

## **1- CURSO: TÉCNICAS DE SECRETARIADO**

**Duração:** 40 horas

**Destinatário:** Pessoal das carreiras administrativa e pessoal auxiliar

**Objectivos:** Proporcionar aos participantes, conhecimentos de índole diversa em matéria de secretariado e relações públicas.

### **Conteúdo Programático:**

- 1 - A função do secretariado
- 2 - A organização de trabalho em secretariado.
- 3 - Técnicas de comunicação
- 4 - Correspondências
- 5 - Ser relações Públicas em secretariado
- 6 - A tarefa recepcionismo e a imagem das organizações.
- 7-0 saber estar e as boas maneiras
- 8 - Civilidade pueril.

**Data:** 14/03 a 26/03

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.