



**success**  
o seu **sucesso**  
é o nosso **sucesso!**

**Empresa de  
Apoio Empresarial  
Outsourcing de Serviços  
Recrutamento e Selecção  
e Marketing Telefónico**

**APRESENTAÇÃO DE SERVIÇOS**







Apresentação	<b>5</b>
Missão	<b>6</b>
História	<b>7</b>
Vantagens	<b>8</b>
Processo de selecção	<b>8</b>
Serviços de Secretariado	<b>9</b>
Serviços Administrativos	<b>10</b>
Serviços Técnicos Administrativos	<b>11</b>
Serviços de <i>Help-Desk</i>	<b>12</b>
Serviços de Telemarketing	<b>13</b>
Serviços Especializados	<b>14</b>
Pacotes Especiais de Serviços	<b>15</b>
Considerações complementares	<b>16</b>
Recrutamento e Selecção	<b>17</b>
Deslocamo-nos a sua casa para Organizar o seu escritório	<b>18</b>
Testemunhos	<b>19</b>





O Grupo Innovation é um grupo arrojado, inovador, dinâmico, com grande visão e com profissionais de excelência.

O Grupo Innovation aposta na qualidade, na transparência, no rigor, no profissionalismo e na mais-valia que os clientes usufruem ao utilizar os seus serviços, visando atingir um elevado nível de satisfação mútua que permita um relacionamento de longo prazo, proveitoso para ambas as partes.

O Grupo Innovation presta serviços de Apoio Empresarial, Outsourcing de Serviços e Recrutamento e Seleção de Consultores, Gestores de Clientes, Gestores de Produtos, Comerciais, Financeiros, Contabilistas, Técnicos de Contabilidade, Técnicos Administrativos, Secretárias, Assistentes de Recursos Humanos, Assistentes de Marketing, Assistentes Comerciais, Assistentes de Marketing Telefónico, entre muitos outros.

O Grupo Innovation também presta serviços de secretariado, administrativos, técnico administrativo, marketing telefónico, entre outros a partir das suas instalações.

O Grupo Innovation também presta serviços de Formação Empresarial e Profissional, de Organização de Eventos, Congressos, Seminários, Workshops de Formação, de Promoção e Divulgação de Empresas, Produtos, Serviços e Eventos.

O Grupo Innovation dá formação de Desenvolvimento Pessoal, de Criatividade, de Motivação e Liderança, de Organização e Gestão do Tempo, de Motivação de Pessoas e Equipas, de Microsoft Excel, de Recrutamento e Seleção, de Secretariado, de O Telefone a Imagem da Empresa, de Protocolo Empresarial, de Vendas & Motivação, entre outros.

O Grupo Innovation desenvolve e elabora os seus próprios Manuais Formativos, bem como Manuais de Acolhimento e de Procedimentos.

O Grupo Innovation realiza Inquéritos de Satisfação de Clientes.

O Grupo Innovation desloca-se a Sua Casa para organizar o Seu escritório!

O Grupo Innovation desloca-se à Sua Empresa para ministrar as suas formações!

O Grupo Innovation prima sempre pelo profissionalismo, pela qualidade, inovação, transparência, rigor e confidencialidade, pretendendo atingir elevados níveis de confiança e satisfação junto dos seus clientes.



A utilização do Outsourcing é uma das principais ferramentas da gestão actual, quer de pequenas, quer de médias e quer de grandes empresas. Dá acesso a um conjunto de vantagens económicas e funcionais que se tornam fundamentais no contexto competitivo dos nossos dias.

Os serviços de Outsourcing são uma ferramenta de gestão que lhe permite transformar custos fixos em custos variáveis e um instrumento de flexibilidade da contratação de recursos humanos.

Os serviços de Outsourcing são os parceiros estratégicos para fazer crescer o seu negócio.

Actualmente, empresas e empresários necessitam de estruturas mais leves e flexíveis, para reagirem e se adaptarem mais facilmente às contingências do mercado.

A tendência é recorrerem à subcontratação de empresas especializadas, de apoio empresarial, para desempenharem tarefas que, apesar de essenciais, não fazem parte da sua actividade principal, permitindo a redução de custos, a flexibilização da sua estrutura e o aumento da qualidade e diversidade dos seus serviços.

## MISSÃO

A missão do grupo Innovation é criar e desenvolver laços e relações de excelência e de longevidade com todos os seus clientes, parceiros e colaboradores. Regemo-nos por valores de total confiança, transparência, cooperação, qualidade, credibilidade, profissionalismo e rigor.



### CEO Alexandra Dias Trindade



**A fundadora e CEO,** Alexandra Dias Trindade iniciou a carreira profissional em 1982 acumulando 20 anos de experiência em diversos sectores, com especial incidência nas áreas de secretariado, gestão financeira e contabilidade. Em Outubro de 2002 deu início à formação da sua própria empresa no âmbito de um projecto ILE – Iniciativa Local de Emprego.

