

Código	Título do curso	
Específico	RECEPCIONISTA	
Eixo tecnológico		Área ocupacional
GESTÃO E NEGÓCIOS		Gestão
Objetivo do curso		
O curso orienta os participantes para uma postura profissional adequada no desempenho das atividades referentes à recepção de pessoas e atendimento do público em geral. Aborda temas como psicologia organizacional, redação empresarial, técnicas de arquivo e protocolo, técnicas de recepção, Informática entre outros conhecimentos necessários para um bom desempenho profissional.		
Requisitos Mínimos		Carga Horária
• Conhecimentos em processos administrativos e ou experiência na área. Idade: 16 anos. • Escolaridade: Ensino Médio Incompleto.		24 horas
Conteúdo Programático		
1. Microsoft Word/BrOffice Write; 2. Psicologia Organizacional; 3. Redação Empresarial; 4. Técnicas de Arquivo e Protocolo; 5. Técnicas de Recepção.		