



Calendário de Formação Interempresas

1º Semestre 2012

aliados
para resultados | Basilaris

PROFESSIONAL SELLING SKILLS – DEMINAR (SEMINÁRIO DE DEMONSTRAÇÃO – GRATUITO)

Enquadramento	<p>O perfil do Cliente tem vindo a mudar e em consequência as competências dos profissionais de vendas necessitam ser ajustadas.</p> <p>Para além de saber o que fazer, importa sobretudo saber como estruturar a argumentação para ser possível obter decisões conscientes e mutuamente benéficas, em tempo oportuno e com o esforço adequado.</p> <p>O Professional Selling Skills DEMINAR proporciona o contacto com a mais poderosa plataforma de argumentação do Profissional de vendas.</p>
Resultados	<p>Proporcionar a antevisão prática das técnicas do Professional Selling Skills.</p> <p>Facilitar o entendimento da aplicação prática através de exemplos direccionados à realidade dos participantes.</p>
Destinatários	Profissionais com responsabilidades comerciais, Responsáveis de Formação & Treino
Datas e Local	9 de Fevereiro (2 horas)- Oeiras 15 de Fevereiro (2 horas)- Porto

CONCENTRAÇÃO DA ATENÇÃO PARA MAXIMIZAR RESULTADOS – DEMINAR (SEMINÁRIO DE DEMONSTRAÇÃO – GRATUITO)

Enquadramento	<p>Todas as pessoas reconhecem a extrema pressão a que ficam sujeitas, quando têm de executar com altos padrões de eficácia, atividades como: gerir um contacto de vendas importante; liderar uma reunião difícil; enfrentar uma classe de jovens contestatários; assumir um novo cargo de chefia; lidar com um cliente irado; incentivar um colaborador a melhorar os resultados.</p> <p>Esta sessão centra-se nos três fatores que as pessoas necessitam para superarem os efeitos negativos da pressão – com a clareza de pensamento como base para aplicarem, consistentemente, as melhores práticas.</p>
Resultados	<p>Proporcionar visão sobre as melhores práticas de concentração da atenção.</p> <p>Aprofundar o entendimento das estruturas para executar tarefas e mostrar a ligação entre clareza de pensamento e execução eficaz.</p>
Destinatários	Profissionais com responsabilidades comerciais, Responsáveis de Formação & Treino
Datas e Local	14 de Março (2 horas) – Oeiras 21 de Março (2 horas) - Porto



aliados
para resultados

Basilaris



Racional do Programa

Pesquisa em Organizações de Vendas

Durante mais de 18 meses, a AchieveGlobal entrevistou os líderes e profissionais de vendas de várias organizações, em todo o mundo. Esta pesquisa está resumida no livro, *Strategies that Win*.

Focus Groups de Clientes

Além da acima referida, também realizamos pesquisa com *Focus Groups* de Clientes e entrevistamos alguns dos nossos maiores clientes sobre a utilização do PSS nos respetivos contextos.

Análise de Nível 1

Adicionalmente, analisamos as respostas de nível 1 (Pesquisas de Opinião) dos participantes e os respetivos destaques sobre o PSS.

Equipa de Assessores do Portfolio & Equipa de Desenvolvimento do Produto

Criamos uma Equipa de Assessores do Portfolio – treinadores, designers e especialistas no desenvolvimento de produtos, das nossas operações internacionais.

Pesquisa Secundária

Também analisamos literatura atual sobre vendas, referências de relatórios da Gallup, estudos citados no Journal of Personal Selling and Sales Management e consultamos um estudo sobre Destaques de Customer Service Operations relativo a 1.400 profissionais de vendas.

Entrevistas Internas

Baseamo-nos, ainda, na amplitude e profundidade da nossa experiência de venda e “entrega” do PSS.

Testes Piloto

Testamos o programa completo, em dez sessões com cinco versões diferentes. E testamos atividades isoladas, com várias audiências de vendas.

Resultados Práticos

Para os seus Profissionais de Vendas:

- ✓ Consolida técnicas críticas para fomentar relações profissionais estáveis, aperfeiçoando o seu desempenho.
- ✓ Reforça a competitividade, evidenciando os factores de diferenciação — deles próprios e da sua organização.
- ✓ Incrementa eficácia e capacidade de conquistarem, nos clientes, as percepções de valor típicas do assessor credível e especializado em apoiar tomadas de decisão conscientes e mutuamente benéficas.
- ✓ Estrutura a argumentação imprescindível para destacar o *valor* versus o preço.

