



# PROGRAMA DE CURSO

**Formação e Aperfeiçoamento do Profissional de  
Secretariado e Assessoria**



# Formação e Aperfeiçoamento do Profissional de Secretariado e Assessoria

*Desenvolvimento de competências essenciais e inovadoras para o novo cenário.*

## Objetivo

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;
- Ampliação das competências;
- A busca da excelência profissional;
- Ética.

### **Novas diretrizes de comunicação corporativa**

- 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;
- O poder das palavras. A escolha das palavras certas;
- Habilidades de comunicação: Saber ouvir; Fidelidade aos fatos; Assertividade; 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;
- Solução de problemas;
- Tomada de decisão;
- Técnicas de negociação na solução de conflitos;
- Atendimento a clientes externos e internos;
- O profissional de secretariado e assessoria e a tecnologia da informação;
- Organização de reuniões e eventos.

### **Secretariado e assessoria**

- Autogestão e posicionamento profissional;
- Integração com a equipe e chefia;
- Padrão de conduta: valores;
- Inteligência emocional;
- Motivação como competência;

### **Liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia;**

### **O profissional de secretariado e assessoria líder de si mesmo;**

### **Postura aberta para mudanças;**

### **Pensamento Empreendedor;**

Marketing profissional e etiqueta corporativa

**Professora**

# Walkíria Gomes de Almeida



Mestre em Administração, com concentração em Gestão Internacional pela ESPM - Escola Superior de Propaganda Marketing. Possui 30 anos de experiência como Secretária Executiva de presidência e diretoria. Palestrante nacional e internacional (1º Fórum Internacional de Secretariado, em Moçambique – África). Membro do Comitê de Secretariado de Moçambique. Professora da FMU - Faculdades Metropolitanas Unidas. Facilitadora de cursos da Consultre e SIEEESP - Sindicato dos Estabelecimentos de Ensino no Estado de São Paulo. Coordenadora e coautora da obra: "As Incríveis" (Ed. Literare, 2022). Coautora das obras: "Meu cliente subiu no telhado... e agora?" (Ed. Literare, 2021); e "O Futuro do Secretariado" (Ed. Literare, 2019). Autora das obras: "Recepção, atendimento e técnicas secretariais" (Ed. Senac, 2020); e "Competências dos Profissionais de Secretariado em diferentes empresas" (Ed. Novas Edições Acadêmicas, 2017). Coautora da obra "Excelência no Secretariado" (Ed. Ser Mais, 2013). Prêmios recebidos: "Oscar do Secretariado - categoria livro", em 2021; e "Excelência acadêmica FMU", em 2020. Coautora do projeto premiado duplamente na CONASEC - 1º Lugar no júri Técnico e 2º lugar no voto popular: "Indicadores de Resultado para o Profissional de Secretariado", em 2018. Coautora do projeto premiado na CONASEC - 1º lugar no voto popular: "Curso Preparatório para Docência na Área de Secretariado", em 2016.

## 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-de-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](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/nossa-historia/>

A Consultre em números:			
<b>+30</b> Anos de credibilidade	<b>+5.000</b> Cursos realizados	<b>+70.000</b> Pessoas capacitadas	
Redes Sociais:			
			