



PROGRAMA DE CURSO

**FORMAÇÃO E
APERFEIÇOAMENTO
DO PROFISSIONAL
DE SECRETARIADO
E ASSESSORIA**

Profª Walkíria Almeida

Formação e Aperfeiçoamento do Profissional de Secretariado e Assessoria

Desenvolvimento de competências essenciais e inovadoras para o novo cenário.

Objetivos

O curso tem o propósito de contribuir para a formação de profissionais responsáveis pelo assessoramento, planejamento, organização e execução de serviços nas instituições públicas.

Público-alvo

O Curso é destinado a profissionais que exerçam atividades de secretariado e assessoria em gabinetes, diretorias e gerências.

Conteúdo Programático

As Exigências da Carreira para Atender as Novas Perspectivas da Instituição

O novo papel do profissional: de operacional para assessor, de executor para gestor

Desenvolvimento das competências técnicas e comportamentais

A busca da excelência profissional

A ética com foco no ambiente de trabalho

A Comunicação como ferramenta para harmonizar o ambiente de trabalho

Capacidade de coletar e sistematizar informações

Observação e compreensão de sinais verbais e não verbais

A diferença entre falar e se comunicar

Habilidades de comunicação: saber ouvir, feedback, fidelidade aos fatos, assertividade e saber dizer não.

Habilidades técnicas

Atitude para liderar, planejar, organizar e dirigir as tarefas de secretariado executivo e assessoria;

Sistematização das rotinas de trabalho
Gestão inteligente do tempo e solução de problemas
Lidando de forma qualitativa com conflitos
Atendimento a clientes externos e internos
Organização de reuniões e eventos.

Secretariado e assessoria

Integração com a equipe e gestores
Valores imprescindíveis na assessoria
Inteligência emocional fazendo a diferença na assessoria
Motivação constante no trabalho

Liderança

O profissional de secretariado e assessoria líder de si mesmo
Trabalho em equipe
Postura aberta para mudanças;
Pensamento Empreendedor

Marketing profissional e etiqueta corporativa

Imagem profissional
Sua marca pessoal
Elegância como um diferencial

Professora



Mestre em administração com concentração em gestão internacional pela Escola Superior de Propaganda e Marketing (ESPM). Mais de 30 anos de experiência como secretária executiva de presidência e diretoria. Palestrante nacional e internacional (1º Fórum Internacional de Secretariado, em Moçambique). Docente na FMU, no curso de Secretariado Trilíngue. Diretora da WA – Educação Corporativa. Facilitadora de cursos na Consultre. Coordenadora, autora e coautora de algumas obras: Competências dos profissionais de secretariado em diferentes empresas (2017); Recepção, atendimento e técnicas secretariais (2020); Excelência no secretariado (2013/2021); O futuro do secretariado: educação e profissionalismo (2019); Meu Cliente subiu no telhado... E agora? (2021); As incríveis: histórias de mulheres que deram a

volta por cima e fizeram acontecer (2022); Donas da P*** toda (livro escrito por 107 mulheres empoderadas- 2022); Um novo olhar para o secretariado: mudanças e transformações (2023). Esses seis últimos publicados pela Literare Books. Mentora de carreira e mestre de cerimônias em eventos.

Investimento, data, horário, carga horária, local:

Para mais informações, tirar dúvidas, fazer inscrição ou solicitar proposta com informações detalhadas da data desejada, acesse a página do curso:
<https://www.consultre.com.br/cursos/formacao-e-aperfeicoamento-do-profissional-d-e-secretariado-no-servico-publico/>

Dados da Consultre

***Estamos cadastrados no SICAFI.**

Certidões: <http://www.consultre.com.br/certidoes>

Razão Social: CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA.

CNPJ: 36.003.671/0001-53 - Insc. Estadual: Isento - Insc. Municipal: 24.687-0

Endereço: Av. Champagnat, 645, Ed. Palmares, Sl.301 - Centro - Vila Velha – ES –
Cep. 29.100-011

Telefone: (27) 3340-0122 - **WhatsApp:** (27) 9 8179-1115

E-mail: consultre@consultre.com.br - **Site:** www.consultre.com.br

Dados para Pagamento

O pagamento poderá ser efetuado por meio de depósito, DOC ou ordem bancária na seguinte conta:

Banco: Banco do Brasil - **Agência:** 1240-8 - **Conta Corrente:** 105.895-9

Favorecido: CONSULTRE – CONSULTORIA E TREINAMENTO LTDA

CNPJ: 36.003.671/0001-53),

Sobre a Consultre

Há mais de 30 anos no mercado, a Consultre é referência nacional em cursos para a Administração Pública. Saiba mais em <https://www.consultre.com.br/nossahistoria/>

A CONSULTRE EM NÚMEROS

33

Anos de credibilidade

+80mil

Pessoas Capacitadas

+5mil

Clientes Fidelizados

+5mil

Cursos e seminários realizados