

Secretariado

Objetivos: Permite o aluno conhecer a rotina de uma secretaria.

Carga horária: 12 horas.

Conteúdo Programático:

MÓDULO 1 - ELEMENTOS FUNDAMENTAIS DE UM BOM PROFISSIONAL

MÓDULO 2 - COMUNICAÇÃO

MÓDULO 3 - ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

MÓDULO 4 - ORGANIZAÇÃO RACIONAL DAS ATIVIDADES

MÓDULO 5 - NORMAS GRAMATICAIAS

MÓDULO 6 - COMO ESCREVER MELHOR

MÓDULO 7 - TÉCNICAS DE REDAÇÃO

MÓDULO 8 - DOCUMENTOS - MODELOS - COMO REDIGÍ-LOS

MÓDULO 9 - REUNIÕES

MÓDULO 10 - VIAGEM DE NEGÓCIO

MÓDULO 11 - FRASES BÁSICAS PARA A COMUNICAÇÃO EM INGLÊS

MÓDULO 12 - FRASES BÁSICAS PARA A COMUNICAÇÃO EM ESPANHOL

MÓDULO 13 - HISTÓRIA DAS EMPRESAS

MÓDULO 14 - GRANDES AUTORES

MÓDULO 15 - FASES DA EMPRESA

MÓDULO 16 - NORMAS ISO

MÓDULO 17 - TEORIA DOS 5S