



PROGRAMA DE CURSO

Secretariado & Assessoria Week



Secretariado & Assessoria Week

Uma nova experiência em imersão e aperfeiçoamento: competências técnicas e emocionais (liderança, inteligência emocional, motivação, gestão da carreira e alta performance).

Objetivo

- Conscientizar os profissionais de Secretariado que “somente pessoas de qualidade podem fazer produtos ou prestar serviços de qualidade”.
- Possibilitar aos profissionais de Secretariado o resgate da sua essência, onde está a resposta, bem como os recursos para o sucesso, saúde e felicidade.
– “Tudo está dentro da pedra. Só raspo as saliências desnecessárias”.
Michelangelo
- Ancorar o estado interno de qualidade, para ampliar a visão e o conhecimento sobre as competências de autoconhecimento, comportamentais, planejamento de carreira, inteligência emocional e resiliência.
- Praticar exercícios holísticos, contemplando as técnicas do Oriente e Ocidente, psicofísicos, aliados à experiência lúdica, que enriquece o aprendizado.
- Demonstrar, via permissão e vivência das emoções os benefícios de saber usá-las a favor da felicidade e do sucesso, como matéria-prima dos próprios rituais de qualidade, na vida pessoal e profissional.

Público-Alvo

Texto.

Conteúdo Programático

O profissional de secretariado e as competências emocionais

- Conceito de Inteligência Emocional
- Por que a Inteligência Emocional é ainda incipiente no comportamento dos profissionais
- A supremacia da razão como modelo tradicional de sucesso e desconhecimento sobre o papel das emoções no ser humano
- A entrada da Inteligência Emocional no mundo Corporativo, a partir dos estudos de Daniel Goleman
- A Inteligência Emocional e sua relação com otimização de resultados e relacionamentos
- As estatísticas já existentes sobre melhoria da produtividade, quando as emoções estão alinhadas
- A Qualidade interior de cada um, via Emoções Primárias
- As emoções primárias : Tristeza, Raiva, Amor, Medo e Alegria.
- As emoções primárias vêm no nosso DNA
- Inexistência de orientação sobre as emoções na família, educação formal, religião
- Importância do cérebro Consciente e Inconsciente na aprendizagem das emoções
- O processo para desenvolver Inteligência Emocional:
 - Reconhecer a(s) emoção(ões) que está sentindo
 - Dar permissão para sentir essa(s) emoção(ões)
 - Escolher expressá-la(s)
 - Aprender a expressá-la(s) de maneira adequada

Os 5 passos para Desenvolver Inteligência Emocional como fio condutor do aprimoramento de competências comportamentais:

1º Passo – Autoconhecimento

- Identificação dos pontos fortes e vulneráveis – “Todo ser humano tem luz e sombra”
- Estratégia para ter sucesso – Otimizar os pontos fortes, para ser referência e administrar os pontos vulneráveis
- A importância da autoestima no desenvolvimento pessoal, profissional e o impacto na Felicidade

- Como fortalecer a autoestima
- A escolha de ser protagonista da carreira
- Aprender permanente, comprometimento com a evolução, em sintonia com a cultura organizacional do órgão em que atua

2º passo – Administrar as emoções

- Aprender a lidar com as emoções que não estão sob controle, aprendendo a administrar as reações
- Situações cotidianas que desafiam a manutenção do equilíbrio
- Identificar gatilhos que desencadeiam o desequilíbrio
- Vivenciar técnicas que funcionam como antídoto para essas situações
- Ampliar o leque interno de opções, para poder agir com prevenção e qualidade

3º passo – Empatia

- Conscientização do poder da empatia e como ela pode ajudar na qualidade dos relacionamentos diários com gestores, equipe, clientes externos e internos, pares
- Colocar-se no lugar do outro e também na idade emocional do outro
- A nutrição diária da empatia
- Benefícios e resultados da empatia na qualidade pessoal e profissional
- A importância da Empatia no exercício da Liderança

4º passo Motivação

- Motivação – Motivo para a ação
- A importância da motivação para ter sucesso e ser feliz
- Como encontrar a automotivação
- Os fatores intrínsecos e extrínsecos da motivação
- Os fatores motivacionais da Pirâmide de Maslow
- Por que os profissionais de Secretariado motivados “fazem a diferença” na vida e no trabalho, otimizando resultados?
- Como manter e nutrir a automotivação, nos momentos de pressão, dificuldades e desafios

5º passo – A arte do relacionamento

- A arte de lidar com perfis heterogêneos e divergentes, com foco na convergência

- Conscientização de que não mudamos o “outro” e que a única mudança que temos controle é a nossa
- A importância de conhecer o outro, entender o seu modo de agir, para poder interagir
- A importância do respeito às diferenças, sem estabelecer juízo de valor
- Estratégias para conviver com perfis heterogêneos, de forma saudável e qualitativa
- Diferença entre aceitar e concordar
- Conceitos de Liderança no mundo atual
- A influência do Líder na motivação e comprometimento da equipe
- O Desenvolvimento da Liderança – Condição sine qua non para todos os profissionais que lidam com
- pessoas, como o Profissional de Secretariado
- Líderes Vencedores – Atuais e Perenes- Seus Conceitos e Lições de Liderança
- Liderança formal e informal do profissional de Secretariado
- Inovação e Criatividade – O DNA de Inovação do Profissional de Secretariado, com base no Livro DNA do Inovador
- A importância da criatividade e inovação no cenário atual
- A criatividade e inovação como recursos para se reinventar e “sair fora da caixa”
- Ícones mundiais de criatividade e inovação. A importância de seus propósitos de vida para o fluir da criatividade
- O propósito do Profissional de Secretariado
- As 5 Competências do DNA do Inovador, direcionadas para o DNA do Profissional de Secretariado: Associar, Questionar, Observar, Experimentar, Fazer networking
- Alinhamento dessas competências com o cotidiano do Profissional de Secretariado, com foco na melhoria do assessoramento executivo.

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/secretariado-assessoria-week/>

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/nossa-historia/>

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