A **Innovation Success, Lda,** teve início de actividade em Março de 2003 é uma empresa de Consultoria para os Negócios e Gestão, de Apoio Empresarial, de Outsourcing de Serviços, Recrutamento e Selecção de Consultores, Gestores de Clientes, Gestores de Produtos, Comerciais, Financeiros, Contabilistas, Técnicos de Contabilidade, Técnicos Administrativos, Secretárias, Assistentes de Recursos Humanos, Assistentes de Marketing, Assistentes Comerciais, Assistentes de Marketing Telefónico, entre muitos outros.

A **Innovation Solutions, Lda.,** teve início de actividade em Março de 2007 e foi uma empresa de Apoio Empresarial e Marketing Telefónico, de Serviços de Secretariado, de Serviços Administrativos, a partir das suas instalações. A 31 de Dezembro de 2010 procedeu-se à fusão por incorporação da Innovation Solutions com a empresa Innovation Success. Desde então, a Innovation Success abrange ambas as vertentes de actividade.

A **Innovation Skills, Lda.,** teve início de actividade em Junho de 2009 é uma empresa de Consultoria e Assessoria às Empresas e de Formação Empresarial e Profissional, de Organização de Eventos, Congressos, Seminários, Workshops de Formação, de Promoção e Divulgação de Empresas, Produtos, Serviços e Eventos. A Innovation Skills dá formação de Desenvolvimento Pessoal, de Criatividade, de Motivação e Liderança, de Organização e Gestão do Tempo, de Motivação de Pessoas e Equipas, de Microsoft Excel, de Recrutamento e Selecção, de Secretariado, de O Telefone a Imagem da Empresa, de Protocolo Empresarial, de Vendas & Motivação, entre outros. A Innovation Skills desenvolve e elabora os seus próprios Manuais Formativos, bem como Manuais de Acolhimento e de Procedimentos. A Innovation Skills realiza Inquéritos de Satisfação de Clientes.

A **Innovation Skills, Lda,** além das formações que ministra ao longo do ano também organiza Seminários, Convenções, Conferências, Fórum, etc. À data temos em agenda vários eventos formativos, “Seminário Mudar para Vencer”, “Mini MBA do Paulo de Vilhena”, “Fórum Luso – Brasileiro, no Verão vários Workshops “Mudar para Vencer” nas principais cidades de Portugal, “Formação Personal & Professional Coaching”, “Conferência The Millionaire Maker”, entre outros.

A **Innovation Spark, Lda,** teve início de actividade em Setembro de 2012, é uma empresa com um conceito inovador, criativo, irreverente e dinâmico para ajudar pessoas e organizações no Desenvolvimento do Potencial Humano. Disponibiliza formação e consultoria nesta área comportamental com o objetivo de aumentar a motivação e o desempenho, estimulando e complementando a incessante busca do indivíduo pelo seu bem-estar e realização pessoal e profissional.

### **Factores que determinam o Sucesso do Grupo Innovation**

É o fazer por prazer, a persistência, a total dedicação, o empenho, o espírito de sacrifício, a atitude positiva, o optimismo, a constante motivação, a inovação, a autenticidade, a transparência, o rigor, a decisão ágil, a comunicação eficaz, não tendo receio de arriscar.

### **O Sucesso depende de cada um de nós!**



Este tipo de prestação de serviços encerra um conjunto de vantagens para os seus utilizadores tais como:

- Optimização dos custos operacionais;
- Rapidez de reacção a alterações das condições de mercado;
- Alinhamento do foco dos recursos internos no negócio da empresa;
- Agilidade na resposta a picos de trabalho ou a ausências prolongadas de colaboradores;
- Cobertura de períodos de férias;
- Redução dos períodos de selecção, contratação e formação.

A utilização do conceito de prestação de serviços em regime de Outsourcing permite a optimização dos custos: em vez de contratar um recurso a tempo inteiro para realizar actividades que apenas o ocupam parcialmente, pode optar por adquirir um serviço de apoio de apenas algumas horas por dia ou por semana.

Por outro lado, alterações pontuais no volume de trabalho devido, por exemplo, a campanhas sazonais, picos esporádicos de trabalho, ausências prolongadas ou férias de colaboradores, poderão ser facilmente compensadas sem compromissos laborais directos e sem esforços de selecção e formação.

## PROCESSO DE SELECÇÃO

O cuidado na selecção dos candidatos para uma determinada função é um dos principais factores de sucesso na prestação de serviços em regime de Outsourcing.

Na fase de selecção, são considerados, entre outros, os seguintes aspectos:

- Adequação dos conhecimentos à função.
- Realização de testes específicos de aptidão, quando justificado (Ex. fluência em línguas estrangeiras, grau de conhecimento na utilização de ferramentas comuns de software, etc.).
- Realização de testes de avaliação psico-comportamental e motivacional adaptada à realidade profissional.





## SERVIÇOS DE SECRETARIADO

### Descrição do serviço

Este serviço destina-se a apoiar empresários, directores, responsáveis financeiros, responsáveis ou chefes de departamentos ou outros colaboradores da empresa na realização especializada de um conjunto de tarefas na área de secretariado.

### Tipo de actividades

Recepção de chamadas telefónicas  
Tratamento de correspondência  
Agendamento de reuniões  
Marcação de viagens e hotéis  
Processamento de texto  
Arquivo de documentação  
Elaboração de propostas comerciais  
Elaboração de mailings de divulgação  
Traduções  
Criação de folhetos e apresentações, etc.

