

Ferramentas, metodologias e chaves para otimizar as suas

# TÉCNICAS E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

Agilize os processos administrativos da organização

## 4 dias completos de Formação Intensiva e Prática:

- **Planificação do trabalho** distinguindo entre importância, urgência e favores
- Conseguir um bom clima laboral através de uma **atitude positiva e produtiva**
- **Fluxos de circulação** da correspondência e da documentação
- **Normativa aplicável à Gestão Administrativa**
- Domínio das **aplicações informáticas**
- Elaboração **actas de reunião**
- **Impressos e normas** relativos aos **serviços bancários**
- **Gestão de Inventários** e **controlo de existências**

**Inscreva-se até 15 de Novembro e obtenha descontos**

1. **Preços Especiais para Equipas** da mesma Empresa
2. Importantes **descontos inscrevendo-se até 15 de Novembro**
3. Disponível em formato à Medida

**Inscreva-se já em**

**[www.sapientzia.com](http://www.sapientzia.com)**

**[contacto@sapientzia.com](mailto:contacto@sapientzia.com)**

**Telf.: 921018466**

Estimado/a Profissional,

É cada vez mais importante que todas as empresas, independentemente do seu sector ou tamanho, contem com um **back office organizado e eficiente** que garanta por um lado a **rapidez** exigida pelos Clientes e Fornecedores e que, por outro lado transmita uma **imagem forte e positiva**.

Conseguir este objectivo depende não só dos recursos disponíveis mas também da formação que tenham os Colaboradores das áreas administrativas tanto a nível técnico como comportamental. **Um bom funcionamento da área administrativa agiliza todos os processos da organização tornando-a assim mais ligeira e competitiva.**

S-Training tem o prazer de lhe apresentar por primeira vez um Seminário Prático e Intensivo no qual se abordam todas as **ferramentas, metodologias e chaves** que permitem uma **optimização** das suas:

## TÉCNICAS E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

Luanda, 26,27,28 e 29 de Novembro de 2017

Ao longo de quase **uma semana de Formação**, analisam-se de forma prática **questões comportamentais** como a importância do trabalho administrativo dentro das organizações, a planificação e organização do trabalho, fomentar um bom clima laboral através da atitude e também **questões técnicas** como a tramitação de correspondência e encomendas, processamento de documentação, operações de cobrança e pagamento, gestão de inventários e muito mais!

Esta é uma oportunidade única para **aumentar e reciclar os conhecimentos** relativos à área Administrativa junto a um **Excelente Formador com mais de 15 anos de experiência** real de empresa.

Com a confiança que este é um Seminário pertinente e de grande importância para a sua organização, despedimo-nos esperando poder cumprimentá-lo/a no dia 26 de Novembro.

Com as melhores saudações

A Direcção

**P.S. - Inscreva-se já! Preços Especiais para Equipas!!**

## A ORGANIZAÇÃO DE EMPRESAS

---

- A organização na empresa
  - o A importância da organização na empresa
  - o Relações e interdependências entre departamentos
  - o Burocracia e falta de agilidade
  - o As novas tecnologias aplicadas às práticas administrativas

## AS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS: A ACTUAÇÃO PESSOAL E PROFISSIONAL

---

- Planificação e organização do trabalho
  - o Como organizar o trabalho
  - o Distinguir importante de urgente
  - o Como evitar interrupções
- O espírito de equipa e a sinergia
  - o Trabalhar todos juntos para um objectivo
- O clima laboral e atitude
  - o Como fomentar um bom clima laboral com uma atitude positiva e produtiva
- Ética pessoal e profissional

## TRAMITAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA E ENCOMENDAS

---

- Circulação interna de correspondência e documentação: entendendo os fluxos
- Outros canais e meios de comunicação
- Utilização de intranet/correio electrónico
- Serviços de correios e paquetes/ motoboy
- Envio e Recepção de Embalagens

## COMPARAÇÃO E PROCESSAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

---

- As funções organizativas e a documentação associada
- Normativa básica relacionada com a documentação administrativa
- Documentos comerciais e administrativos
- Documentos comprovativos de operações de compra-venta
- Identificação de salários
- Ordens de trabalho
- Actas de Reunião
- Impressos da Administração Pública
- Aplicações informáticas de gestão administrativa