Para os seus Clientes:

- ✓ Obtêm relacionamentos duradouros com profissionais de vendas que entendem a sua realidade.
- ✓ Asseguram produtos e serviços que satisfazem a especificidade das suas necessidades organizacionais e pessoais.
- ✓ Fundamentam as suas decisões em factos, sem se submeterem a pressões.

Para as suas Chefias Comerciais:

- ✓ Apoiam os seus colaboradores, na aplicação prática das técnicas.
- ✓ Incentivam a equipa de comerciais para a constante melhoria de resultados.
- ✓ Criam planos de médio e longo prazo, para melhoria da produtividade dos seus colaboradores.

Para a sua Organização:

- ✓ Aumenta a taxa de sucesso em novos negócios e na fidelização de clientes.
- ✓ Diminui custos reforçando, nos profissionais de venda, procedimentos de avaliação do potencial dos clientes e uso ainda mais eficaz do tempo.
- ✓ Uniformiza a linguagem, melhorando a comunicação e trabalho de equipa.
- ✓ Contribui para reduzir a rotação de pessoas proporcionando ferramentas de orientação, apoio, e desenvolvimento profissional



PROFESSIONAL SELLING SKILLS (CONTINUAÇÃO)

Conteúdo Programático	<ul style="list-style-type: none">– Venda pela Satisfação das Necessidades– Técnicas de Base– Técnicas de Conexão– Técnica para Lidar com a Indiferença– Técnicas para Resolver as Preocupações do Cliente
Destinatários	Todos os Profissionais com responsabilidades comerciais
Datas e Local	29 e 30 de Março (16 horas) - Oeiras 16 e 17 de Abril (16 horas) – Porto

PROFESSIONAL SALES NEGOTIATIONS

Resultados	<p>No final do programa, os Participantes estarão aptos a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Maximizar resultados reforçando, na força de vendas as competências para negociar pela máxima rentabilidade possível• Diminuir o ciclo de vendas, preparando potenciais soluções antes de se encontrarem com os clientes• Reforçar a imagem e aprofundar a relação com clientes ao incentivar a negociação de acordos mutuamente benéficos• Fomentar a confiança para enfrentarem negociações desafiantes
Conteúdo Programático	<ul style="list-style-type: none">– Tipos de Negociações– Quando negociar– Negociar alternativas– Analisar situação– Desenvolver alternativas– Optimizar resultados
Destinatários	Vendedores com experiência, Chefias de Vendas, Negociadores.
Datas e Local	21 de Maio (8 horas) - Oeiras



aliados
para resultados

Basilaris



QUALITY SERVICE SKILLS

Resultados	<p>No final do programa, os Participantes estarão aptos a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entender as dimensões profissional, humana e organizacional do atendimento e serviço a Clientes• Iniciar interações de atendimento de Clientes de forma a demonstrar profissionalismo e vontade de atender• Obter, de maneira eficaz, informações completas e precisas sobre o Cliente e a sua situação• Dar informações claras e relevantes aos Clientes• Exceder as expectativas dos Clientes• Lidar com Clientes irritados / furiosos• Aumentar a qualidade do atendimento, enfatizando os pontos positivos da interação• Concluir o atendimento de forma positiva, garantindo o entendimento e compromisso mútuo• Comunicar melhor com as outras pessoas da empresa• Planejar e monitorar maneiras de se diferenciarem da concorrência, através do elevado nível de atendimento que proporcionam
Conteúdo Programático	<ul style="list-style-type: none">– Iniciar o Atendimento– Dimensões Do Atendimento– Obter Informações– Dar Informações– Expandir– Demonstrar Sensibilidade– Explicar Etapas– Enfatizar Pontos Positivos– Concluir
Destinatários	Profissionais de Serviço a Clientes, em: Balcão, Callcenter, Helpdesk, Serviços de Assistência
Datas e Local	28 e 29 de Maio (16 horas) - Oeiras