### Modalidades

Este tipo de serviço é realizado nas instalações do cliente e nas nossas instalações.

### Regime

O serviço pode ser disponibilizado a tempo completo (8 horas por dia) ou parcial (número acordado de horas por dia ou por semana).

O período mínimo de contratação deste tipo de serviço é de 4 horas em cada dia (manhã ou tarde).

### Perfil dos recursos

Experiência na realização das tarefas associadas a este serviço  
Conhecimentos de informática na óptica do utilizador  
Conhecimento de ferramentas Microsoft Office  
Pontualidade e assiduidade  
Espírito de colaboração e de trabalho em equipa  
Conhecimento opcional de línguas estrangeiras

**Prestamos os nossos serviços onde desejar: nas vossas ou nossas instalações.**



## SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

### Descrição do serviço

Este serviço destina-se a apoiar empresários, directores, responsáveis financeiros, contabilistas, responsáveis ou chefes de departamentos ou outros colaboradores da empresa na realização especializada de um conjunto de tarefas na área administrativa.

### Tipo de actividades

Gestão administrativa e financeira  
Facturação e Cobranças  
Pagamentos a fornecedores  
Pagamento de impostos  
Actualização de mapas de vendas e comissões  
Actualização da posição financeira  
Conferência de contas correntes de clientes e fornecedores  
Conferência de contas bancárias, etc.

### Modalidades

Este tipo de serviço é realizado nas instalações do cliente e nas nossas instalações.

### Regime

O serviço pode ser disponibilizado a tempo completo (8 horas por dia) ou parcial (número acordado de horas por dia ou por semana).

O período mínimo de contratação deste tipo de serviço é de 4 horas em cada dia (manhã ou tarde).

### Perfil dos recursos

Experiência na realização das tarefas associadas a este serviço  
Conhecimentos de informática na óptica do utilizador  
Conhecimento de ferramentas Microsoft Office  
Pontualidade e assiduidade  
Espírito de colaboração e de trabalho em equipa  
Conhecimento opcional de línguas estrangeiras

**Prestamos os nossos serviços onde desejar: nas vossas ou nossas instalações.**



## SERVIÇOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

### Descrição do serviço

Este serviço destina-se a apoiar empresários, responsáveis financeiros, contabilistas, responsáveis ou chefes de departamentos ou outros colaboradores da empresa na realização especializada de um conjunto de tarefas na área administrativa.

### Tipo de actividades

Organização de documentos para a contabilidade  
Organização de dossier da contabilidade  
Classificação de documentos  
Controle de despesas, tais como telefones, telemóveis, km, despesas de representação entre outras  
Controle e gestão de caixa  
Seguros  
Gestão de frota automóvel  
Gestão e manutenção do economato, etc.

### Modalidades

Este tipo de serviço é realizado nas instalações do cliente e nas nossas instalações.

### Regime

O serviço pode ser disponibilizado a tempo completo (8 horas por dia) ou parcial (número acordado de horas por dia ou por semana).  
O período mínimo de contratação deste tipo de serviço é de 4 horas em cada dia (manhã ou tarde).

### Perfil dos recursos

Experiência na realização das tarefas associadas a este serviço  
Conhecimentos de informática na óptica do utilizador  
Conhecimento de ferramentas Microsoft Office  
Pontualidade e assiduidade  
Espírito de colaboração e de trabalho em equipa  
Conhecimento opcional de línguas estrangeiras

**Prestamos os nossos serviços onde desejar: nas vossas ou nossas instalações.**



## SERVIÇOS DE *HELP – DESK*

### Descrição do serviço

Este serviço destina-se a proporcionar apoio telefónico, por exemplo, a colaboradores internos sobre a utilização dos recursos informáticos ou a prestar informações e esclarecer dúvidas a clientes externos sobre os serviços disponibilizados pela empresa, etc.

### Tipo de actividades

#### **Help-Desk Informático:**

Esclarecimento de dúvidas ou questões de utilização e configuração de recursos informáticos.

Análise e correcção de situações simples de erro Documentação de situações de erro mais complexas e encaminhamento para equipas especializadas de apoio.

#### **Help-Desk funcional:**

Descrição de serviços prestados pela empresa Esclarecimento de dúvidas sobre aspectos desses serviços Encaminhamento de solicitações para outras equipas

### Modalidades

Este tipo de serviço é realizado nas instalações do cliente e nas nossas instalações.

### Regime

O serviço pode ser disponibilizado a tempo completo (8 horas por dia) ou meio tempo (4 horas por dia), podendo ser efectuado em turnos.

O período mínimo de contratação deste tipo de serviço é de 4 horas em cada dia.

### Perfil dos recursos

Experiência na realização das tarefas associadas a este serviço

Conhecimentos de informática na óptica do utilizador

Conhecimento de ferramentas Microsoft Office

Pontualidade e assiduidade

Espírito de colaboração e de trabalho em equipa

Facilidade de comunicação

Conhecimento opcional de línguas estrangeiras

Prestamos os nossos serviços onde desejar: nas vossas ou nossas instalações.



