

TEMAS/UNIDADES	CONTEÚDOS	N.º de AULAS PREVISTAS	
<b>Módulo 1</b> ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DAS ORGANIZAÇÕES	Visão Sistémica da empresa/das OES Evolução histórica da empresa/das OES e conceito atual Finalidades económicas e sociais da empresa/ das OES A empresa/ OES face ao meio envolvente A Edificação da Estrutura Empresarial / das OES Componentes da estrutura empresarial / associativa A hierarquização empresarial / associativa O Secretariado nas Organizações O posicionamento do Secretariado na empresa/ nas OES Funções do Secretariado	20	1.º Período
Atividades formativas e de avaliação		4	
<b>Módulo 2</b> Organização do Trabalho	Organização da agenda Gestão da agenda Marcação e verificação diária da agenda Planeamento de atividades Programa informático <i>Outlook</i> Organização do Trabalho Simplificação do Trabalho Administrativo Organização das tarefas diárias Delegação/partilha de tarefas Gestão do Tempo Ritmo de trabalho / ritmos pessoais – o relógio interno Hierarquizar tarefas segundo prioridades	20	2.º Período
Atividades formativas e de avaliação		2	
<b>Módulo 2</b> Organização do Trabalho	Planear e organizar otimizando o tempo Desperdiçadores de tempo: identificação e prevenção Tratamento das interrupções: controle e gestão das situações de modo eficaz Saber dizer “não”	4	3.º Período
Atividades formativas e de avaliação		2	
<b>Total de Aulas Previstas (45 minutos)</b>		<b>52</b>	

O Grupo Disciplinar 530C.....