

[Mostrar Todos](#)

# Curso: Secretariado Executivo e Assessoria na Administração Pública. Desenvolvendo Competências com Foco em Resultados.

O papel de assessoria direta à gerência, apoiando-a de forma mais eficaz na obtenção de resultados. Para isso, requer do profissional o desenvolvimento de novas competências.

**TURMA CONFIRMADA!**

Brasília/DF - 22/10 a 24/10/2019

Instrutor(a): Suely Cobucci Ribeiro Coelho e Corpo Docente da One Cursos

[Imprimir](#)

## Objetivo

Diante de contínuas mudanças, transformações tecnológicas e competitividade no mundo globalizado, o profissional de assessoria repensa sua carreira com um novo foco: desenvolver novas competências, superar metas e aumentar a produtividade, o que significa ter uma visão e postura de líder. Tal foco é alinhado a valores baseados no compromisso ético e responsável. Nas organizações modernas, o profissional de assessoria atua como agente comunicador, e neste sentido é fundamental entender o papel de sua atuação no contexto organizacional como agente de mudança.

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

“...o mais importante e bonito, do mundo, é isto: que as pessoas não estão sempre iguais, ainda não foram terminadas – mas que elas vão sempre mudando. Afinam e desafinam. Verdade maior.”

João Guimarães Rosa

## Público-Alvo

O Curso é destinado a profissionais que exerçam atividades em secretariado, assistente, auxiliar administrativo, gabinetes, diretorias ou assessorias.

## Programa do Evento

### As Exigências da Carreira para Atender as Novas Perspectivas da Administração Pública.

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

Comunicação e relacionamento interpessoal;

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.

Elaboração de documentos oficiais

## **HABILIDADES TÉCNICAS**

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

Sistematização das rotinas de trabalho

Gestão inteligente do tempo

Solução de problemas

Tomada de decisão

Técnicas de negociação

Atendimento a clientes externos e internos

O profissional de assessoria e a tecnologia da informação

**Organização de reuniões e eventos**

## **O PROFISSIONAL NO PAPEL DE ASSESSOR**

Autogestão e posicionamento profissional

Integração com a equipe e chefia

Padrão de conduta: valores

Equilíbrio emocional x conflitos

Motivação como competência

Liderança para o trabalho em equipe, na busca da sinergia.

O profissional de assessoria líder de si mesmo

Postura aberta para mudanças;

Pensamento Empreendedor.

## **METODOLOGIA DE TRABALHO**

Vivencial, com exercícios de grupo e simulações. A fundamentação teórica é apresentada de forma interativa, com a participação intensa dos treinandos. Todas as vivências serão processadas trazendo a experiência do momento para o dia-a-dia do participante.

## **Demais Informações**

**Incluindo:** almoço, coffee-break, material didático, apostilas, pasta executiva, material de apoio e certificado

## **Instrutor(a)**

### **Suely Cobucci Ribeiro Coelho e Corpo Docente da One Cursos**

Mestranda em Liderança pela Unisa – Universidade de Santo Amaro-SP, Pós-graduada em Didática do Ensino Superior pela Universidade Católica de Brasília, Graduada em Letras – Língua Portuguesa e Literaturas pela UniCEUB, Especialista em Dinâmica de Grupo pela SOBRAP (Sociedade Brasileira de Psicoterapia e Psicodrama). Especialista em Jogos de Empresa, Extensão Universitária – Universidade de Brasília – Brasil em Questão. Educadora Empresarial, Consultora em RH, Sócio-Diretora da EIT – Equipe Integrada de Treinamento Ltda. Instrutora de várias empresas de treinamento, ministrando os cursos de A Busca da Excelência no Atendimento ao Cidadão, Desenvolvimento de Gerentes Intermediários, Mobilizando Equipes, Didática para Instrutores e Formação de Multiplicadores. Instrutora do Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (SEBRAE/DF, Paraná e Nacional) ministrando os Cursos SEBRAE/IDEAL - Atitudes e Comportamentos de um Líder de Vanguarda, Desenvolvimento Gerencial, Relações Interpessoais, Telemarketing, Técnicas de Vendas e Oratória. Atua em outras instituições em todo o Brasil.

## **Locais e Datas**

- Brasília/DF - 22 a 24/10/2019 - Local: Centro de Treinamento da One Cursos  
Carga Horária: 21 horas - 1ª e 2ª : 8h30 às 12h e 13h30 às 18h e 3ª : 8h30 às 12h30

## Opções de Pagamento

- Individual: R\$ 2.590,00
- Três participantes do mesmo órgão: R\$ 2.540,00, por pessoa.
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão: R\$ 2.500,00 por pessoa.

## Dados da Instituição

### **ONE CURSOS - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação LTDA**

CNPJ: 06.012.731/0001-33

Inscrição Estadual: 07.450.679/001-48

Banco Bradesco AG: 3341-3 Conta Corrente:01939-9

### **TELEFONES**

(61) 3224-0785

(61) 3223-8360

(61) 3032-9030

### **FAX:**

(61) 3322-1815

(61) 3032-9033

Emails: [inscricao@onecursos.com.br](mailto:inscricao@onecursos.com.br) / [ionecursos@gmail.com](mailto:ionecursos@gmail.com)

### **ENDEREÇO:**

SCS Qd. 02 Bl. B Lote 20 Edf. Palácio do Comércio Salas 208/408

CEP: 70.318-900 Brasília-DF

**A Empresa One Cursos - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação LTDA**, está cadastrada no sistema de Cadastramento de fornecedores – SICAF.

## Condições Gerais de Contratação

Assegure sua participação e colabore para a viabilização do evento, efetuando sua inscrição com até 3 (três) dias de antecedência para cursos realizados em Brasília e 7 (sete) dias para cursos realizados em outros Estados. A One Cursos confirmará os eventos com até 5 (cinco) dias de antecedência, aguarde este prazo para tomar as providências necessárias para o seu comparecimento. Obs.: A inscrição será confirmada somente após o envio da nota de empenho, ordem de serviço, autorização ou outra forma de pagamento.

A One Cursos reserva-se o direito em adiar ou cancelar os eventos se houver insuficiência de quórum, bem como substituir palestrantes, em caso fortuito ou força maior.

### **Por parte do treinando**

O cancelamento da inscrição por parte do treinando deverá ser realizada com 3 (três) dias úteis de antecedência da realização do evento, após este prazo deverá ser feita a substituição ou solicitação de crédito no valor da inscrição.

Todos os Programas da **ONE CURSOS** poderão ser realizados "**in company**" por todo o Brasil.

Entre em contato conosco!