## SERVIÇOS DE MARKETING TELEFÓNICO

### Descrição do serviço

Este serviço destina-se a apoiar empresas e empresários na realização especializada de campanhas de Telemarketing, acelerando processos de informação e vendas, com reflexos positivos no desempenho comercial.

### Tipo de actividades

Realização de campanhas telefónicas, para um conjunto de contactos previamente definido, nas áreas de, entre outras:

- Vendas
- Pesquisas de mercado
- Promoção de Vendas
- Renovação de Assinaturas/Contratos
- Prospecção/Qualificação de clientes

### Modalidades

Este tipo de serviço é realizado nas instalações do cliente e nas nossas instalações.

### Regime

O serviço pode ser disponibilizado a tempo completo (8 horas por dia) ou parcial (número acordado de horas por dia ou por semana).

O período mínimo de contratação deste tipo de serviço é de 4 horas em cada dia (manhã ou tarde).

### Perfil dos recursos

Experiência na realização das tarefas associadas a este serviço

Conhecimentos de informática na óptica do utilizador

Conhecimento de ferramentas Microsoft Office

Espírito de colaboração e de trabalho em equipa

Facilidade de comunicação

Conhecimento opcional de línguas estrangeiras

Prestamos os nossos serviços onde desejar: nas vossas ou nossas instalações.



## SERVIÇOS ESPECIALIZADOS

### Descrição do serviço

Através deste serviço, o cliente dispõe de recursos para apoiar a realização de tarefas em departamentos específicos e que requerem algum grau de especialização.

### Tipo de actividades

Apoio nas áreas de:

- Logística
- Manutenção de Instalações
- Processamento de dados
- Operação de aplicações informáticas específicas, etc.

### Modalidades

Este tipo de serviço é realizado nas instalações do cliente e nas nossas instalações.

### Regime

O serviço pode ser disponibilizado a tempo completo (8 horas por dia) ou meio tempo (4 horas por dia).

O período mínimo de contratação deste tipo de serviço é de 4 horas por dia (manhã ou tarde).

### Perfil dos recursos

- Experiência na realização das tarefas associadas a este serviço
- Conhecimentos de informática na óptica do utilizador
- Conhecimento de ferramentas Microsoft Office
- Pontualidade e assiduidade
- Espírito de colaboração e de trabalho em equipa
- Conhecimento opcional de línguas estrangeiras

Prestamos os nossos serviços onde desejar: nas vossas ou nossas instalações.



## PACOTES ESPECIAIS DE SERVIÇOS

### Descrição do serviço

Este serviço destina-se a disponibilizar contratualmente pacotes de serviços de secretariado, administrativos, técnicos administrativos, de recepção ou *help-desk* que podem ser invocados quando um determinado recurso interno da empresa se ausentar por curtos períodos, de forma programada (Ex: consulta ou exame médico).

### Tipo de actividades

Serviços de Secretariado  
Serviços Administrativos  
Serviços Técnicos Administrativos  
Serviços de Help-Desk  
Serviços de Recepção

### Modalidades

Este tipo de serviço é realizado nas instalações do cliente e nas nossas instalações.

### Regime

O serviço é prestado em blocos mínimos de 4 horas consecutivas (uma manhã ou uma tarde) e deve ser requisitado com uma antecedência mínima de 3 dias úteis. Caso a antecedência seja inferior e haja disponibilidade de recursos para garantir o serviço, será aplicada uma taxa de antecipação.

Os pacotes são adquiridos anualmente e têm que ser utilizados durante o período máximo de 1 ano.

### Perfil dos recursos

Experiência na realização das tarefas associadas a este serviço  
Formação específica antecipada da função a desempenhar  
Conhecimentos de informática na óptica do utilizador  
Conhecimento de ferramentas Microsoft Office  
Pontualidade e assiduidade  
Espírito de colaboração e de trabalho em equipa  
Conhecimento opcional de línguas estrangeiras

Prestamos os nossos serviços onde desejar: nas vossas ou nossas instalações.



## CONSIDERAÇÕES COMPLEMENTARES

### Serviços Contratuais

Está prevista a integração destes serviços num contrato que cubra o período pretendido pelo cliente, sendo que os contratos de maior duração apresentam melhores condições financeiras.

Os pagamentos podem ser efectuados numa base mensal ou trimestral e são facturados antecipadamente de forma a poderem ser liquidados no início do período a que reportam.

### Serviços Pontuais

É possível adquirir alguns dos serviços descritos sem ser através de um contrato para cobrirem necessidades pontuais.

### Substituição nos períodos de férias

É possível adquirir alguns dos serviços descritos por um curto espaço de tempo, por exemplo, para cobertura de períodos de férias.