BRIDGING STRATEGIES TO OUTCOMES

Resultados	<p>No final do programa, os Participantes estarão aptos a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Explorar os Princípios e Qualidades da Liderança Genuína, enquanto alicerces das técnicas interpessoais• Filtrar o ruído organizacional, para navegar no fluxo diário de entrada de informação• Criar um horizonte para clarificar o atingimento das metas organizacionais• Alinhar desempenho para assegurar o correto direcionamento da organização• Alinhar feedback para melhoria de desempenho• Explorar ideias para fomentar envolvimento• Fazer Lobby para conquistar o apoio dos outros
Conteúdo Programático	<p>Durante este programa, irá executar várias atividades individuais e de grupo que exploram os seguintes tópicos:</p> <ul style="list-style-type: none">– Materializar Estratégias em Resultados– Filtrar Ruído Organizacional– Criar Horizonte e Alinhar o Desempenho– Principais Questões Empresariais (Key Business Issues)– Princípios Base da Liderança Genuína– Qualidades da Liderança Genuína– Aplicação dos princípios e qualidades às Questões Empresariais– Planeamento da Ação
Destinatários	Diretores e Chefias Intermédias
Datas e Local	26 e 27 de Janeiro (16 horas) - Oeiras



aliados
para resultados

Basilaris



EXECUTIVE PRESENTATION SKILLS

Resultados	No final do programa, os Participantes estarão aptos a: <ul style="list-style-type: none">• Controlar o seu nervosismo, permitindo-lhes transmitir as suas mensagens de forma clara, dinâmica e espontânea• Planear a sua apresentação, tendo em conta as necessidades dos ouvintes• Compreender a necessidade de formular uma declaração clara e concisa do objectivo• Demonstrar várias técnicas de apresentação
Conteúdo Programático	<ul style="list-style-type: none">– Avaliação das competências iniciais: como os outros nos vêem e ouvem– Competências físicas: ferramentas que permitem controlar o nervosismo e inibição natural, para que possamos pensar claramente e apresentar a nossa mensagem de forma dinâmica e espontânea– Planear a apresentação: saber analisar o público, evitando os erros que podem destruir a apresentação– Apresentar com auxiliares visuais: criar os auxiliares visuais que suportam a apresentação e apreender técnicas que nos ajudam a apresentar cada detalhe com confiança e convicção
Destinatários	Profissionais com necessidade de preparar e conduzir apresentações profissionais, Formadores com necessidade em transmitir conhecimentos e Profissionais com necessidade de condução de seminários.
Datas e Local	5 e 6 de Março (16 horas) - Oeiras

GESTÃO INICIAL DE PROJETOS

Resultados	No final do programa, os Participantes estarão aptos a: <ul style="list-style-type: none">• Divulgar e discutir os conceitos básicos necessários ao gestor de projetos/obras tendo em vista:<ul style="list-style-type: none">• Identificar e gerir cada etapa do ciclo de vida de um projeto• Definir objetivos internos e externos e garantir a satisfação dos stakeholders• Identificar as principais áreas e processos da gestão de projetos• Utilizar técnicas para planear, executar e controlar o âmbito, o custo, o tempo e a qualidade do projeto• Identificar e responder os riscos dos projetos• Gerir equipas de alta performance
Conteúdo Programático	<ul style="list-style-type: none">– Introdução à gestão de projetos - O Projeto – Conceito de Projeto e sua caracterização; Ciclo de vida do projeto; Ciclo de vida da gestão de projetos; Caracterização dos Processos envolvidos na Gestão de Processos – Âmbito, Custo, Tempo, Qualidade, Riscos, Recursos Humanos, Compras e Comunicação. Análise de Stakeholders– Caracterização das áreas de um Projeto (Exercício em Excel e Ms project 2003) Inputs, outputs e técnicas para cada uma das seguintes áreas: Gestão do Âmbito; Gestão do Custo; Gestão do Tempo; Gestão da Qualidade; Gestão do Risco; Gestão de Recursos Humanos; Gestão da Comunicação e Gestão de Compras. Utilização do MS Project 2003 e do Excel.– Seleção de projetos (exercícios em Excel)- Avaliação a preços correntes e a preços constantes, Métodos de avaliação económica, valor da taxa de atualização, Valor Atual Líquido (VAL), Valor da Anuidade (VA), Taxa Interna de Rentabilidade (TIR), Período de Retorno (PR) ou Pay-back, Índice de Rentabilidade (IR), Análise de sensibilidade, Dependência entre projetos, Projetos mutuamente exclusivos, Projetos com períodos de vida diferentes, Projetos com dimensões diferentes, Projetos considerando restrições financeiras– Técnicas de coordenação e gestão de equipas: Comunicação, liderança e negociação
Destinatários	Responsáveis pela gestão de obras/projetos, Quadros técnicos e gestores de empresas industriais que necessitem de aprofundar conhecimentos em gestão de projetos.
Datas e Local	14 a 18 Maio (35 horas) - Oeiras

