



REGIONAL SANTOS

Sindicato dos Estabelecimentos de Ensino no Estado de São Paulo

Rua: Almeida de Moraes, 164 conj. 22 - Vila Matias - Santos

Telefone: 13-3234-4349

e-mail: santos@sieeesp.com.br

O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO COMO AGENTE DE MUDANÇAS

10 de junho de 2017, das 9h às 13h – C.H. 4 horas

Local: Rua: Almeida de Moraes, 164 conjunto 22 – Vila Matias

TAXA: As escolas em dia com o Sieeesp são isentas de pagamento. Para demais interessados o custo será de R\$ 130,00 por inscrição.

As inscrições deverão ser feitas com **Simone**, até dois dias anteriores a data do curso pelo telefone 13-3234-4349 ou pelo e-mail santos@sieeesp.com.br, das 9h às 13h.

OBS: Haverá tolerância de no máximo 10 minutos para eventuais atrasos. O NÃO COMPARECIMENTO gera SUSPENSÃO DE 60 DIAS. **Não será efetuada a entrega de certificado a quem não permanecer até o final do curso.**

WALKIRIA GOMES DE ALMEIDA: Mestranda em Administração, com concentração em Gestão Internacional pela ESPM – Escola Superior de Marketing e Propaganda. Especialista em Gestão Empresarial pela FECAP, Conselheira do Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado de São Paulo – SINSESP, gestão 2012/2016. Diretora da empresa PhorumGroup, consultora da Toucher Desenvolvimento Humano, facilitadora de cursos na Unisescon – Universidade Corporativa do SESCON – Sindicato das Empresas Contábeis do Estado de São Paulo e no SIEEESP – Sindicato dos Estabelecimentos de Ensino no Estado de São Paulo. Coautora do livro Excelência no secretariado, Editora Ser Mais, lançado em novembro de 2013.

SÍNTESE: Refinar as competências essenciais do processo de assessoramento e gestão, para que reflitam no dia a dia o nível de excelência e qualidade que estão vinculados ao nome da empresa, sua missão e prioridades. Conscientizar o profissional de secretariado do seu papel como elemento aglutinador, atuando como ponte e líder no ambiente corporativo, otimizando a gestão de pessoas, processos, projetos, atuação em equipe e resultados.

Conteúdo programático: A importância da comunicação na imagem institucional; as competências essenciais que o profissional de secretariado deverá desenvolver; perfil dos gestores/clientes e suas expectativas de assessoramento; ética e comportamento profissional; visão global e empreendedora na visão da instituição de ensino e trabalho em equipe.

MATERIAL: Caderno e caneta para anotações.

PÚBLICO ALVO: Secretárias e assistentes.