

Cursos de Secretariado



A profissão de Secretariado é uma das mais antigas do mundo, tendo sua origem no trabalho dos escribas, personagens da antiguidade que dominavam habilidades intelectuais como a escrita, faziam contas, classificavam os arquivos, redigiam ordens, etc.

Fazia parte da responsabilidade dos escribas a discrição, pois o sigilo das informações que passavam por ele era de suprema importância para o trabalho de seus líderes. A mesma responsabilidade é exigida do profissional de Secretariado até os dias atuais.

Mas a origem da assessoria, que é a principal característica da profissão de Secretariado, advém da origem humana, segundo [Nonato Júnior](#). Ele informa que vários relatos antigos exemplificam a assessoria: religiosos apontam a figura de Eva ao assessorar Adão; a mitologia antiga informa sobre diversos deuses e heróis que assessoraram outros na criação de todas as fontes de conhecimento natural, cultural e espiritual; e historiadores citam antigos povos ou personagens específicas que assessoraram grandes líderes para a construção social do mundo.

Durante a Idade Média, os monges, nos mosteiros, atuaram como copistas e arquivistas. Com a Revolução Industrial surgiram novas necessidades empresariais, e atividades administrativas passaram a ser responsabilidade dos secretários, na época, quase exclusivamente do sexo masculino.



Com a Primeira e a Segunda Guerra Mundial, as indústrias que antes empregavam majoritariamente homens, foram obrigadas a se adaptar, já que a mão-de-obra masculina estava nos campos de batalha. No Brasil, assim como no restante do mundo, foi após as grandes guerras que as mulheres passaram a dominar a profissão de Secretariado, inicialmente desenvolvendo atividades técnicas extremamente básicas, como atendimento telefônico, recepção de visitantes, serviço de copa, dentre outros.

Acompanhando a evolução da tecnologia e conseqüentemente da forma de organização das empresas e instituições, a secretária foi gradativamente acumulando novas funções, como a participação em reuniões, execução de tarefas mais gerenciais, e finalmente o estágio atual em que a atuação do profissional atingiu um novo patamar, com responsabilidades mais sérias e importantes para a empresa, exercendo função de gestor de processos, de pessoas, de informações, de relacionamentos e até mesmo da própria carreira. [Veiga](#) chama a atenção para a mudança no papel que o profissional de Secretariado exerce nas organizações:

“A tecnologia da informação contribuiu para que os gerentes assumissem as tarefas que eram desempenhadas pela secretária, tornando-os mais independentes, embora alguns ainda mantenham a antiga postura. Com isso, a secretária pode se dedicar mais aos assuntos relacionados à empresa, tornando-a necessária e importante. Hoje, além de desempenhar suas atividades operacionais, a secretária atua como gestora de processos, de pessoas e de informação.”

Diversos outros autores também reafirmam a mudança no perfil dos profissionais de Secretariado Executivo, sempre destacando o viés da gestão e a importância da tecnologia nessa evolução profissional. É evidente a contribuição da tecnologia para a rotina secretarial. O ganho de tempo do profissional foi imenso com a informatização do processo de redação de documentos, por exemplo.

A existência de leis que regulamentem uma profissão é essencial para seu reconhecimento e valorização no mercado de trabalho. [Nonato Júnior](#) cita a Lei nº 6.556, de 5 de setembro de 1978, como o primeiro documento oficial a reconhecer o Secretariado e regulamentar suas atribuições. Porém, nesta lei o trabalho de secretário ainda era tomado por “atividade” e não por “profissão”. Um avanço real configura-se em 30 de setembro de 1985 com a Lei nº 7.377, complementada pela Lei nº 9.261, de 11 de janeiro de 1996. Com elas é feita a diferenciação entre o secretário executivo e o técnico em Secretariado, sendo especificada a formação exigida de cada um e também suas diferentes atribuições.



Outro marco para os secretários foi a criação do Código de Ética do profissional de Secretariado no Brasil, publicado no Diário Oficial da União em 7 de julho de 1989. O Código estabelece os princípios, direitos e deveres e orienta sobre a conduta dos secretários. Veiga (2007, p. 23) destaca que “O mercado de trabalho valoriza muito a secretária que constantemente se recicla, mas todo esse esforço será em vão se a profissional não tiver um comportamento ético nas suas ações e atitudes.”

Atualmente, a maior luta da classe secretarial é pela criação do Conselho Federal de Secretariado, que possibilitará também a criação dos Conselhos Regionais. A existência dos Conselhos é fundamental para a autonomia da profissão e para a fiscalização mais eficaz do exercício da mesma, evitando descumprimento das leis e controlando mais adequadamente o registro dos profissionais.

