



**PROGRAMA DE CURSO**

# **SECRETARIADO E ASSESSORIA EXECUTIVA 360°**

# Secretariado e Assessoria Executiva 360°

Foco Nas Competências Técnicas e Humanas

**Carga Horária: 21h**

## Apresentação

O curso foi desenvolvido para capacitar profissionais da área de secretariado e assessoria executiva, proporcionando uma visão integrada e estratégica das suas funções. Com um enfoque tanto nas competências técnicas quanto nas habilidades interpessoais, este treinamento é essencial para aqueles que buscam se destacar em um cenário corporativo cada vez mais dinâmico e exigente. O curso aborda desde o papel transformador do profissional de secretariado até a utilização de comunicação assertiva e humanista como um diferencial competitivo, além de técnicas avançadas de gestão e liderança.

## Objetivos

- Capacitar o profissional de secretariado para atuar de forma estratégica dentro das organizações.
- Desenvolver habilidades de comunicação verbal e não verbal, com foco na resolução de conflitos e harmonização do ambiente corporativo.
- Proporcionar competências técnicas essenciais, como gestão de tempo, tomada de decisão e negociação.
- Estimular a liderança, inteligência emocional e a postura empreendedora no ambiente de trabalho.
- Preparar o profissional para um desempenho ético e alinhado às novas diretrizes de compliance corporativo.

## Público-alvo

Profissionais de secretariado, assessores executivos, assistentes administrativos, líderes de equipe e demais interessados em aprimorar suas competências técnicas e humanas, focados em fortalecer seu papel dentro da estrutura organizacional.

## Metodologia

Esta metodologia garante a preparação integral do profissional para desempenhar um papel estratégico, ético e inovador no ambiente corporativo.

- Aulas expositivas e interativas: Abordagem teórica para consolidar os fundamentos técnicos e comportamentais, com exemplos práticos aplicados ao dia a dia profissional.
- Workshops temáticos: Atividades focadas em comunicação assertiva, gestão de tempo, entre outros, promovendo o aprendizado por meio da execução.
- Estudos de casos reais: Discussão de cenários vivenciados no ambiente corporativo, com propostas de soluções estratégicas e colaborativas.
- Dinâmicas de grupo: Exercícios para estimular a escuta ativa, a liderança e a inteligência emocional, promovendo a integração e o desenvolvimento interpessoal.
- Simulações práticas: Treinamento em situações como a condução de reuniões, elaboração de planejamentos e negociação de conflitos, com feedback personalizado dos instrutores.
- Material de apoio completo: Apostilas, guias práticos e ferramentas de planejamento para a aplicação direta dos conhecimentos adquiridos.

## Conteúdo Programático

### 1. O novo papel do profissional de Secretariado

- De operacional à estratégico: como a função se transformou;
- Competências técnicas e humanas para um desempenho excelente;
- Ética e compliance no cenário moderno;
- A importância da atualização constante para a carreira.

## 2. A comunicação como diferencial competitivo

- Novas diretrizes de comunicação corporativa;
- A comunicação como ferramenta para harmonizar o ambiente de trabalho;
- Linguagem verbal e não verbal: como utilizá-las de forma eficaz;
- Diferenças entre observação e inferência no ambiente corporativo;
- A prática da comunicação não violenta no contexto empresarial;
- A importância da escuta ativa na solução de conflitos;
- Assertividade e feedback como aliados na comunicação empresarial.

## 3. Habilidades técnicas

- Gestão inteligente do tempo;
- Solução de problemas e tomada de decisão;
- Técnicas de negociação e gestão de conflitos;
- Atendimento a clientes externos e internos com excelência;
- Organização de reuniões e eventos: planejamento e execução eficaz.

## 4. Secretariado e assessoria

- Liderança como fator decisivo para assessorar gestores;
- Integração com a equipe e a gestão: construindo parcerias produtivas;
- Inteligência emocional aplicada ao ambiente corporativo;
- Empreendedorismo dentro das empresas: como inovar e criar oportunidades;
- Postura de mudança e transformação no ambiente de trabalho;
- Etiqueta corporativa: comportamento e imagem profissional.

## 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](mailto:consultre@consultre.com.br) - **Site:** [www.consultre.com.br](http://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

**Horários:**

**Cursos de 21h**

1º e 2º Dias: 8h às 17h  
3º Dia: 8h às 13h

**Cursos de 24h**

1º, 2º e 3º Dias:  
8h às 17h

**Cursos de 28h**

1º, 2º, 3º Dias: 8h às 17h  
4º Dia: 8h às 12h