

TÉCNICAS PARA SECRETARIADO EXECUTIVO E ASSESSORIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Alta Performance no Desempenho e nos Resultados e as Novas demandas
imprescindíveis da função

APRESENTAÇÃO:

Conscientizar os profissionais de Secretariado, Assessoria, Chefia de Gabinete e Membros das Equipes de Recursos Humanos (RH) / Gestão de Pessoas do Setor Público que é condição fundamental conhecer os impactos da transformação digital para atuar com qualidade, conquistar sucesso e gerar resultados.

Conscientizar os servidores que a motivação tem conexão direta com o autoconhecimento, o nosso propósito de vida, o que nos dá prazer em realizar. Enfatizar a importância da motivação para otimizar o desempenho, ter sucesso e ser feliz.

Aprender a desenvolver inteligência emocional e resiliência, para otimizar a arte de trabalhar em equipe, solucionar conflitos interpessoais e lidar, de forma qualitativa, com perfis heterogêneos, além de aperfeiçoar a comunicação interpessoal, com as técnicas da comunicação não violenta, possibilitando-os administrar os ruídos dos relacionamentos e diversidade de perfis.

QUEM DEVE PARTICIPAR DO CURSO?

Servidoras e servidores públicos que exerçam a função de secretariado e assessoria em geral, sejam ocupando cargos técnicos ou cargos por formação, chefes e secretárias de gabinete, assistentes de gabinete, secretárias e secretários e assessores de gerências, unidades, divisões ou similares, assessores, coordenadores, auxiliares e servidores das áreas de Gestão de Pessoas, RH, Comunicação, Assessoria de Imprensa, Atendimento ao Público e demais servidores que atuem direta ou indiretamente com o tema deste curso.

QUAL O CONTEÚDO COMPLETO DO CURSO?

Transformação Digital

- Os impactos da transformação digital no Setor Público;
- Como o profissional de Secretariado e Assessoria do Setor Público pode se preparar para ser protagonista da transformação digital.

Otimizando a performance do servidor público

- Valorização Pessoal e Profissional do Profissional de Secretariado e Assessoria;
- Autoconhecimento, autoimagem e autoestima – A Relação direta com qualidade pessoal e profissional;
- Qual o seu propósito de vida e valores?
- O desenvolvimento integral do servidor, através da ativação das dimensões física, mental, emocional e espiritual;
- Otimização da Performance, foco e superação de desafios, a partir da descoberta e utilização dos recursos internos, enriquecidos com o desenvolvimento integral;
- O equilíbrio entre qualidade de vida pessoal e profissional, como diretriz para conquista de metas e objetivos;
- Rituais diários de “nutrição” e equilíbrio, para fortalecimento da imagem profissional.

Buscando a motivação

- A importância da motivação para o desempenho qualitativo, para o sucesso, conquista de resultados e bem-estar;
- Motivação – Motivo para a ação;
- Motivação e sonhos – Qual a interface?
- Os fatores intrínsecos e extrínsecos da motivação;
- Os fatores motivacionais da Pirâmide de Maslow;
- Por que os profissionais motivados “fazem a diferença” na vida e no trabalho, otimizando o desempenho?
- Como encontrar a automotivação e elevar o padrão de desempenho;
- Como manter e nutrir a automotivação, nos momentos de pressão, dificuldades e desafios.

Comunicação

- Otimizando a Comunicação, para identificar e erradicar “ruídos”;
- Aplicando os conceitos da CNV – Comunicação Não Violenta, para tornar os relacionamentos mais saudáveis e produtivos;
- Aperfeiçoando o “ouvir”;
- A Linguagem dos profissionais Vencedores;
- Como e quando usar a comunicação “coração a coração” e “cabeça a cabeça”;
- Como falar “não”, sem fechar portas;
- Desenvolvendo a comunicação assertiva – Base para relacionamentos adultos e produtivos.

Inteligência Emocional:

- Equilíbrio Emocional – Competência Vital para otimizar relacionamentos, administrar conflitos, potencializar resultados, com qualidade;
- A inteligência emocional e a Resiliência – Competências que potencializam a alta performance na vida e trabalho;
- Os cinco passos para adquirir Inteligência Emocional;
- A Inteligência emocional como aliada na gestão de conflitos;

- A Inteligência Emocional como ferramenta para conviver com perfis heterogêneos, sem prejuízo para a qualidade do relacionamento interpessoal;
- Como desenvolver a Resiliência;
- Práticas diárias para incorporar a resiliência.



QUEM VAI MINISTRAR O CURSO?

Prof.ª Bete D´Elia: Graduada em português-francês pela Universidade São Paulo e Pós-graduada em Psicologia Universal. Coautora do livro “Excelência no Secretariado – a Importância da Profissão nos Processos Decisórios” e do livro “Secretária Executiva”.

Autora do livro “Profissionalismo, não dá pra não ter”. Professora de Pós-graduação da Faculdade Ítalo Brasileira, no curso de Assessoria Executiva, ministrando a disciplina Qualidade de Vida.

DATAS E LOCAIS - MODALIDADE PRESENCIAL:

Horário: 08h30 às 16h30

Carga Horária: 21 horas

Duração: 03 dias

Investimento: R\$ 3.590,00 (incluindo certificado de conclusão, mochila executiva, material didático, kit do aluno, coffee-break e almoço).

**Caso deseje se hospedar no hotel onde será realizado o curso, identifique-se como aluno Esafi no ato da reserva.*

▪ TURMA ÚNICA: DEZEMBRO – FORTALEZA, CE:

Data: 04, 05 e 06 de dezembro de 2024

Local: Fortaleza, CE - [Hotel Beira Mar](#) | **Tel.:** (85) 4009-2000

FORMAS DE PAGAMENTO:

O pagamento poderá ser realizado por meio de boleto ou transferência bancária para as seguintes contas:

- Banco do Brasil: Ag. 0021-3 | Cc. 104154-1
- Caixa Econômica Federal: Ag. 1564 | Cc. 908-8 (Operação 003)

Caso prefira, faça um PIX para 35963479000146.

DADOS PARA EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

Esafi - Escola de Administração e Treinamento Ltda

CNPJ: 35.963.479/0001-46

AV. Rio Branco, 1765, Salas 205 e 206 - Praia do Canto, Vitória, ES - CEP: 29055-643

MAIS INFORMAÇÕES:

Telefone: (27) 3224-4461

WhatsApp: (27) 98178-2266

E-mail: esafi@esafi.com.br

Site: www.esafionline.com.br

PARA FAZER SUA INSCRIÇÃO AGORA, CLIQUE NO BOTÃO ABAIXO:

QUERO ME INSCREVER