### Somos uma mais-valia para a Sua empresa, para o Seu negócio!

Estamos disponíveis durante 12 meses por ano;

Sem ausências, Sem baixas e Sem férias;

Trabalho personalizado, desenhado à medida das suas exigências;

Custo adaptado às suas necessidades;

Respondemos a solicitações esporádicas e picos de trabalho;

Permitimos-lhe responder a alterações de estratégia de forma imediata, sem necessidade de contratações, formação e equipamento adicional;

Compromisso de grande qualidade, rigor, transparência e total confidencialidade;

O êxito do seu negócio passa pela organização interna da sua empresa e pela eliminação de custos desnecessários;

**Estamos ao Seu dispor!**

**Reduza os custos fixos da sua empresa!**

**Utilize os nossos serviços! Consulte-nos!**

**Contactos: Alexandra Dias (Manager)**

**Grupo Innovation:** Innovation Success | Innovation Skills

**Morada:** TagusPark, Núcleo Central, 390,  
2740-122 Oeiras - Portugal

**Tel:** (351) 21 421 83 25 / 27

**Fax:** (351) 21 421 83 26

**E-mail:** alexandra.dias@innovationsuccess.com

**E-mail:** alexandra.dias@is-innovationskills.com

**Site:** www.innovationsuccess.com

**Site:** www.is-innovationskills.com





## RECRUTAMENTO E SELECÇÃO

Nos dias de hoje os recursos humanos são um dos, se não o mais importante, factor de sucesso ou insucesso das organizações quer sejam pequenas, médias ou grandes empresas, multinacionais, ou serviços públicos.

O nosso objectivo é encontrar os melhores candidatos no menos espaço de tempo possível:

- Definindo correctamente os perfis;
- Procurando, pesquisando e seleccionando candidatos;
- Avaliando a personalidade e as características psicológicas dos candidatos;

Acreditamos que quanto mais informação estiver disponível no momento da decisão, mais acertada será a escolha.

As soluções que apresentamos são caracterizadas pela sua flexibilidade, adaptabilidade e pela especificidade própria que um processo de recrutamento encerra.

### **Recrutamento e Selecção nas áreas de:**

**Consultores, Gestores de Clientes, Gestores de Produto, Comerciais, Financeiros, Contabilistas, Técnicos de Contabilidade, Técnicos Administrativos, Secretárias, Assistentes de Recursos Humanos, Assistentes de Marketing, Assistentes Comerciais, Assistentes de Marketing Telefónico, entre outros.**

Temos uma base de dados, em constante actualização que conta com candidaturas a nível nacional.

**Consulte-nos!**

**Estamos ao seu dispor!**

**Contactos: Alexandra Dias (Manager)**

**Grupo Innovation:** Innovation Success | Innovation Skills

**Morada:** TagusPark, Núcleo Central, 390,  
2740-122 Oeiras - Portugal

**Tel:** (351) 21 421 83 25 / 27

**Fax:** (351) 21 421 83 26

**E-mail:** alexandra.dias@innovationsuccess.com

**E-mail:** alexandra.dias@is-innovationskills.com

**Site:** www.innovationsuccess.com

**Site:** www.is-innovationskills.com



## DESLOCAMO-NOS A SUA CASA PARA ORGANIZAR O SEU ESCRITÓRIO

### **Poupe tempo e dinheiro**

### **Aumente a Sua qualidade de vida!**

Já imaginou o que poderia fazer enquanto nós mantemos o seu escritório pessoal organizado? Somos a 1ª empresa em Portugal a prestar serviços de secretariado e apoio administrativo na Sua residência.

Consulte-nos!

Peça já o seu orçamento!

### **Descrição de alguns dos serviços que nos pode solicitar:**

Tratamento de correspondência; Agendamento de Reuniões, Marcação de Viagens, Hotéis, Restaurantes, Confirmação de presença em Eventos, Processamento de texto; Organização de documentos, Organização de dossiers, Pagamentos, Controlo de despesas; Seguros, Conferência de Contas, IRS, Traduções, etc.

Vantagens em trabalhar connosco:

Deslocamo-nos à Sua residência para organizar o Seu escritório pessoal.

Executamos todas as tarefas administrativas na Sua residência no Seu escritório

Levamos dossiers e todo o restante material de apoio necessário

Disponibilizamos os nossos templates para organizar todo o Seu escritório pessoal.

Estamos disponíveis durante 12 meses por ano,

365 Dias por ano;

Sem ausências, Sem baixas e Sem férias;

Trabalho personalizado, desenhado à medida das suas exigências;

Custo adequado às suas necessidades;

Compromisso de grande qualidade, rigor, transparência e total confidencialidade;

**Estamos ao Seu dispor!**

**Utilize os nossos serviços! Consulte-nos!**

### **Contactos: Alexandra Dias (Manager)**

**Grupo Innovation:** Innovation Success | Innovation Skills

**Morada:** TagusPark, Núcleo Central, 390,

2740-122 Oeiras - Portugal

**Tel:** (351) 21 421 83 25 / 27

**Fax:** (351) 21 421 83 26

**E-mail:** alexandra.dias@innovationsuccess.com

**E-mail:** alexandra.dias@is-innovationskills.com

**Site:** www.innovationsuccess.com

**Site:** www.is-innovationskills.com



## TESTEMUNHOS DE CLIENTES

*"Trabalhamos com a Innovation desde 2006 e ao longo destes anos construímos uma parceria de sucesso. A rapidez de resposta, o Know-How e profissionalismo dos recursos apresentados, o cumprimento de todos os requisitos legais, e a forma humana e ética como tratam os seus colaboradores, são aspectos que contribuíram para a Oracle ter escolhido a Innovattion como fornecedor/parceiro."*

