

## **Operações Administrativas**

### **Sugestão de Ementa**

Este módulo aborda os aspectos centrais das operações administrativas, fornecendo conhecimentos e habilidades essenciais para a eficácia no ambiente de trabalho. Os tópicos abordados incluem os fundamentos da administração, gestão do tempo, gestão de recursos humanos, relações interpessoais, trabalho em equipe, atendimento ao cliente, noções de gestão financeira e ética profissional.

#### **Conteúdo Programático:**

##### **Fundamentos de Administração:**

- Introdução aos princípios e conceitos básicos da administração.
- Exploração de funções administrativas, planejamento e organização.

##### **Gestão do Tempo:**

- Estratégias para definir prioridades, planejar tarefas e otimizar a utilização do tempo.
- Técnicas de organização pessoal e produtividade.

##### **Noções de Recursos Humanos:**

- Exploração das práticas básicas de gestão de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção e treinamento.
- Importância da motivação e retenção de talentos.

##### **Relações Interpessoais e Trabalho em Equipe:**

- Desenvolvimento de habilidades de comunicação eficaz e resolução de conflitos.
- Estratégias para construir e manter relacionamentos interpessoais saudáveis.
- Práticas de trabalho colaborativo e fortalecimento de equipes.

##### **Atendimento ao Cliente:**

- Importância do atendimento ao cliente para a satisfação e retenção de clientes.
- Desenvolvimento de habilidades de comunicação e empatia no atendimento.

##### **Noções de Gestão Financeira:**

- Introdução aos princípios de gestão financeira, incluindo orçamento, controle de despesas e análise financeira básica.
- Estratégias para gerenciar recursos financeiros de forma responsável.

##### **Ética Profissional:**

- Exploração dos princípios éticos no ambiente de trabalho.
- Tomada de decisões éticas e integridade profissional.

##### **Empoderamento e Desenvolvimento Profissional:**

- Capacitação das mulheres para se tornarem líderes eficazes, assumirem responsabilidades administrativas e promoverem o crescimento profissional.
- Estratégias para aprimorar continuamente suas habilidades administrativas.

Este módulo visa equipar as participantes com as competências necessárias para operações administrativas bem-sucedidas. Ao compreenderem os fundamentos da administração, gestão de tempo, gestão de recursos humanos, relações interpessoais, trabalho em equipe, atendimento ao cliente, gestão financeira e ética profissional, elas estarão melhor preparadas para contribuir para o sucesso organizacional e desenvolver suas carreiras de maneira ética e eficaz.