

Elaboração e redacção de

ACTAS DE REUNIÃO

Novo Formato de Formação Intensiva Fast Track para:

- Conhecer a **anatomia de uma Acta de reunião**
- Analisar o **perfil do profissional** que elabora actas de reunião
- Saber quais são os diferentes **tipos de actas**
- Aplicar correctamente as **normas gramaticais**
- Dominar todas as **partes constituintes da acta**
- Conhecer a **terminologia** mais frequente
- Saber quais os **erros mais comuns e como evitá-los**

Só
75.000 AKZ
Vagas
limitadas

100% prático e com:

- Formador de referência
- Simulações
- Resolução de **casos práticos**
 - 👉 **Documentação de máxima utilidade**
 - 👉 **Preços Especiais para Grupos**
 - 👉 **Disponível em formato In-Company**

Inscreva-se Já em
www.sapientzia.com
contacto@sapientzia.com

Telf.: 921018466

Estimado/a Profissional,

A acta de reunião é deveras importante no mundo laboral, sobretudo no âmbito administrativo. Saber redigir uma acta é imprescindível para que se registem **os temas que se tratam e os acordos alcançados numa reunião**. É importante registar os temas tratados e os acordos formalizados para que tudo tenha uma **validade formal** e conste **por escrito**.

No sentido de proporcionar aos Participantes uma formação intensiva e prática, a S-Training organiza para si um **Fast Track Training**, uma de **1 só dia** que o/a irá ajudar a dominar os aspectos práticos da elaboração e redacção de:

ACTAS DE REUNIÃO

Luanda, 25 de Abril de 2018

Aproveite esta oportunidade única analisar em detalhe a Anatomia de uma Acta e evitar assim os erros mais comuns.

Esperando poder cumprimentá-lo/a pessoalmente em Abril, despedimo-nos

Com as melhores saudações

A Direcção

P.S. - Inscreva-se quanto antes neste Fast Track Training! Vagas limitadas

Horário

- Os Assistentes são recebidos no 1º dia às 8h30
- Seminário tem início às 9h, terminando às 17h30.
- Almoço servido das 13h00 às 14h00.
- Coffee break servido às 11h00.

Contextualização: a acta

- O que é uma acta
- Para que servem as actas
- Actas e reuniões: o perfil do profissional
- De que forma o tipo de reuniões afecta o trabalho do secretário e o levantamento da acta
- Tipos de actas: literal, de resumo, de acordos, mistas
- Partes ou componentes de uma acta: a anatomia
- Conhece a ordem do dia antes do início da reunião?
- Aplicação de normas gramaticais básicas

Elaboração de Actas de Reunião

- A estrutura formal de uma acta: encabeçamentos, corpo e fecho
- Ordem do dia
- Desenvolvimento da ordem do dia
- Aprovação e assinatura da acta

Truques para a elaboração de actas

- Características de redacção de uma acta
- Critérios gerais de redacção
- Terminologia
- Técnica das 6 letras: TPD TRD
- Erros mais frequentes na elaboração de actas e como evitá-los

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 autoscopias, role-plays, 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 Actas de Reunião

Reserve a sua Participação

www.sapientzia.com
contacto@sapientzia.com
921018466

Inscrição

Preço
75.000 AKZ

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



Data e lugar de celebração

Luanda, 25 de Abril de 2018 Hotel ****

Facturação

Velas Benfica Rua 6 Travessa 4 Luanda

S-Training oferece descontos especiais a empresas
que inscrevam 2 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