



NEW SKILLS FOR SECRETARIES

DURAÇÃO:

7 Horas

DIRIGIDO A:

Secretárias Executivas, Secretárias e Assistentes de Direção, Secretárias e Assistentes de Departamento e Assistentes de Departamento

OBJETIVOS GERAIS:

- A Evolução Cultural das Organizações
- Os Novos Skills Humanos e Como Desenvolvê-los
- Os Novos Skills Digitais e Como Desenvolvê-los
- Plano de Transição do “Agile Thinking” para o “Agile Doing” - O Novo Perfil

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Criar as bases da responsabilidade corporate
- Praticar formas de motivar a relação interpessoal e a partilha em ambientes híbridos
- Fomentar diálogos que potenciam a resolução de problemas e a criatividade
- Comunicar com impacto, sentido de justiça e ética
- Organizar o trabalho e as tarefas para gerar respostas ágeis e atingir objetivos
- Potenciar o seu próprio pensamento crítico e analítico para ultrapassar novos desafios
- Melhorar processos de tomada de decisão
- Abertura e flexibilidade para iniciativas de mudança

PROGRAMA

1. Main Objective - Desenvolver o FOCO no VUCA vs BANI World

- BANI: Brittle, Anxious, Nonlinear, Incomprehensible

2. Corporate Skills - Gestão da Mudança e da Inovação

- Plano Estratégico
- Cultura
- Clima

3. Human Skills

- a. Gestão das Emoções
 - Autoconhecimento
 - Autocontrole
 - Autodisciplina
- b. Gestão Cognitiva



- Pensamento Crítico
- Resolução de Problemas

4. Relationship Skills - Gestão Interpessoal Assertiva

- Comunicar com Confiança
- Negociação
- Diplomacia
- Multiculturalidade
- Criatividade e Inovação
- Flexibilidade Cognitiva
- Feedforward
- Solução de Problemas

VALOR: 220€

Ao valor apresentado acresce a taxa de IVA legal em vigor