**Cremilde Ramos - Directora de RHs - Oracle Portugal**

*"A Innovation tem demonstrado ser uma parceira à altura dos desafios dos últimos anos. Flexibilidade, adaptabilidade, rigor, qualidade, eficácia e inovação têm estado presentes em todas as soluções apresentadas. A garantia do resultado esperado é também transmitida pela honestidade, clareza e isenção que têm norteado a actuação da empresa. Tem sido, por isso, um prazer e uma garantia de sucesso trabalhar com a Innovation Success."*

**Maria Castelo – Dir RH - Synopsys Portugal**

*"Trabalhar com a Innovation é, acima de tudo trabalhar em parceria. É a garantia de contarmos sempre com a ajuda de uma equipa de profissionais orientados para os objectivos e disponíveis. Competência, qualidade, rapidez de resposta e honestidade, são algumas das características que fazem da Innovation, desde 2004, um parceiro de excelência da VisionWay – Sistemas de Informação, Lda."*

**Olga Costa RH - VisionWay**

*"Em algumas palavras-chaves "prestação de serviços em recursos humanos com proximidade, disponibilidade, eficácia, e profissionalismo"*

**Carlos Gomes - National Instruments Portugal, Manager**

*"A Innovation tem sido o nosso parceiro mais relevante no campo dos Recursos Humanos quer porque os colaboradores pré-seleccionados têm-se sido mais-valia na WS Energia quer porque partilhamos com a Innovation Skills os mesmos valores de seriedade e respeito pelo trabalho."*

**João Wemans | Founder and Senior Developer – WS Energia, SA**

*"A Alexandra Dias é uma pessoa muito, dinâmica, bastante criativa e com ideias inovadoras, profissional em todas as etapas do processo em que trabalhamos em parceria. "*

**Mário Peixinho - Openland, Lda**

*"A Dr. Alexandra Dias é uma das pessoas mais pró-activas, mais profissionais e mais eficientes que eu conheço – dentro e fora de Portugal!  
É um prazer muito grande trabalhar com a Innovation, porque ficamos muito bem servidos e recebemos sempre mais do que pagamos."*

**Matthias Schmelz – Presidente da Fénix Lusitana, Lda**

*“A K.L.A. Eventos Empresariais é uma empresa com sede no Brasil e escritórios em Lisboa e na Cidade do México e sentimos necessidade de ter um parceiro, sério e profissional, que nos apoiasse na divulgação e promoção dos nossos eventos e na angariação de novos clientes para inscrições nos nossos eventos. A Innovation preencheu plenamente os nossos requisitos de seriedade e profissionalismo.”*

**Sílvio Ferucio - Gerente Geral do Grupo K.L.A. Brasil - Portugal – México e Estados Unidos**

*“O trabalho desenvolvido pela Innovation para a PERCENTIL, insere-se na filosofia da nossa empresa de se centrar naquilo que sabe fazer, e fazer bem e cada vez melhor.*

*Nesse sentido, fazemos parcerias para as actividades inerentes à vida de uma empresa e que não se centram no nosso saber-fazer, como é o caso da parceria desenvolvida com a Innovation no capítulo da facturação/recebimentos e outras actividades anexas como a prospecção de mercado.*

*Numa época de crise e de incertezas pensamos que são estas parcerias que podem diminuir custos importantes às empresas e libertá-las para o seu saber-fazer.”*

**Gonçalo Nunes - Administrador - PERCENTIL, Lda.**

*Em 2007 estava à procura de uma empresa que pudesse assumir um serviço de secretariado a nível pessoal para centralizar todas as minhas necessidades de correspondência, arquivos, compromissos e agenda em geral, reconciliação bancária, controlos de pagamentos, enfim, tudo o que nos faz perder imenso tempo e energia além de exigir espaço físico para uma grande quantidade de arquivos e documentos em geral, não queria fazê-lo em minha casa e não queria contratar uma pessoa para esse fim.*

*Quando já me tinha convencido de que não existiria em Portugal uma empresa com essas características, fui apresentado a Innovation Solutions que se propunha a fazer, entre outras coisas, exactamente esse serviço. Resolvi fazer uma experiência e, ainda que muito timidamente, comecei a transferir determinadas funções para testar a eficiência da empresa.*

*Ao fim de pouco tempo convenci-me que poderia entregar mais responsabilidades e assim sucessivamente passei a maior parte das coisas que me tomavam tempo e energia e não tenho absolutamente nada a reclamar.*

*O trabalho é feito de maneira muito profissional, atempadamente e tenho a sensação de ter uma secretária particular a tempo integral ao meu dispor pois a qualquer hora que seja preciso uma informação ou de uma intervenção, basta-me um simples telefonema ou e-mail para ser atendido em pouquíssimo tempo. Se for preciso cópia de algum documento que não esteja em meu poder, recebo em menos de 10 minutos por fax ou PDF.*

*O meu contacto pessoal limita-se a uma ida mensal aos escritórios da Innovation Solutions para entregar o que ficou em meu poder durante o período anterior, examinar o que está feito e, eventualmente, assinar alguma correspondência ou fax que são enviados em meu nome pela Innovation.*

*Assim que posso afirmar que a minha experiência é a melhor possível e recomendo a quem sentir necessidade de um apoio de secretariado e assessoramento sem querer ter as obrigações de contratar alguém para esse efeito.*