Fonte: http://www.fenassec.com.br/xviii_consec_2012/artigo_selecionado_atuacao_profissional.pdf

Veja também:

[MS Outlook como Ferramenta de Produtividade](#)

[Curso Gestão Eficaz do Tempo](#)

Para conhecer o nosso conteúdo sobre Desenvolvimento Pessoal acesse o seguinte link:

<http://www.grupotreinar.com.br/treinamentos.aspx?a=1196>

Para saber um pouco mais sobre Produtividade acesse o nosso Blog através do seguinte link:

<http://www.grupotreinar.com.br/blog.aspx?filterby=produtividade>

Objetivos

Curso Secretariado para iniciantes

Este treinamento capacita todas as Secretárias Júnior e profissionais que desejam ingressar na área Secretarial a ter uma visão ampla das funções desempenhadas por uma Secretária e que são atualmente expectativas de todas as empresas que buscam profissionais capacitadas nesta área.

Desde as funções primordiais e rotineiras até algumas soluções que auxiliam a profissional a se encaminhar para uma futura ascensão profissional.

Explora ferramentas de busca para auxiliar na procura de dados/informações pertinentes à função.



Curso Secretariado Intermediário/Pleno

Este treinamento capacita todas as Secretárias Pleno profissionais que já atuam na área Secretarial a ter uma visão menos operacional e mais estratégica da função e que são atualmente expectativas de todas as empresas que buscam profissionais capacitadas nesta área.

Desde as funções primordiais e rotineiras até algumas soluções que auxiliam a profissional a se encaminhar para uma futura ascensão profissional.

Auxilia na ampliação das funções operacionais para táticas e estratégicas, agregando mais valor à organização e assumindo papéis de liderança de equipe e de projetos, contribuindo desta forma para a elevação profissional.

Explora ferramentas de busca para auxiliar na procura de dados/informações pertinentes à função.

Curso Secretariado Sênior

Este treinamento capacita todas as Secretárias de nível intermediário que desejam galgar novas posições Sênior e todas as profissionais Sênior que desejam maximizar sua atuação, voltando seu perfil a um perfil estratégico e de gestão.

Prepara o profissional para assumir funções estratégicas alinhadas às estratégias da empresa, a exercer liderança e papéis que agregam valor para a instituição

Explora ferramentas de busca para auxiliar na procura de dados/informações pertinentes à função, apresenta ferramentas de gestão empresarial e como a Secretária/Assessora pode atuar para facilitar os processos de implantação e gestão.

Curso Desenvolvimento da Secretaria Executiva

Propiciar ao aluno condições de identificar, compreender, comparar e aplicar as Técnicas Secretariais no cotidiano da Secretária. Melhorar a organização de tarefas. Propiciar o aluno reconhecer o comportamento adequado nas situações do cotidiano.



Público alvo

Curso Secretariado para iniciantes

Secretárias Júnior, Estagiárias em Secretariado, Técnicas em Secretariado ou Administração, Secretárias escolares, Recepcionistas e qualquer profissional ingressante ou que deseje ingressar na área.

Curso Secretariado Intermediário/Pleno

Secretárias Pleno que desejam aprimorar seu processo de trabalho ou que busquem ascensão profissional.

Curso Secretariado Sênior

Secretárias Pleno que desejam ascensão profissional, Secretárias Sênior e profissionais de outras áreas que estejam migrando para o Secretariado, já na posição Sênior.

Curso Desenvolvimento da Secretaria Executiva

Secretárias/ secretários e pessoas interessadas em aperfeiçoar seu desempenho profissional com o conhecimento de técnicas que irão facilitar de maneira eficaz a execução das tarefas cotidianas.

Benefícios

Curso Secretariado para iniciantes

O profissional terá uma visão ampla de todas as funções exercidas por Secretárias de nível Júnior (iniciantes), considerando desde as ações rotineiras e diárias da função até ferramentas de busca de dados extras solicitados pelos gestores.

Como o grande eixo de sucesso na profissão é a interação chefe-Secretária, este treinamento abordará o perfil de diversos tipos de gestores e como extrair o melhor deste relacionamento para o sucesso profissional.

Ao final da capacitação, os alunos receberão dicas de atitudes e técnicas de desenvolvimento que colaborarão para futura evolução do nível profissional.

Todo o conteúdo será vivenciado em dinâmicas ou atividades que possibilitarão o aluno a treinar os conceitos apresentados já em sala de aula.



Curso Secretariado Intermediário/Pleno

O profissional terá uma visão ampla de todas as funções exercidas por Secretárias de nível Pleno (intermediário), considerando o processo de transição de funções operacionais para tático e estratégico, agregando maior valor para o profissional e para a empresa.

Em todo o momento, o aluno será incentivado, através de técnicas, a buscar as informações necessárias para seu autodesenvolvimento e alavancagem de sua carreira.

Como o grande eixo de sucesso na profissão é a interação chefe-Secretária, este treinamento abordará o perfil de diversos tipos de gestores e como extrair o melhor deste relacionamento para o sucesso profissional.

Ao final da capacitação, os alunos conhecerão o perfil de uma Secretária Sênior e como trabalhar para alcançar este posto.

Todo o conteúdo será vivenciado em dinâmicas ou atividades que possibilitarão o aluno a treinar os conceitos apresentados já em sala de aula.