Com o Apoio do ISQ



aliados
para resultados

Basilaris



FORMAÇÃO PEDAGÓGICA INICIAL DE FORMADORES

Resultados	Dotar os participantes de competências profissionais ao nível Psicossocial e Técnico-Pedagógico que lhes permitam desempenhar a função de formadores em cursos de formação profissional.
Conteúdo Programático	<ul style="list-style-type: none">– O Formador face aos sistemas e contexto de formação– Simulação Pedagógica – Inicial– Factores e Processos de Aprendizagem– Comunicação e Animação de grupos– Métodos e técnicas Pedagógicas– Objectivos Pedagógicos– Recursos Didácticos na Formação– Avaliação da aprendizagem– Planificação da Formação– Plano de Sessão– Simulação Pedagógica – Final– Acompanhamento e avaliação da formação– Proposta de Intervenção Pedagógica
Destinatários	Jovens Licenciados, desempregados ou à procura do 1º emprego. Profissionais Qualificados. Formadores sem Certificado de Aptidão de Formadores.
Datas e Local	8 de Maio a 23 de Julho (97 horas) - Oeiras

Com o Apoio do ISQ

MAKING MEETINGS WORK

Resultados	No final do programa, os Participantes estarão aptos a: <ul style="list-style-type: none">• Preparar e prepararem-se para reuniões• Conduzir reuniões eficazmente• Participar com impacto nas reuniões• Fazer apresentações em reuniões• Concluir eficazmente as reuniões
Conteúdo Programático	<ul style="list-style-type: none">– Preparação da Reunião: Agenda; Expectativas; Benefícios– Condução da Reunião: Fazer apresentações; Obter participação; Participar com impacto; Lidar com Perguntas– Conclusão da Reunião: Gerir debates e decisões; Alcançar objetivos pretendidos; Acordar passos seguintes
Destinatários	Profissionais com necessidade de preparar e conduzir reuniões profissionais.
Datas e Local	28 de Março (8 horas) - Oeiras



aliados
para resultados

Basilaris



PRIORITY MANAGEMENT

Resultados	<p>No final do programa, os Participantes estarão aptos a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificar e listar por ordem os objetivos e prioridades mais importantes atribuídos a si e à sua equipa.• Gerir o seu tempo e as suas prioridades com vista ao aumento da eficácia.• Antecipar influências internas e externas nas prioridades diárias de trabalho e planear de acordo com as mesmas.• Delegar prioridades aos elementos da equipa, aplicar um sistema de revisão, e proporcionar treino para a correspondente realização.• Determinar os fatores que auxiliam ou travam o cumprimento das metas e fornecer os recursos e direção necessários.• Utilizar técnicas que equilibrem exigências concorrentes e tomar decisões importantes para a gestão de questões críticas.• Utilizar competências interpessoais positivas com os <i>stakeholders</i>, na comunicação de prioridades com exigências concorrentes.
Conteúdo Programático	<ul style="list-style-type: none">– Competências necessárias à priorização do seu trabalho– Gestão das prioridades da sua equipa– Fornecimento do apoio necessário à prossecução dos objetivos– Treino dos elementos das equipas na conclusão de tarefas– Competências Interpessoais Positivas
Destinatários	Supervisores e Chefias
Datas e Local	16 de Abril (8 horas) – Oeiras



GESTÃO DE EQUIPAS

Resultados	No final do programa, os Participantes estarão aptos a: <ul style="list-style-type: none">• Compreender as estruturas de decisão sob pressão• Identificar os pontos de pressão por forma a tratar adequadamente eventuais respostas emocionais provocadoras de comportamentos prejudiciais ao desempenho• Aplicar os elementos de sucesso, enquanto alicerces da obtenção de bons resultados• Saber diagnosticar os fundamentos de desvios que afectem o desempenho pretendido e adoptar as correspondentes acções correctivas• Contribuir para a concretização de um ambiente profissional propício à consolidação de elevados índices de motivação da sua Equipa
Conteúdo Programático	<ul style="list-style-type: none">– Princípios e Qualidades da Liderança Genuína– Competências Interpessoais de Liderança– Autodiagnóstico– Alinhar o Desempenho– Alinhar o Feedback
Destinatários	Profissionais com responsabilidades de chefia
Datas e Local	26 de Março (6 horas) – Castelo Branco (Auditório Municipal)

