

LÍNGUA INGLESA – COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

REFERENCIAL DE FORMAÇÃO:

346035 - Técnico/a Administrativo/a

346036 - Técnico/a de Secretariado

NIVEL DE QUALIFICAÇÃO DO QNQ: 4

CÓDIGO: 0658



CARGA HORÁRIA: 50 Horas

DESTINATÁRIOS: Profissionais ativos, empregados e desempregados com idade igual ou superior a 18 anos, com habilitação mínima do 9º ano de escolaridade e que no âmbito da sua formação contínua, pretendam aperfeiçoar/atualizar os conhecimentos nas respetivas áreas de formação.

OBJETIVOS GERAIS:

Esta formação tem como objetivo dotar os formandos de competências no âmbito da comunicação e conversação em língua inglesa em contexto administrativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

No final da formação os participantes deverão ser capazes de:

- Aplicar os princípios da compreensão e expressão oral e escrita em inglês
- Redigir documentação de carácter administrativo na língua inglesa.
- Aplicar o vocabulário de atendimento na língua inglesa.

CONTEÚDOS:

- Comunicação escrita em língua inglesa
 - Tradução e retroversão
 - Documentação administrativa

- Comunicação telefónica
 - Identificação de interlocutor
 - Estabelecer diálogos

- Vocabulário de atendimento
 - Saudação/Apresentação
 - Estabelecer diálogos
 - Simulação de situações diversas de atendimento

- Vocabulário de atendimento
 - Cargos
 - Funções
 - Departamentos

METODOLOGIAS DE FORMAÇÃO:

Os temas serão introduzidos através de uma breve explanação teórica por parte do formador, com base nos métodos expositivo, interrogativo, demonstrativo e ativo. Complementarmente, os assuntos serão trabalhados pelos formandos, através da realização de exercícios práticos, discussão em grupo e simulação de situações reais e que percorrem os temas abordados em cada sessão de formação. O desenvolvimento de atividades de natureza mais prática, suportadas em métodos ativos permitirão contribuir para potenciar e reforçar a capacidade de autonomia e de autoaprendizagem/pesquisa dos formandos. A avaliação da formação é constituída por testes e/ou trabalhos.

RECURSOS FÍSICOS, AUDIOVISUAIS E PEDAGÓGICOS:

Como recursos de suporte ao desenvolvimento do curso, a sala de formação estará mobilada com mesas e cadeiras adequadas à intervenção formativa e equipada com os seguintes recursos audiovisuais:

- Quadro branco, marcadores e apagador
- Projetor de vídeo

Na execução da ação de formação, será facultada aos formandos documentação de apoio com o desenvolvimento de todos os temas abordados durante a formação de forma a permitir-lhes um acompanhamento mais rigoroso sobre os assuntos abordados, bem assim a sua consulta posterior.

TAXA DE INSCRIÇÃO:

- Para a frequência desta ação de formação, os formandos estão sujeitos ao pagamento de uma taxa de inscrição, no valor de € 20,00
- Os trabalhadores sindicalizados têm direito ao desconto de 50% no valor da taxa de inscrição
- O formando que esteja na situação de ativo desempregado está isento de pagamento de taxa de inscrição

CERTIFICAÇÃO:

No final do curso os participantes receberão um Certificado de Qualificações, com aproveitamento, no caso do alcance dos objetivos definidos e da participação em, pelo menos, 90% da duração da formação.