

PLANO DO CURSO DE ATENDIMENTO E APOIO ÀS CHEFIAS

CURSO | Atendimento e Apoio às Chefiias

DESCRIÇÃO | A Progene Formação, no âmbito da formação profissional a nível nacional, cabe-lhe a responsabilidade de certificação para o exercício da atividade de atendimento e apoio às chefiias.

DESTINATÁRIO | Assistentes operacionais e de direção.

REQUISITOS | Mínimo: ensino médio concluído, idade igual ou superior a 18 anos.

DURAÇÃO | 60 horas - 40H Prática | 20H Teóricas

OBJETIVOS GERAIS | No final da formação os participantes devem ser capazes de:

- Treinar com ferramentas técnicas e de apoio à direção e chefia, de forma a conseguirem detetar os problemas existentes no dia-a-dia da gestão e encontrar soluções de forma pro ativa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS | No final da formação os participantes devem ser capazes de:

- Alertar as questões pertinentes que interferem no bom funcionamento de uma organização;
- Identificar questões de sigilo e responsabilidade pela função, desenvolvendo a capacidade da resolução de imprevisto.

METODOLOGIA | Exposição dialogada com utilização de exemplos e estudos de casos com debates e discussão em grupo.

AVALIAÇÃO | A avaliação do módulo será contínua, formativa e também sumativa, assente nos seguintes critérios:

10.00% PA (Participação na aula);

10.00% PA (Pontualidade e assiduidade);

30.00% AETI (Apresentação Escrita de um Trabalho Individual);

50.00% PEF (Prova Escrita Final)

A atribuição do Certificado de Formação Profissional, emitido pela PROGENE FORMAÇÃO e reconhecido pelo INEFOP (Instituto Nacional de Emprego e Formação Profissional), será efetuada aos formandos que concluírem o curso com aproveitamento, que se traduz na média final do curso com nota mínima de 14 valores e cumprimento dos níveis de assiduidade acima descritos.

CONTEÚDOS DO CURSO

O Curso de Atendimento e Apoio às Chefias está constituído com as seguintes abordagens:

- Noções básicas e essenciais de imagem;
- Planificação e organização de informação e de eventos;
- Organização;
- Comunicação escrita;
- Gestão de uma agenda;
- Sigilo, responsabilidade e confiança;
- Gestão eficaz do tempo;
- Reuniões;
- Estudo de casos;
- Ética e moral;
- Ética profissional;
- Proteção dos conhecimentos sensíveis e sigilosos.