Com o Apoio da ATAM

GESTÃO DA FORMAÇÃO

Resultados	No final do programa, os Participantes estarão aptos a: <ul style="list-style-type: none">• Entender as dimensões profissional, humana e organizacional dos Recursos Humanos e da Formação• Proceder ao levantamento das necessidades de formação• Transformar as necessidades em ações de treino e formação• Elaborar o Plano de Formação• Selecionar os Fornecedores• Avaliar os resultados do Plano de Formação
Conteúdo Programático	<ul style="list-style-type: none">– O conceito de Formação Profissional– Planeamento da Gestão da Formação– Etapas de Conceção de um projeto de formação– Fatores Técnicos e pedagógicos que caracterizam um formador Profissional– Rubricas para elaborar Orçamento/proposta de formação– Plano de Formação– Operacionalização, Implementação e Avaliação da Formação
Destinatários	Diretores de Recursos Humanos, Responsáveis e Técnicos de Formação.
Datas e Local	28 e 29 de Maio (16 horas) - Oeiras



aliados
para resultados

Basilaris



MIND-SET SELLING

Resultados	<p>No final do programa, os Participantes estarão aptos a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lidar, adequadamente, com a pressão prevista e imprevista;• Entender o valor de uma estrutura para a condução da sua atividade junto de clientes;• Identificar a “predisposição” do cliente para, a cada momento, avançar no processo de compra;• Identificar, claramente, as naturais barreiras psicológicas do cliente;• Aplicar, em cada momento, a estratégia apropriada para ajudar o cliente a superar as suas naturais barreiras psicológicas;• Identificar os potenciais bloqueios ao processo de decisão e utilizar a estratégia apropriada para que o cliente os ultrapasse.
Conteúdo Programático	<ul style="list-style-type: none">– Controlo da Atenção– Valor da Estrutura (Mapa)– Ciclo de Tomada de Decisões– Barreiras e Bloqueios– Conceber e aplicar, na prática, as estratégias para possibilitar uma decisão final favorável.
Destinatários	Vendedores e Quadros Médios
Datas e Local	12 e 13 de Abril (16 horas) - Oeiras

INSIDE MANAGING

Resultados	<p>No final do programa, os Participantes estarão aptos a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Compreender e saber implementar estruturas de decisão sob pressão• Fixar e saber utilizar todas as componentes do núcleo do desempenho• Entender e saber identificar os pontos de pressão por forma a tratar adequadamente eventuais respostas emocionais provocadoras de comportamentos prejudiciais ao desempenho• Dominar a aplicação dos elementos de sucesso, enquanto alicerces da obtenção de bons resultados• Saber diagnosticar os fundamentos de desvios que afetem o desempenho pretendido e adotar as correspondentemente ações corretivas• Contribuir para a concretização de um ambiente profissional propício à consolidação de elevados índices de motivação dos seus recursos humanos
Conteúdo Programático	<ul style="list-style-type: none">– Estruturas de Decisão em ambientes de pressão profissional– Núcleo do desempenho– Controlo da Atenção e os Pontos de Pressão– Ciclos Viciosos e Comportamentos Prejudiciais– Importância do Processo e os Elementos de Sucesso– Diagnóstico Diferencial nas Estruturas para Decisão sob Pressão– Motivação e Indutores Emocionais– Motivação e Força Mental– Implementação do Mapa de Decisão
Destinatários	Quadros Superiores e Médios
Datas e Local	25 e 26 de Junho (16 horas) - Oeiras



GESTÃO SOB PRESSÃO

Resultados	No final do programa, os Participantes estarão aptos a: <ul style="list-style-type: none">• Compreender e saber implementar estruturas de decisão sob pressão;• Fixar e saber utilizar todas as componentes do núcleo do desempenho;• Saber diagnosticar os fundamentos de desvios que afetem o desempenho pretendido e adotar as correspondentes ações corretivas;• Contribuir para a concretização de um ambiente profissional propício à consolidação de elevados índices de motivação dos seus recursos humanos.
Conteúdo Programático	<ul style="list-style-type: none">– Estruturas de Decisão em ambientes de pressão profissional– Núcleo do desempenho– Controlo da Atenção e os Pontos de Pressão– Ciclos Viciosos e Comportamentos Prejudiciais– Importância do Processo e os Elementos de Sucesso
Destinatários	Dirigentes, técnicos superiores, chefias administrativas e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.
Datas e Local	26 de Março (6 horas) – Santarém (Sede Nacional da ATAM)

