

Ferramentas, metodologias e chaves para otimizar as suas

TÉCNICAS E PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS

Agilize os processos administrativos da organização

3 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**

1. **Preços Especiais para Equipas** da mesma Empresa

2. Disponível em formato à Medida

Inscreva-se já em

www.sapientzia.com 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, 19, 20 e 21 de Julho de 2022

Ao longo da **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 19 de Julho

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 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
contacto@sapientzia.com
921018466

Inscrição

Preço
490.900 AKZ

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



Data e lugar de celebração

Luanda, 19, 20 e 21 de Julho de 2022

Hotel ****

Facturação

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.