

REFERENCIAL DE CURSO

Nome do Curso	CURSO DE PROTOCOLO EMPRESARIAL		
Duração	18 Horas		
Horário	Horário Pós Laboral (19h00 às 23h00) - Sábados (09h00 - 13h00 e 14h00 - 17h00)		
Local	SEMET – Vila Nova de Famalicão		
Destinatários	Esta Acção de Formação destina -se Chefias de diferentes níveis da pirâmide organizacional.		
Processo de Selecção dos Formandos	As inscrições serão consideradas por ordem de chegada, depois de devidamente formalizadas e pagas, percurso profissional e acções de formação frequentadas.		
Forma de Organização	Formação em Sala	Modalidade de Formação	Continua/ Atualização
Área de Formação	Formação de Professores e/ou Formadores		
Informações Adicionais	Aos participantes será entregue documentação de apoio e Certificado de Formação Profissional, em caso de Aprovação e frequência de 95% das horas da acção.		
Descrição/Objectivos Gerais	Identificar os melhores comportamentos e procedimentos para melhorar a imagem da Empresa; - Dominar regras protocolares e comportamentais ajustadas à situação; - Escolher as formas de correspondência e contacto mais adequado.		

Módulos	Conteúdo Programático	Objectivos Específicos	Carga Horária
Módulo I	Protocolo e imagem empresarial - Conceito de protocolo e imagem empresarial - A importância do protocolo na transmissão de uma imagem organizacional de qualidade - Normas de conduta profissional e deontologia profissional - Exigências fundamentais das normas protocolares	No final deste módulo pretendesse que os formandos possuam conhecimentos gerais acerca de Protocolo e imagem empresarial.	3
Módulo II	Normas protocolares no contexto empresarial - Apresentações - Cumprimentos - Precedências - Protocolo ao telefone - Correspondência - cartas, cartões, convites e outra - Recepção e acolhimento de visitantes - O tratamento social - Regras de cortesia e do saber-estar - Presentes sociais e de representação da organização	No final deste módulo pretendesse que os formandos possuam conhecimentos gerais acerca de Normas protocolares no contexto empresarial	4
Módulo III	Organização de eventos - Regras de planeamento e organização dos diferentes tipos de eventos - Organização de recepções, reuniões de trabalho, seminários, exposições, inaugurações, conferências - Eventos de tomadas de posse, assinaturas de	No final deste módulo pretendesse que os formandos possuam conhecimentos gerais acerca de Organização de eventos	4

	contratos - Organização de viagens e refeições - Procedimentos e instrumentos adequados aos diferentes tipos de eventos		
Módulo IV	Protocolo à mesa - Tipos de mesa - Ementas - Decoração - Serviço de mesa - Distribuição das pessoas - Comportamentos à mesa	No final deste módulo pretendesse que os formandos possuam conhecimentos gerais acerca de Protocolo à mesa	4
Módulo V	Indumentária formal e informal	No final deste módulo pretendesse que os formandos possuam conhecimentos gerais acerca de Indumentária formal e informal	3