

**\*PLANO DE DESENVOLVIMENTO ANUAL (PDA) - Plano de Desenvolvimento 2015 #10617**  
**Aperfeiçoamento de Profissionais de Secretariado e Assistentes Administrativos**

30/10/2014 15:36 - Welesson da Silva Alencar

<b>Situação:</b>	Nova	<b>Início:</b>	01/01/2015
<b>Prioridade:</b>	Normal	<b>Data prevista:</b>	
<b>Encaminhado para:</b>	Diretoria de Gestão de Pessoas	<b>Tempo estimado:</b>	0.00 hora
<b>Categoria:</b>			
<b>Ação:</b>			
<b>Ano:</b>	2015	<b>Programa Orçamentário:</b>	2031 - Educação Profissional e Tecnológica
<b>Valor Unitário :</b>	1740.00	<b>Ação Orçamentária:</b>	2031-20RL Funcionamento de Instituições Tecnológicas
<b>Quantidade:</b>	1	<b>Natureza da Despesa:</b>	3390-DESPESAS CORRENTES
<b>Status no PDA:</b>	Planejada	<b>Ameaça à execução:</b>	Limitação orçamentária
<b>Meta :</b>	CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	<b>Impacto da ameaça:</b>	3
<b>Indicador:</b>	CERTIFICAÇÃO NO CURSO	<b>Probabilidade:</b>	3
<b>Perspectivas a partir de 2015:</b>	Profissionais, infraestrutura e inovação	<b>Resposta do Risco:</b>	Transferido
<b>Obj. Estratégicos início 2015:</b>	Propiciar condições de qualificação, capacitação e desenvolvimento dos servidores do quadro	<b>Tratamento do Risco:</b>	

**Descrição**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**Objetivo:**

• Preparar o profissional de secretariado com as competências vitais para um desempenho de qualidade, compatível com as exigências do mercado atual e direcionado para as necessidades e expectativas da empresa em que atua e dos níveis decisórios que assessora. • Conscientizar o profissional de secretariado da ampliação permanente das competências e da necessidade de reciclá-las, de acordo com a evolução e mutabilidade permanente do mercado, para o seu planejamento de carreira e sua empregabilidade. • Maximizar a atuação do profissional de secretariado na parceria com seus executivos, gestores, pares e equipes, como elemento vital para a conquista dos objetivos e metas empresariais. • Utilizar o marketing pessoal e a etiqueta empresarial como ferramentas adequadas ao desenvolvimento de sua carreira. • Vivenciar técnicas de auto maquiagem: alinhando sua imagem às expectativas do mercado corporativo.

**Metodologia**

Exposição dialogada com suporte de material visual, dinâmicas de grupos, cases pertinentes ao mundo corporativo, sensibilização musical, discussão e análise de filmes e textos alusivos ao programa.

**Programa**

**1. O Profissional de secretariado e o cenário atual**• Perfil atualizado• Requisitos básicos para atuar com qualidade• Preparo técnico e comportamental• Expectativas e necessidades dos executivos e demais níveis assessorados• A missão do profissional de secretariado atual  
**2. Administrar o tempo: planejar, organizar e priorizar**• O planejamento como ferramenta básica da produtividade• A organização como base para um desempenho de qualidade- Rotinas diárias- Processos de trabalho- Logística da mesa e ambiente de trabalho• A administração do tempo como matéria-prima e termômetro de resultados- Identificando prioridades- Identificando e eliminando desperdiçadores de tempo- Administração qualitativa da agenda de compromissos- O follow-up como diferencial no assessoramento  
**3. Gerenciar informações**• O fluxo das informações empresariais- Manual- Telefônica- Eletrônica  
• Triagem, encaminhamento, solução e acesso das informações- com foco na cultura empresarial- área de atuação- perfil dos assessorados- tecnologia disponível - aliados aos objetivos e metas empresariais  
**4. Gerar "qualidade" profissional e pessoal**• Os conceitos básicos de qualidade• Qualidade no atendimento ao cliente externo e interno• A ética como diretriz para a qualidade pessoal e postura profissional• A qualidade pessoal e profissional como instrumentos para sedimentar a carreira profissional e o projeto de vida pessoal  
**5. Marketing pessoal**• Entendendo o marketing pessoal• A importância da imagem profissional e pessoal• O produto "Eu"- O poder da etiqueta na atividade profissional• "A primeira impressão é a que fica"• Imagem pessoal• Responsabilidade pela imagem da empresa• Elegância no visual: qual a roupa adequada?• Elegância X extravagância• Regras de cortesia

**A quem se destina**

Profissionais de secretariado em início de carreira, profissionais de secretariado em desenvolvimento, profissionais de secretariado de gerência e áreas administrativas que dão suporte à área de gestão administrativa, informações e processos.

**Informações Gerais**

**Carga Horária:** 16 horas **Horário:** das 08h30 às 17h30. Credenciamento às 08h00. **Inclui:** Almoço, coffee-break, material didático e certificado (entregue mediante 75% de participação). **Forma de pagamento:** Empresa pública: empenho, boleto bancário em 1 parcela ou cartão de crédito corporativo (Amex, Visa, Diners e Master) em até 6 parcelas sem juros.

**Histórico**

#1 - 30/10/2014 15:38 - Welesson da Silva Alencar

- Título alterado de DESENVOLVIMENTO DE PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO E ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS para

**#2 - 30/10/2014 15:43 - João Luiz Cavalcante Ferreira**

- Título alterado de APERFEIÇOAMENTO DE PROFISSIONAIS DE SECRETARIADO E ASSISTENTES ADMINISTRATIVOS para Aperfeiçoamento de Profissionais de Secretariado e Assistentes Administrativos

**#3 - 27/02/2015 12:07 - Welesson da Silva Alencar**

- Perspectivas a partir de 2015 alterado de 2.Eficiência Gerencial para 3.Pessoas, infraestrutura e inovação

**#4 - 17/03/2015 17:27 - Welesson da Silva Alencar**

- Valor Unitario alterado de 1.74 para 1740.00  
- Resposta do Risco ajustado para Tolerado  
- Tratamento do Risco ajustado para buscar saldo extraorçamentario

**#5 - 18/08/2015 12:46 - Ana Maria Alves Pereira**

- Setor/Serviço alterado de \*PLANO DE DESENVOLVIMENTO ANUAL (PDA) para 540  
- Categoria excluído (Capacitação)  
- Ação excluído (PDA2015 PRODIN)  
- Modalidade do Curso ajustado para Presencial

**#6 - 22/10/2015 10:53 - João Luiz Cavalcante Ferreira**

- Setor/Serviço alterado de 540 para \*PLANO DE DESENVOLVIMENTO ANUAL (PDA)  
- Programa Orçamentário ajustado para 2031 - Educação Profissional e Tecnológica  
- Ação Orçamentária ajustado para 2031-20RL Funcionamento de Instituições Tecnológicas  
- Ameaça à execução alterado de Lentidão no processo e falta de recurso para Limitação orçamentária  
- Impacto da ameaça ajustado para 3  
- Probabilidade ajustado para 3  
- Resposta do Risco ajustado para Transferido  
- Tratamento do Risco alterado de buscar saldo extraorçamentario para .