@onecursos_oficial
www.onecursos.com.br
contato@onecursos.com.br
(61) 3224-0785 | 3223-8360 | 3032-9001

CURSO PRESENCIAL: SECRETARIADO EXECUTIVO E ASSESSORIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

Face dos Novos Desafios (Desenvolvendo Competências com Foco em Resultados).

OBJETIVOS:

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

Objetivos Específicos:

Ao final do curso, os alunos deverão ser capazes de:

- Compreender a necessidade de busca da excelência profissional;
- Compreender que o papel do secretário/assessor deve ser ampliado;
- Coletar e sistematizar informações;
- Comunicar-se de maneira clara, assertiva e fiel aos fatos;
- Sistematizar rotinas de trabalho;
- Gerir o tempo;
- Aprimorar sua capacidade de negociar e gerir conflitos;
- Atender ao público com presteza; e
- Avaliar e implementar mudanças.

APRESENTAÇÃO:

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.

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

Servidores que atuem em atividades de secretariado executivo e assessoria em gabinetes, diretorias, prefeituras e secretarias na Administração Pública.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

I – MÓDULO 1 O PERFIL DO PROFISSIONAL DE GABINETE COMPETÊNCIAS TÉCNICAS & COMPETÊNCIAS HUMANAS

• O novo papel do profissional: de operacional para assessor, de executor para gestor • Demandas exigidas pelo mundo corporativo de uma maneira geral • Domínio técnico X exigências humanas • Ampliação das competências • A busca da excelência profissional 2. Postura profissional • A desenvoltura necessária no cotidiano secretarial 3. Ética profissional e empresarial • Ética como diretriz para a qualidade pessoal e profissional – base para os relacionamentos • Código de ética da profissão e do servidor público 4. Cultura & etiqueta corporativa • Cultura organizacional: códigos verbais e não verbais • Organização formal e informal • Etiqueta corporativa – otimizando relacionamentos 5. Marketing pessoal estratégico da assessoria executiva • Os 4Ps do assessor executivo • Seu planejamento estratégico - Quais seus pontos fortes e fracos - Onde estão as oportunidades e as ameaças - Fatores internos e externos - Quais são os controláveis e os incontroláveis?

II – MÓDULO 2 - GERENCIAMENTO DE PROJETOS & TÉCNICAS SECRETARIAIS

1. Gerenciamento de projetos • O que é projeto e seu ciclo de vida • A importância do gerenciamento de projetos • O gerente de projetos e o profissional de secretariado • Como otimizar resultados a partir do correto gerenciamento dos projetos secretariais podemos retirar pois já temos um curso de gestão de projetos e metodologia própria. 2. Técnicas secretariais • Planejamento e organização: componentes indispensáveis à sua eficiência 3. Agenda & follow up • O diferencial na arte de assessorar • Tipos de agendas manuais e eletrônicas 4. Gerenciamento de viagens nacionais e internacionais • Emissão de passaporte • Obtenção de vistos • Check list da viagem podemos retirar este tópico 5. Organização de eventos • Tipos de eventos • Fases do evento • Administração de A&B • Logística do evento - Equipamentos - Convites - Recursos humanos - Recursos financeiros • Check list para um evento de sucesso • Cerimonial & protocolo podemos retirar este tópico porque temos pessoal específico de cerimonial e eventos

III – MÓDULO 3 – GERENCIAMENTO DA INFORMAÇÃO

1. A importância de um bom fluxo da informação • Fluxo das informações empresariais 2. Gerenciamento de documentos: recuperação de dados • Arquivamento: triagem, armazenagem, disponibilidade da informação • Cultura empresarial como diretriz do fluxo • Sistemas de arquivos direto e indireto • Situação de ativo, inativo e temporários • Metodologias • Em arquivos tradicionais • Em arquivos eletrônicos • Entre tradicionais e eletrônicos • Importância do entrosamento entre áreas - Características dos trabalhos desenvolvidos - Políticas de segurança e

privacidade talvez este módulo tenha que ter a colaboração de alguém da Casa, porque temos nossas próprias políticas de segurança da informação. 3. Gerenciamento eletrônico de documentos - Observação quanto aos aspectos de responsabilidade social e ambiental • Principais dificuldades com: - Arquivos tradicionais (papel) - Arquivos informatizados • O papel do técnico e do pessoal operacional na organização • Novas posturas frente à informação • Aprendendo a ouvir e a resolver diferentes situações • Transformando reclamações em oportunidades de melhoria • Benefícios com as novas posturas

IV – MÓDULO 4 - 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. 1. O papel do profissional em secretariado na comunicação da empresa • A comunicação e o fluxo de informações 2. Produção de textos • Técnicas de redação • Redação de documentos do dia a dia da secretária 3. A gramática na comunicação empresarial • Cuidados especiais com vícios de linguagem, concordância, regência, crase e pontuação • Dúvidas mais frequentes 4. Qualidades do texto escrito • Clareza, concisão, precisão, objetividade, simplicidade e correção • Recursos visuais, linguagem e assertividade 5. Prática de redação de textos • A revisão como chave de sucesso para a produção de textos eficazes • Lista de verificação (roteiro para revisão de textos) pode retirar este módulo. Teremos curso específico sobre redação oficial.