*Finalmente devo admitir que foi uma feliz escolha de nome para uma empresa que realmente inovou tendo encontrado um nicho que não me parece ter concorrência no nosso mercado.*

**Fausto Pereira da Silva Costa**



## TESTEMUNHOS FORMAÇÃO DE EXCEL

*“Um grande abraço para a Innovation Skills, em especial ao nosso formador Eng.º António Trindade, que de uma forma simples e simpática, nos ensinou os segredos e truques do Excel, despertando a nossa curiosidade e motivando-nos a explorar mais esta ferramenta tão útil e que até então desconhecíamos o seu potencial.”*

**Equipa da Tarkett, S.A.**

*“A opinião geral foi unânime no sentido de concordar que os cursos ministrados foram bastante úteis para o desempenho das tarefas diárias de cada colaborador dos diferentes departamentos da New Holland Portugal.*

*O Excel é um programa informático que qualquer um utiliza no seu dia-a-dia mas que, devido à sua imensidade e complexidade de funções, não é aproveitado em toda a sua potencialidade.*

*A Innovation Skills, na pessoa do formador Eng.º António Trindade, preparou devidamente a formação para diferentes níveis de conhecimentos e com uma metodologia bastante prática que nos possibilitou adquirir conhecimentos e competências até então desconhecidas.”*

**Susana Zorrinho - Human Resources, CNH Portugal, Lda**

*“A avaliação que efectuamos da formação em Excel ministrada pelo Eng.º António Trindade, foi muito positiva.*

*O testemunho revelado pelos participantes é muito satisfatório, sendo que as matérias abordadas, para além de muito interessantes e enriquecedoras, são aplicáveis às tarefas que os nossos colaboradores desempenham no seu quotidiano.*

*Da parte da empresa, ficámos muito satisfeitos com o retorno que esta iniciativa nos proporcionou”*

**António Vicente - Director Comercial, LOGIFARMA, SA**

*“Com a formação de Excel, consegui familiarizar-me mais com o Microsoft Office Excel e desenvolvi algumas competências que me permitem uma melhor análise dos resultados da minha área de negócio. Aprendi a introduzir fórmulas em folhas de cálculo e a efectuar cálculos simples.*

*Sem dúvida uma ferramenta de análise de dados indispensável nos dias de hoje!!”*

**Suzana Primor - Area Manager, Oriflame Cosméticos**



## TESTEMUNHOS SEMINÁRIO “MUDAR PARA VENCER”

*Amei a sessão.*

*Foi bastante produtiva e aprendi imenso com a Alexandra e todos os presentes.*

*É muito querida e passa muito bem a sua mensagem.*

***Teresa de Matos***

*Este tipo de ações, em que paramos e temos um dia fantástico com muita motivação e partilha de experiências de vida de pessoas de sucesso, são muito importantes para mim.*

*Para conseguir motivar a minha equipa também necessito de ser motivada.*

*Há muito tempo que não chegava ao final do dia com tanta Energia.*

*Esta formação faz-me acreditar que o sucesso é possível e que está ao alcance de todos, independentemente da conjuntura e das barreiras que temos de ultrapassar.*

***Telma Simões***

*Foram abordados todos os requisitos fundamentais para uma verdadeira mudança.*

*O crescimento pessoal e a assunção de uma atitude que permita o sucesso e a realização pessoal e profissional são temas da maior importância.*

*Apreciei muito a atitude positiva e a interatividade que procurou estabelecer.*

*Julgo que enquanto indivíduos e enquanto comunidade temos mesmo de adoptar estes comportamentos para cumprirmos a promessa que trazemos dentro de nós*

*enquanto pessoas e como País.*

***Daniel Marques***

*Com esta formação tive a possibilidade de olhar mais para o meu interior. Gostei muito.*

*Senti-me bem e senti um ambiente familiar. Foi muito bom presenciar o trabalho da Alexandra com toda a sua entrega e humildade. Muitos Parabéns.*

***Miguel Mendes***

*Seminário muito rico, com troca de experiências únicas para todos aprendermos e crescermos.*

***Dalila Ruivo***

*O Seminário constituiu uma mais-valia para mim, na medida em que as matérias abordadas, foram expostas de forma agradável, inteligente e com base em experiência pessoal comprovada da formadora.*

*As respostas aos vários questionários, sobre imagem pessoal, nível de satisfação, gestão do tempo, etc. obrigaram-me a um exame interior e a avaliar a minha situação atual na vida e no mundo, alertando-me para as correções, aperfeiçoamentos e alterações que terei de efetuar para poder alcançar os meus objetivos e continuar a manter uma vida feliz e próspera.*

***José Barão***



## ESTEMUNHOS DE COLABORADORES

*“O meu primeiro contacto com a Innovation Success e intrinsecamente com a Dra. Alexandra Dias, surgiu no final de Julho de 2009, no âmbito de um processo de recrutamento para uma vaga na área Administrativa.*

*Posso salientar que desta experiência e até ao dia de hoje, o sucesso da minha carreira profissional, a motivação que me move diariamente e o empenho que tenho em cada tarefa que executo, advém em grande parte da inspiração e do modelo profissional que me foi transmitido pela Dra. Alexandra Dias.*