Com o Apoio da ATAM

ATENDIMENTO AO PÚBLICO INGLÊS E ESPANHOL

Resultados	No final do programa, os Participantes estarão aptos a: <ul style="list-style-type: none">• Entender a dimensão profissional, humana e organizacional do atendimento ao público;• Dar informações claras e relevantes, ao Público;• Lidar com Clientes irritados / furiosos;• Aumentar a qualidade do atendimento, enfatizando os pontos positivos da interação;• Concluir o atendimento de forma positiva, garantindo o entendimento e compromisso mútuo;• Comunicar melhor com o público, em geral;• Utilizar principais expressões de atendimento, em espanhol e inglês.
Conteúdo Programático	<ul style="list-style-type: none">– Analisar Competências do Atendimento;– Debater as Dimensões do Atendimento;– Consolidar Técnicas Profissionais de Atendimento;– Técnicas Humanas de Atendimento;– Contributos Individuais para a Melhoria Organizacional.
Destinatários	Dirigentes e técnicos de recursos humanos, técnicos de formação e outros trabalhadores que executem tarefas inerentes a esta matéria.
Datas e Local	2 e 3 de Abril (12 horas) – Santarém (Sede Nacional da ATAM) 7 e 8 de Maio (12 horas) – Viseu (Câmara Municipal)

Com o Apoio da ATAM



aliados
para resultados

Basilaris



ATENDIMENTO AO PÚBLICO E IMAGEM DAS AUTARQUIAS

Resultados No final do programa, os Participantes estarão aptos a:

- Atender clientes, presencialmente ou pelo telefone, com disponibilidade e profissionalismo;
- Utilizar expressões verbais claras e compreensíveis;
- Falar o suficiente para conhecer bem as necessidades e problemas do cliente;
- Entender as “fúrias” do cliente como desabafos e não como ataques pessoais, objetivando as situações e negociando as soluções;

Conteúdo Programático

- Formas de atendimento.
- Relação com os Municípios.
- Comunicação e formas de comunicar.
- Feedback.
- Qualidade do atendimento.
- Tipos de personalidade do funcionário.
- A Assertividade.
- Atendimento Personalizado.
- Dec.- Lei n.º 135/99, de 22 de Abril (medidas de modernização administrativa).

Destinatários Trabalhadores que exerçam funções de atendimento pessoal e telefónico ao público.

Datas e Local

17 de Fevereiro (6 horas) – Santarém (Sede Nacional da ATAM)
23 de Março (6 horas) – Guimarães (Biblioteca Municipal)
16 de Abril (6 horas) – Ponta Delgada (AMRAA)
7 de Maio (6 horas) – Portimão (Câmara Municipal)
21 de Maio (6 horas) – Castelo Branco (Associação Comercial e Industrial)

Com o Apoio da ATAM

NOVO ACORDO ORTOGRÁFICO

Conteúdo Programático

- O novo Acordo Ortográfico entrou em vigor em Janeiro de 2009. Até 2012, decorre um período de transição, durante o qual ainda se pode utilizar a grafia actual. Nesta sessão tomará contacto com as principais alterações de que foi objecto a nossa língua. O Alfabeto - K, W, Y - Minúsculas - Maiúsculas ou minúsculas - O que não se pronuncia, não se escreve - Suspensão de acentos gráficos - Supressão de hífen - Manutenção de hífen - diferenças entre o Português e o Brasileiro.

Destinatários Profissionais utilizadores de Comunicação Profissional

Datas e Local

3 de Fevereiro (6 horas) – Santarém (Sede Nacional da ATAM)
5 de Março (6 horas) – Guimarães (Biblioteca Municipal)
20 de Março (6 horas) – Beja (AMBAAL)
20 de Abril (6 horas) – Castelo Branco (Associação Comercial e Industrial)

Com o Apoio da ATAM



aliados
para resultados

Basilaris