V – MÓDULO 5 – A ARTE DE ENTENDER, ATENDER E ENCANTAR: A ESSÊNCIA DO ATENDIMENTO AO CLIENTE

1. Qualidade no atendimento • Quem é o meu cliente? • O desafio de entender e lidar com perfis heterogêneos • Percepção, identificação e atendimento das necessidades dos clientes • Quem é o usuário do nosso negócio? • Flexibilidade e adaptabilidade • A hierarquia de valor para o cliente e os desafios atuais de fidelização (não é o caso) • Como agregar valor ao atendimento ao cliente interno e externo • A arte de atender, entender e encantar • O prazer de 'servir' e 'ajudar' • A importância de ir além dos padrões tradicionais de atendimento e qualidade • A importância de 'individualizar' o atendimento e como fazê-lo de forma simples e qualitativa • O encantamento do cliente através do 'extra' 2. Canais de atendimento ao cliente e técnicas qualitativas • Atendimento pessoal, telefônico e digital adaptar este módulo ao serviço público - foco no cliente interno • Relacionamento interpessoal e trabalho em equipe • relacionamento com autoridades • 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.

VI – METODOLOGIA

A metodologia é interativa e estimula a reflexão; alterna exposição dialogada, vídeos, troca de experiências, exemplos voltados para a nova organização com foco em resultados.

QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?



Suely Botelho Cobucci Educadora Empresarial, consultora e palestrante em Recursos Humanos (RH), Diretora da Cobucci – Treinamento e Desenvolvimento Humano Ltda., Mestre em Recursos Humanos e Gestão do Conhecimento, pela Fundação Universitária Iberoamericana -FUNIBER/Brasil/Espanha, Formação em Life & Professional Coaching pela Sociedade Brasileira de Coaching (2012), licenciada pelo Behavioral Coaching Institute e pelo International Coaching Council, Pós-graduada em Didática do Ensino Superior pela Universidade Católica de Brasília, Pós-graduada em Psicopedagogia pela UniCEUB, Especialista em Dinâmica de Grupo pela SOBRAP (Sociedade Brasileira de Psicoterapia e Psicodrama). Especialista em Jogos de Empresa. Atuou como consultora responsável pela revisão, atualização e ampliação da terceira edição do Manual de Redação da Presidência da República, em Acordo de Cooperação com a Casa Civil. Autora do livro: REDAÇÃO OFICIAL – PARA APRIMORAR TEXTOS PROFISSIONAIS. Editora Contexto, 2022. Desde 1994, dedica-se ao estudo de temas ligados à melhoria de performance, autoconhecimento, crescimento pessoal e profissional, tendo participado de inúmeros eventos presenciais e a distância, em Brasília e no Brasil. Instrutora dos cursos: Gerenciamento, Liderança & Coaching, Gestão e Liderança no Serviço Público, Negociação e Resolução de Conflitos, Elaboração de Documentos Oficiais e Técnicos e Desenvolvimento de Equipes. É parceira de diversas instituições públicas e privadas, com sólida atuação como instrutora e palestrante, oferecendo consultoria e treinamento em todo o Brasil, entre elas: AGU (Advocacia Geral da União), Anatel (Agência Nacional de Telecomunicações), Aneel (Agência Nacional de Energia Elétrica), ANVISA, (Agência Nacional de Vigilância Sanitária), ASBACE (Associação Brasileira de Bancos Estaduais), Banco Central do Brasil, Banco do Brasil, Banco do Estado do Pará - Banpará e dentre outras.



Corpo Docente da One Cursos Instrutor e palestrante em nível nacional, com experiência no programa proposto.

MODALIDADE PRESENCIAL:

Brasília/DF - 21 horas- Horário: 1º e 2º dia: 8h às 12h30 e 14h às 18h e 3º dia: 8h30 às 12h30 - 02/12/2026 a 04/12/2026

ESTE CURSO INCLUI:

- Mochila
- Apostila Impressa
- Coffee Break
- Almoço
- Certificado de Conclusão

VALOR DO INVESTIMENTO:

- Preço Individual: R$ 3.790,00
- Três participantes do mesmo órgão (cada): R$ 3.750,00
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão (cada): R$ 3.710,00

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado das seguintes formas:

- Empenho
- Ordem de Serviço/Autorização
- Deposito em Conta

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTO

ONE CURSOS - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação LTDA

- CNPJ: 06.012.731/0001-33
- Inscrição Estadual: 07.450.679/001-48
- Banco: Bradesco
- Agência: 0606
- Conta: 561939-4

MAIS INFORMAÇÕES:

Telefone 1: (61) 3224-0785 **Telefone 2:** (61) 3223-8360 **Telefone 3:** (61) 3032-9030
E-mail 1: inscricao@onecursos.com.br
E-mail 2: ionecursos@gmail.com
E-mail 3: inscricao@onecursos.com.br