*Foi na Innovation Success/Skills que aperfeiçoei as minhas competências profissionais, e onde encontrei duas excelentes profissionais além de grandes amigas, a Dra. Alexandra Dias e a Dra. Cátia Santos, as quais me proporcionaram momentos profissionais e pessoais muito enriquecedores, desafiantes e compensadores, os quais jamais esquecerei.*

*Por mais palavras que escreva, são poucas para manifestar a minha gratidão e o meu apreço pela Dra. Alexandra, pessoa que considero de grande estima e transparência, uma mulher e profissional exemplar, com enorme e humilde coração.*

*Quero agradecer-lhe por tudo e desejar-lhe os meus sinceros votos de prosperidade, inovação e sucesso... Bem haja.”*

**Maria Ferreira, 2012**

*“Trabalhar no Grupo Innovation é um enorme prazer. Aqui iniciei a minha carreira profissional, crescendo e evoluindo com todos os ensinamentos e valores que me foram transmitidos. Esta empresa transparece, sem dúvida, o que é o realizar de um sonho de alguém que se entrega ao seu trabalho de corpo e alma, transmitindo aos seus colaboradores toda a sua motivação e profissionalismo.”*

**Cátia Santos**

*“Nos quase 5 anos que levo a trabalhar para a Innovation Success, o empenho paciente no prazer do dever cumprido, determinação, e humildade em toda a sua actividade e percurso, fazem a diferença neste grupo de empresas dentro de um mercado de trabalho muito competitivo e voraz em todos os sentidos”*

**Dalila Ruivo**

*“Quando falamos de Outsourcing de imediato associamos a emprego de curta duração, com um fim desde logo associado. Mas não é de emprego para toda a vida que eu quero falar. Mas sim do que foi fazer parte da equipa de profissionais da Innovation, Onde os valores Humanos, a Cumplicidade e a Formação foram para mim sem duvida ao alicerces do meu Trabalho. Obrigada Innovation!”*

**Olga Magalhães**



## TESTEMUNHOS DE COLABORADORES

*“Trabalhar com a Innovation concretamente com a Dra. Alexandra Dias foi bastante gratificante. Enquanto recurso em regime de Outsourcing de Serviços alocado a um projecto na Oracle Portugal, senti o profissionalismo e o apoio incondicional prestado pela Dra. Alexandra Dias a quem, sem dúvida, cabe uma quota-parte significativa pelo sucesso alcançado no cliente.*

*Profissionalismo, dedicação e humildade seriam as três palavras que escolheria para justificar o sucesso presente e futuro do Grupo Innovation”*

**João Batista**

*“A Innovation Success foi uma experiência de trabalho fundamental para o meu crescimento profissional.*

*Os valores da exigência, integridade e total satisfação do cliente são as marcas genéticas desta empresa, para cuja criação, consolidação e crescimento a Alexandra Dias Trindade tem dedicado muita energia, tempo, trabalho, imaginação, diligência e dedicação.*

*A mesma energia e entusiasmo que são colocados no desenvolvimento dos projectos da empresa transparecem igualmente na permanente motivação e apoio aos colaboradores durante a execução do seu trabalho e no apoio à formação.*

*Durante o tempo da minha colaboração, pude beneficiar desse acompanhamento e da oportunidade de ter formação para o desenvolvimento de competências específicas.*

*Como empresária e empreendedora, a Alexandra compreende que o sucesso das organizações passa pela inovação da oferta, um desempenho de excelência e pela criação de um espírito de equipa e motivação dos colaboradores.*

*Portugal precisa de mais empresários como a Alexandra.”*

**Daniel Marques**

*“Tive o privilégio de me cruzar com a Dra. Alexandra no desenvolvimento de um projecto conjunto. Foi para mim um enorme privilégio poder partilhar toda a experiência acumulada ao longo destes últimos 30 anos da Dra. Alexandra enquanto empresária e empreendedora de sucesso. Profissionalismo, rigor, valores e ética empresarial, são nota dominante na conduta da Dra. Alexandra. Um bem haja! Muitas Felicidades.”*

**Fernando Andrade**





innovation**success**

**Contactos:** Alexandra Dias (CEO)

**Grupo Innovation:** Innovation Success | Innovation Skills | Innovation Spark

**Escritório Grande Lisboa:**

Edifício S. José  
Alameda dos Combatentes da Grande Guerra 247, Sala 408  
2750-416 CASCAIS

**Escritório Grande Porto:**

Edifício Gaya  
Avenida da República 1820-C 2º Sala 5  
4430-194 VILA NOVA DE GAIA

Tel: (+351) 214218325 - 214218327

Tm: (+351) 918703478 - 913040811

Fax: (+351) 214218326

**E-mail:** alexandra.dias@innovationsuccess.com

**E-mail:** alexandra.dias@is-innovationskills.com

**E-mail:** alexandra.dias@is-innovationspark.com

**Site:** [www.innovationsuccess.com](http://www.innovationsuccess.com)

**Site:** [www.is-innovationskills.com](http://www.is-innovationskills.com)

**Site:** [www.is-innovationspark.com](http://www.is-innovationspark.com)