## TRAMITAÇÃO DE OPERAÇÕES BÁSICAS DE COBRANÇA E PAGAMENTO

---

- Descrição de meios de pagamento: vantagens e limitações
- Modelos de documentação de cobrança e pagamento, convencionais ou informáticos
- Impressos e Normas correspondentes aos serviços bancários básicos
- Gestão de Tesouraria: banca online
- Aplicações informáticas

## REGISTO E CONTROLO BÁSICO DE MATERIAL E EQUIPAMENTOS DE ESCRITÓRIO

---

- Descrição de material e equipamentos de escritório
- Procedimentos de aprovisionamento de material
- Gestão básica de inventários
- Critérios de avaliação e controlo de existências
- Utilização de folhas de cálculo

### Especialmente desenvolvido para:

---

- Pessoal Administrativo
- Secretárias/os
- Back office
- Todos os profissionais que necessitem reciclar ou aumentar os seus conhecimentos nestas matérias



## As bases da Formação S-Training

Os Seminários de S-Training brindam-lhe uma oportunidade única para o desenvolvimento das competências necessárias para a rentabilização máxima do seu trabalho diário. Por esse motivo baseamo-nos nos seguintes princípios:

### **Temas Pertinentes e de Aplicação Prática e Imediata**

Todos os conteúdos desenvolvidos por S-Training têm como base uma completa investigação das necessidades reais e quotidianas das organizações e pretendem fornecer-lhe as ferramentas necessárias para tornar mais produtivo e eficiente o seu trabalho diário. Todos os conhecimentos adquiridos podem ser de imediato postos em prática porque se passa do plano conceptual ao plano prático e operacional através dos exercícios, análises de caso, simulações.

### **Participação e Interactividade**

É imprescindível que todos os assistentes participem de forma activa e positiva, criando a base da interactividade.

### **Networking**

É importante conhecer profissionais com as mesmas necessidades e com experiências diferentes. Os Seminários S-Training são uma excelente oportunidade.

### **Recursos Pedagógicos de alto Impacto**

As sessões de S-Training minimizam o método expositivo de conhecimento em detrimento do método vivencial, da aprendizagem através da experiência própria e partilhada. Por esse motivo muitas das sessões se baseiam em autoscópias, simulações, análise de casos reais e trabalhos de grupo.

### **Continuidade**

Acreditamos que a Formação não pode ser uma coisa isolada e por isso propomos e Elaboração de Planos de Acção Individuais, onde se traçam e definem atitudes e compromissos a assumir.

### **Formadores de Referência**

Entendemos que a melhor formação só pode ser ministrada pelos melhores Formadores em cada área e por esse motivo seleccionamos os melhores Especialistas seguindo rigorosos critérios de Qualidade. Todos os Colaboradores de S-Training têm sólidos conhecimentos sobre os temas a tratar e uma experiência mínima de 15 anos que lhes permite abordar com exactidão qualquer tema relacionado com as TÉCNICAS E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

## Reserve a sua Participação

[www.sapientzia.com](http://www.sapientzia.com)

[contacto@sapientzia.com](mailto:contacto@sapientzia.com)

921018466

## Inscrição

**Preço**

Até 15 de Novembro

**439.900 AKZ**

Depois de 15 de Novembro

**459.900 AKZ**

O valor da inscrição inclui a documentação almoços e os coffee breaks indicados no programa.



## Data e lugar de celebração

**Luanda, 26,27,28 e 29 de Novembro de 2017**

Hotel \*\*\*\*

## Facturação

Rua Ferraz Bomboco, 984 (Maianga) Luanda

S-Training oferece descontos especiais a empresas que inscrevam 3 ou mais pessoas no mesmo evento.

Para mais informação contactar 921018466

## Certificado de Assistência

Será entregue no último dia do Seminário um certificado de assistência a todos os Participantes que o solicitem.

## Cancelamento de Inscrições

O cancelamento de uma inscrição deve ser comunicado por escrito até 5 dias úteis antes do início do evento e ser-lhe-á restituído o valor da inscrição excepto 20%, referente a gastos administrativos. Depois deste período não será possível a devolução do valor pago. No entanto, S- Training admite uma substituição à presença da pessoa inscrita. Qualquer substituição deve ser notificada por escrito até 48 horas antes do início do Seminário.

A entrada no Seminário só é garantida se o pagamento da inscrição for efectuado antes da data de início do evento.