

PLANO DO CURSO DE CERIMONIAL, PROTOCOLO E ETIQUETA

CURSO | Cerimonial, Protocolo e Etiqueta

DESCRIÇÃO | A Progene Formação, no âmbito da formação profissional a nível nacional, cabe-lhe a responsabilidade de certificação como orientador de cerimônias, protocolo e etiqueta.

DESTINATÁRIO | Chefes do protocolo da Administração local, secretárias, Diretores de Gabinetes e o público em geral;

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

DURAÇÃO | 30horas - 20H Prática | 10H Teórica

OBJETIVO GERAL | No final da formação os participantes devem ser capazes de:

- Dotar os participantes de conhecimentos sobre comportamentos associados a protocolo e etiqueta, bem como planificar e dirigir eventos.

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

- Aplicar as normas de protocolo;
- Identificar os tipos de eventos.

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 10 valores e cumprimento dos níveis de assiduidade acima descritos.

CONTEÚDOS DO CURSO

O Curso de cerimonial, protocolo e etiqueta, está constituído com as seguintes abordagens:

- Protocolo: Conceito e definição;
- Correspondências escritas: fórmulas protocolares;
- Normas protocolares;
- Regras de cortesia;
- Procedências das Altas autoridades de Estados;
- Convites formais;
- Refeições oficiais: Protocolo à mesa;
- Esquematização das mesas;
- Colocação de bandeiras;
- Organização de programas;
- Tipos de eventos;
- Protocolos de eventos;
- Etiqueta: Conceito e definição;
- Etiqueta no ambiente trabalho;
- As boas maneiras de trabalho;
- A etiqueta corporativa antes do expediente;
- Regras para o dia-a-dia no trabalho;
- Administração do tempo e organização.