Curso Secretariado Sênior

O profissional terá uma visão ampla de todas as funções exercidas por Secretárias de nível Sênior (avançado), considerando o processo de transição de funções operacionais para tático e estratégico, agregando maior valor para o profissional e para a empresa.

Em todo o momento, o aluno será incentivado, através de técnicas, a buscar as informações necessárias para seu autodesenvolvimento e alavancagem de sua carreira.

Como o grande eixo de sucesso na profissão é a interação chefe-Secretária, este treinamento abordará o perfil de diversos tipos de gestores e como extrair o melhor deste relacionamento para o sucesso profissional.

Ao final da capacitação, os alunos conhecerão o perfil de uma Office Manager e como trabalhar para alcançar este posto.

Todo o conteúdo será vivenciado em dinâmicas ou atividades que possibilitarão o aluno a treinar os conceitos apresentados já em sala de aula.

Curso Desenvolvimento da Secretaria Executiva

Ao término do curso o aluno será capaz de identificar, reconhecer, comparar, diferenciar, analisar, desenvolver e aplicar as técnicas secretariais para melhor desempenho de suas funções profissionais.



Metodologia de ensino

Ação educacional com forte conteúdo prático com experimentação das técnicas em exercícios e em casos reais das Organizações.

Níveis de Avaliação

Reação: nível de satisfação dos participantes em relação à ação educacional aplicada logo após o seu término.

Formas de Avaliação da Aprendizagem

Avaliação do tipo Formativa com função de orientar, corrigir, informar sobre a aprendizagem do participante da ação através de feedbacks.

Pré requisitos

Conhecimentos básicos da Organização e de rotinas administrativas.

Material Didático

Apostila impressa com tecnologia ecológica de cera e papel reciclado.

Conteúdo Programático

Curso Secretariado para iniciantes

- **Comunicação para Secretárias (e-mail, telefone e comunicação verbal);**
- **Cultura organizacional e interação com superiores;**
- **Organização de eventos;**
- **Agenda e reuniões (uso do outlook como gestor de agenda);**
- **Ferramentas de tecnologia mais utilizadas em apresentações (PPT e Prezi);**
- **Estrutura organizacional;**
- **Arquivos físicos e digitais;**
- **Técnicas secretariais;**
- **Gerenciamento do tempo;**
- **Ética no Secretariado Executivo;**



- Relacionamento interpessoal em diversos níveis;
- Gestão de viagens (passagens aéreas e hotéis);
- Metodologia 5S;
- Perfil de gestores.
- Administração do tempo e qualidade de vida.

Curso Secretariado Intermediário/Pleno

- Cultura organizacional e interação com superiores;
- Ferramentas de tecnologia mais utilizadas em apresentações (PPT e Prezi);
- Ética no Secretariado Executivo;
- Relacionamento interpessoal em diversos níveis;
- Gestão organizacional e o papel da Secretária Executiva;
- Gestão de equipes (Copeiras, Recepcionistas e Assistentes Administrativos) e aspectos legais;
- Estratégia empresarial;
- Emissão e análise de relatórios;
- Contratação de serviços e gestão de contratos;
- Organização e manutenção de estrutura (facilities) e metodologia 5S para Escritórios;
- Gestão de mailing e clipping.

Curso Secretariado Sênior

- Cultura organizacional e interação com superiores;
- Utilização do Prezi em apresentações;
- Ética no Secretariado Executivo;
- Relacionamento interpessoal em diversos níveis;
- Gestão organizacional e o papel da Secretária Executiva;
- Gestão de equipes (Copeiras, Recepcionistas e Assistentes Administrativos) e aspectos legais;
- Estratégia empresarial;
- O papel da Office Manager (gestão de equipes, contratação de serviços, compra de equipamentos, gestão de contratos, emissão e análise de relatórios e gestão de facilities).



Curso Desenvolvimento da Secretaria Executiva

- Importância da agenda
- Importância da elaboração da reunião: pauta, organização geral, convocação, confirmação (telefone, telegrama, e-mail)
- Convivência profissional e interpessoal
- Técnicas de comunicação eficaz
- Técnicas de gerenciamento do tempo
- Importância do conhecimento globalizado
- Mudanças nas relações chefe & secretária (perfil)
- Evolução das atividades do profissional de secretariado executivo
- Atributos e atribuições do profissional de secretariado executivo
- Relevância do Código de Ética Profissional de Secretariado Executivo
- Empregabilidade: pilares da empregabilidade
- Inserção no Mercado de Trabalho: técnicas de entrevista, apresentação pessoal
- Administração do tempo: desperdício de tempo nas atividades, energizando o trabalho
- Planejamento das atividades cotidianas
- Comunicação: tipos de comunicação, barreiras e ruídos na comunicação.

Material desenvolvido para o treinamento em parceria com o GrupoTreinar. É proibida a cópia deste conteúdo, no todo ou em parte, sem autorização prévia.
