

Plano de Formação de Pessoal Não Docente

PND97. O Digital facilita a comunicação – Correio eletrónico

Ação acreditada junto da DGAE candidata a cofinanciamento no âmbito do POCH – Programa Operacional Capital Humano do FSE – Fundo Social Europeu a realizar em articulação com a CMM – Câmara Municipal de Matosinhos

Cofinanciado por:



Modalidade/Horas

Jornada, 6 horas

Área da formação

Tecnologias de informática e comunicação

Domínio da formação

Utilização e/ou manutenção de equipamentos informáticos e de comunicação

Público-alvo

Coordenadores Operacionais e Assistentes Operacionais

Formador

A indicar

Calendário-horário

A indicar

Local

A indicar

Razões justificativas da ação: Problema / Necessidade de formação identificados

Promoção de competências digitais básicas dos colaboradores da UO. Valorizar o trabalho e a comunicação digital entre os diversos serviços e colaboradores da UO. Ao longo dos tempos, a tecnologia evoluiu e tem vindo a criar novas formas de comunicação que tem contribuído, de forma decisiva, para a colaboração e a interação entre os diversos elementos que compõem uma organização, permitindo ganhos de produtividade e de eficiência, nomeadamente ao nível de respostas dos serviços.

Objetivos

- Valorizar o trabalho interpessoal.
- Contribuir para ganhos de comunicação entre os diversos elementos e serviços.
- Organizar os serviços digitalmente.

Conteúdos

- O Correio eletrónico institucional.
- O endereço de correio eletrónico.
- Compor e enviar mensagens (Para, Cc, Bcc, Assunto, Mensagem, Opções de formatação, Anexar ficheiros, Mais opções, rejeitar rascunhos, enviar).
- Responder a mensagens (Responder, responder a todos, encaminhar).
- Arquivar mensagens (Marcadores).
- Calendário, Notas e Tarefas.
- Regras de netiqueta: Normas de conduta.
- Regras de segurança: riscos e cuidados.
- Procedimentos a adotar em caso de deteção de spam ou phishing.

- Gestão de duas contas de correio eletrónico.
- Conta Institucional.
- Conta Pessoal.
- Respostas aos serviços – formulários (requisições).
- Interpretação, preenchimento e envio de formulários.

Metodologias

- Método expositivo, interrogativo e ativo com recurso a simulações e casos práticos.
- Apresentação do enquadramento legal.
- Reflexão sobre conceitos e práticas.
- Estudo de casos.

Avaliação

A avaliação terá um carácter contínuo, suportada por instrumentos diversificados. Na classificação dos formandos é utilizada a escala de 0 a 20 valores.

A aprovação dos formandos está dependente da assiduidade, da apreciação favorável da participação do formando pelo formador e da realização de uma prova de conhecimentos escrita.

Serão aplicados os seguintes parâmetros e respetivos fatores de ponderação: a) prova de conhecimentos - 70 (setenta) % - 14 valores. b) avaliação contínua - 30 (trinta) % - 6 valores, sendo que, 20 (vinte) % - 4 valores, correspondem à participação do formando nas sessões e 10 (dez) % - 2 valores, à assiduidade. Estes 10% apenas serão contabilizados para os formandos que frequentem a totalidade das horas de formação previstas.

Não será emitido certificado aos formandos que não obtiverem aproveitamento com classificação final inferior a 10 valores ou em que a participação não tenha correspondido ao mínimo de 80% do número total de horas de duração.