



## A TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NO SECRETARIADO

### DURAÇÃO:

7h

### DIRIGIDO A:

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

### OBJETIVOS:

- . Saber quais os novos desafios e potencialidades trazidos pela no contexto Digital
  - . Conhecer e saber aplicar os novos instrumentos e ferramentas tecnológicas na função de Secretariado.
  - . Perceber o papel da rede de contactos para criar oportunidades e potenciar a eficiência do trabalho.
  - . Saber como utilizar as mais recentes formas de comunicação com os(s) seu(s) cliente(s) interno e externo.
- Saber como utilizar as ferramentas colaborativas em contexto organizacional.

### PROGRAMA:

- 1. A Transformação Digital Humana**
  - o Ser Digital– o que muda?
  - o Potencialidades e vantagens
- 2. Expandir o Conhecimento**
  - o Partilha de informação e conhecimento
  - o As melhores plataformas de aprendizagem
  - o Trabalhar com um cérebro colectivo
- 3. Novas Formas de Trabalhar**
  - o Ferramentas *cloud* simples e acessíveis
  - o Reuniões curtas e boas
  - o *Brainstormings* Digitais
- 4. As Novas Formas de Comunicar**
  - o Erros comuns na utilização de *email* e *chat*
  - o Comunicar por áudio e vídeo
  - o Ferramentas digitais: Zoom, Whatsapp, Skype e outros
  - o Melhor gestão do tempo
- 5. Networking Online**
  - o Criar oportunidades de *networking*
  - o A importância das "ligações fracas"
  - o Presença nas redes sociais
  - o Encontrar e ser encontrado



**PREÇO:**  
220€+IVA