

Como combinar técnicas e ferramentas para uma

GESTÃO DOCUMENTAL E DE ARQUIVO

Mais Eficaz

3 dias de Formação Prática, Interactiva e Inovadora para

- **Tipologia** dos documentos e **suportes**
- **Etapas da vida de um documento** e seus impactos ao nível da gestão documental
- As vantagens e inconvenientes dos diversos **sistemas de classificação**
- Determinação do **método de classificação** adaptado às necessidades
- Documentos a conservar, a prescrição, o original e a cópia
- Os princípios de **segurança e confidencialidade**
- Os **novos suportes** da informação: Microfilmes, suportes magnéticos, discos ópticos e outros
- O **Arquivo informático**
- A Importância do **Manual de Arquivo** e que aspectos que deve incluir
- Política de **comunicação interna**

Inscreva-se
até 17 de
Agosto e obtenha
descontos
especiais

1. **Preços Especiais para Equipas** da mesma Empresa
2. Importantes **descontos inscrevendo-se até 17 de Agosto**
3. Disponível em formato à Medida

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

Telf.: 921018466

Estimado/a Profissional,

A gestão de documentos gerados internamente ou provenientes do exterior assim como o tratamento da informação, são actividades que **consomem muito tempo** e que estão sujeitas a **erros de manuseamento**.

Numa altura em que a informação é poder, é **necessário que a informação esteja o mais organizada possível e disponível** para quem a necessite.

Com o objectivo de minimizar os possíveis erros e de permitir às empresas uma organização óptima dos seus documentos e arquivo, S-Training tem o prazer de lhe apresentar em primeira mão o **Seminário** que tem como objectivo aumentar as competências para uma mais correcta e eficiente:

GESTÃO DOCUMENTAL E DE ARQUIVO

Luanda, 28,29 e 30 de Agosto de 2018

Propomos-lhe **3 dias de formação Interactiva** onde abordar de forma diferente e efectiva aspectos tão importantes como:

- **Sistemas de Arquivo**
- **Classificação por Assunto**
- **Prazos de Conservação de documentos: legais, úteis e históricos**
- **Suportes de Informação**
- **Manual de Arquivo e Gestão de Documentos**
- **Promoção do Serviço de Arquivo**
- **E tudo desde uma perspectiva na qual domina a informação digital!**

Esperamos que o Seminário vá ao encontro das suas necessidades e estamos à espera de o/a receber no dia 28 de Agosto. Até lá, aceite receber as nossas melhores saudações,

A Direcção

P.S. - Inscreva-se antes de 17 de Agosto e poupe 20.000 Kwanzas!

Introdução à gestão de arquivos

- Missão de um sistema de arquivo na organização da empresa
- Difusão, circulação e arquivo
- Tipologia dos documentos e suportes
- Etapas da vida de um documento e seus impactos ao nível da gestão documental

Sistemas básicos de arquivo

- Alfabético, Numérico
- Domínios de aplicação
- As vantagens e inconvenientes dos diversos sistemas de classificação
- Determinação do método de classificação adaptado às necessidades
- A indexação: generalidades, conceitos, palavras-chave, descritores, princípios de indexação

Classificação por assunto

- Plano dicionário (descritores)
- Plano ideológico hierarquizado
- Avaliação comparativa dos dois tipos de plano
- Parâmetros a ter em conta na escolha

Identificar os prazos de conservação: legais, úteis, históricos

- Os textos jurídicos: aplicação e evolução.
- Documentos a conservar, a prescrição, o original e a cópia.
- Os princípios de segurança e confidencialidade.

Suportes de informação

- A informação em suporte de papel: posições e material correspondente e os meios de sinalização
- Os novos suportes da informação (Microfilmes, suportes magnéticos, discos ópticos, ...)
- Arquivo informático
- Recorrer a pesquisas multi-critérios
- Indexação pelos campos-chave
- Pesquisa e listagens

O manual de arquivo da informação

- A Importância do manual
- Os aspectos que deve incluir

Promover o serviço de arquivo

- Política de comunicação interna

Especialmente desenvolvido para:

- Arquivo
- Administrativa
- Secretariado
- Assistentes
- e para todos os profissionais que desejem aperfeiçoar o seu desempenho nesta área

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 o Arquivo Digital

Reserve a sua Participação

www.sapientzia.com

contacto@sapientzia.com

921018466

Inscrição

Preço

Até 17 de Agosto

359.900 AKZ

Depois de 17 de Agosto

379.900 AKZ

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



Data e lugar de celebração

Luanda, 28,29 e 30 de Agosto de 2018

Hotel ****

Facturação

Belas- Benfica Rua 6 Travessa 4 - Edifício Palanca TV 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 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.