



Elaboração de Actas de Reunião

Luanda, 6 de Julho 2023
Luanda, 25 de Outubro de 2023

INSCRIÇÕES EM

CONTACTO@SAPIENTZIA.COM. 927003483/ 921018466



DESENVOLVIDO PARA:

- Administrativ@s
- Secretári@s
- Assistentes Pessoais
- Profissionais com interesse na matéria

Já alguma vez reflectiu sobre a importância de uma boa acta de reunião no seio de uma organização? Apresentamos-lhe 5 motivos indiscutíveis:

- **Registo:** A acta de reunião é um registo oficial do que foi discutido, decidido e acordado durante a reunião e por isso garante que todos os participantes têm a mesma compreensão do que foi tratado e podem referir-se a ela posteriormente.
- **Responsabilidade:** A acta de reunião ajuda a estabelecer a responsabilidade pelos itens discutidos e acordados, sendo importante em caso de dúvidas ou disputas futuras.
- **Acompanhamento:** A acta de reunião pode ser usada como uma ferramenta para o acompanhamento das decisões tomadas durante a reunião. Isso pode ajudar a garantir que as acções acordadas sejam tomadas dentro dos prazos estabelecidos.
- **Transparência:** Uma boa acta de reunião promove a transparência e a abertura entre os participantes, pois todos têm acesso ao que foi discutido e acordado.
- **Histórico:** A acta de reunião pode servir como um registo histórico das discussões e decisões tomadas durante a reunião. Isso pode ser útil para futuras referências ou para lembrar o que foi discutido em reuniões anteriores.

Venha aprofundar em primeira pessoa todos estes motivos e conhecer mais alguns !!

Estamos à sua espera nos dias 6 de Julho e 25 de Outubro para o/a ensinar a elaborar actas de reunião 100% claras e profissionais.



PROGRAMA

I. Fundamentos das actas

- Definição e finalidade das actas
- Tipos de actas
- Elementos essenciais de uma acta

II. Preparação da reunião

- Planificação e organização prévia
- Convocatória e pauta
- Identificação dos participantes e funções

III. Desenvolvimento da reunião

- Técnicas para registrar informações importantes
- Boas práticas para facilitar a elaboração da acta
- Identificação de pontos de discussão e decisões tomadas

IV. Elaboração da acta

- Estrutura e organização dos elementos essenciais
- Uso correto da linguagem
- Revisão e edição da acta

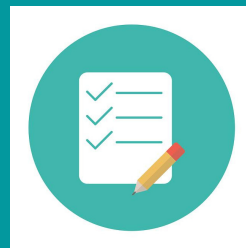
V. Distribuição e arquivo da acta

- Formas de distribuição
- Importância do arquivo e sua organização

VI. Dicas e truques

ENFOQUE 100%
PRÁTICO

ACOMPANHADO DE
EXERCÍCIOS E
CASOS REAIS



Horário

Recepção: 8h - 8h30
Início da sessão: 8h30
Pausas: 11h e 16h
Almoço: 13h - 14h
Fim da sessão: 17h

Metodologia

- Temas de máxima actualidade
- Aplicação prática imediata
- Participação e interactividade
- Networking
- Recurso de alto impacto
- Formadores de referência

INSCRIÇÕES:

1 PARTICIPANTE
320.000KZ

2 PARTICIPANTES
605.000KZ

3 PARTICIPANTES
840.000KZ

GRUPO DE 5
PARTICIPANTES
(MESMA EMPRESA):
1.250.000KZ

GRUPO DE 10
PARTICIPANTES
(MESMA EMPRESA):
2.250.000KZ

INCLUI:

8 HORAS DE FORMAÇÃO
ESPECIALIZADA

MATERIAL DIDÁTICO

DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

CERTIFICADO DE
PARTICIPAÇÃO

COFFEE BREAKS

ALMOÇOS

ATENÇÃO PERSONALIZADA

POLÍTICA DE 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 15%, 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.

POLÍTICA DE ADMISSÕES

A entrada no Seminário só é garantida se o pagamento da inscrição for efectuado antes da data de início do evento. Caso contrário a S-Training reserva-se o direito de admissão.