

Secretariado Executivo e Assessoria de Alta Direção na Administração Pública

 Online



14 horas

Preço : 270,00 € + IVA

Intra empresa : Sob consulta

Referência: 1410

Num contexto profissional em constante evolução, o sucesso no desempenho das funções depende de uma combinação de competências técnicas e comportamentais, aliadas a uma gestão eficaz do tempo, prioridades e comunicação.

Este programa formativo foi concebido para capacitar os participantes com as ferramentas indispensáveis à excelência no exercício diário da sua profissão, destacando a relevância de uma abordagem integrada e prática.

Ao longo da formação serão explorados os desafios e as dinâmicas do trabalho em equipa, incluindo os papéis de liderança e de seguimento, bem como as melhores práticas para maximizar a produtividade através de estratégias de gestão de agenda e de prioridades. A comunicação, elemento central de qualquer atividade profissional, será analisada em múltiplas vertentes, desde a verbal e não-verbal até às especificidades da comunicação no meio digital, bem como códigos de vestuário e presença visual.

A formação abordará ainda conceitos transversais em protocolo, fundamentais para assegurar uma representação institucional adequada, e desenvolverá competências relacionadas com o planeamento e gestão de encontros de trabalho, acolhimento de entidades nacionais e internacionais e organização de programas sociais.

Destinatários



Para quem?



Pré-requisitos:

- Não aplicável.

Percorso de aprendizagem

Sessão Formação - Online (2 dias / 14h00m)

1 - As competências técnicas e comportamentais essenciais ao desempenho das funções na atualidade.

2 - Os desafios do trabalho em equipa, de liderar e de ser liderado.

3 - Princípios de gestão de agenda, de gestão de tempo, de gestão de prioridades, de maximização da produtividade. Estratégias a desenvolver.

4 - Os desafios do trabalho em equipa, de liderar e ser liderado.

5 - A comunicação, nas suas múltiplas vertentes, como eixo central da função. Especificidades na comunicação verbal e não-verbal indispensáveis ao eficaz desempenho da função. A presença visual e os códigos de vestuário.

6 - As boas práticas e as práticas a evitar ao comunicar no contexto digital.

7 - Conceitos básicos e transversais em Protocolo.

8 - O planeamento, organização e gestão de encontros de trabalho no quotidiano institucional. Acolher entidades nacionais e internacionais. Tipologia de mesas, de espaços e detalhes de seating.

9 - A organização de refeições e de programas sociais.



Objetivos

No final da formação os formandos serão capazes de:

- Reconhecer e aplicar competências técnicas e comportamentais essenciais ao desempenho das funções no contexto atual.
- Identificar e gerir eficazmente os desafios associados ao trabalho em equipa, assumindo papéis de liderança ou colaboração.
- Utilizar estratégias de gestão de tempo, prioridades e agenda para maximizar a produtividade.
- Distinguir e praticar diferentes formas de comunicação, tanto verbal como não-verbal, ajustando-as às exigências profissionais.
- Adotar boas práticas de comunicação no contexto digital e evitar erros comuns.
- Compreender e aplicar conceitos básicos de protocolo no quotidiano institucional.
- Planejar, organizar e gerir encontros de trabalho, incluindo o acolhimento de entidades nacionais e internacionais, disposição de mesas e planos de seating.



Métodos pedagógicos

- Exposição teórica e interativa
- Estudos de caso
- Dinâmicas de grupo



Pontos fortes

- Formação com uma componente prática de elevada robustez.
- Abordagem pragmática desenvolvendo o “saber-fazer”.
- Desenvolvimento da interligação entre práticas de Secretariado e Protocolo.

Formadora



Cristina Fernandes

Consultora de Protocolo, Secretariado e Organização de Eventos, desenvolve projetos de formação, docência e consultoria a eventos em diversas organizações públicas e privadas, em Portugal, Angola, Moçambique, Brasil, Espanha e Emirados Árabes Unidos. Possui CAP/CCP e Certificado oficial de E-tutora.

Detém um percurso profissional de 36 anos, 22 dos quais em Grupo Empresarial Nacional. Dedica-se ao Protocolo desde 2006. No Santuário de Fátima, coordenou a Organização Protocolar da Visita do Papa Francisco em maio de 2017. Foi, igualmente, Diretora do Departamento de Hospedagem nesta instituição entre setembro de 2017 e setembro de 2019. Nesse contexto, teve oportunidade de acolher e acompanhar inúmeras delegações de altas entidades da sociedade civil, militar e eclesiástica, de diversas nacionalidades.

É Mestre em Ciências da Comunicação pela Faculdade de Ciências Humanas da Universidade Católica Portuguesa, tem duas Pós-Graduações pelo ISLA | Campus Lisboa (em Assessoria Empresarial, e Imagem, Protocolo e Organização de Eventos), uma Especialização pela Escola Internacional de Protocolo de Madrid (em Protocolo e Cerimonial), uma licenciatura pela UAL (em Línguas e Literaturas Modernas, variante de Estudos Portugueses e Ingleses) e um Bacharelato pela European Secretarial Academy (em Secretariado), além de formação em Protocolo e Imagem, obtida em Espanha, na Bélgica e no Brasil.

Autora do livro “Manual de Protocolo Empresarial”, editado pela Universidade Católica Editora, em outubro de 2014 (1^a edição) e maio de 2016 (2^a edição).

Colabora regularmente com a imprensa escrevendo sobre Protocolo e Etiqueta.



Datas 2026 - Référence 1410



Últimas inscrições



Realização garantida

De 2 mar a 5 mar

De 7 set a 10 set