

CURSO DE SECRETARIADO

Descrição: O papel da secretária/assessor ganhou muita importância, pois não se limitam mais a simples atendimentos, mas se envolvem em diversas questões para que possam apoiar a direção da empresa, contribuindo para o sucesso da organização.

Objetivo do curso: O objetivo desse curso é passar justamente essa visão ampla para os profissionais que desejam ingressar nessa área, abordando diversos assuntos ligados ao cargo e a empresa em geral.

Metodologia: Vídeo-aulas com exercícios práticos, testes e avaliações.

Acesso à sala de aula: Você terá acesso ilimitado às aulas durante dois meses, a contar da confirmação do pagamento da inscrição.

Certificado: Ao concluir suas aulas, você nos solicitará pelo email contato@terasolucoes.com a emissão do certificado, que será disponibilizado em arquivo pdf, com QR-Code, controle anti-fraude e hospedado em plataforma que permite a consulta 24 horas por dia, 7 dias por semana. O certificado é válido em todo o país e aceito como comprovação de atividades complementares em faculdades.

Carga horária: O certificado vai com a carga horária de 12 horas-aula.

Material didático: Você terá acesso, sem nenhum custo extra, à apostila do curso juntamente com os exercícios propostos para cada módulo.

Suporte: Na sala de aula virtual haverá um espaço destinado para incluir suas dúvidas, onde nossa equipe de Instrutores irá analisar e responder.

Índice do curso Secretariado

Módulo 1 - Elementos Fundamentais de um Bom Profissional

- Introdução à Profissão
- Características de um Bom Profissional
- Comportamentos Negativos e Positivos
- Exercício de Fixação
- Exemplos de Atitude Positiva e Negativa
- A Importância da Voz e da Aparência
- Reflexão
- Exercício de Fixação

Módulo 2 - Comunicação

- Elementos da Comunicação e Atendimento ao Superior

- Atendimento ao Cliente
- Atendimento ao Telefone
- Exercício de Fixação

Módulo 3 - Administração do Tempo

- A Importância da Secretária/Assessor na Administração do Tempo
- Problemas na Administração do Tempo
- Exercício de Fixação

Módulo 4 - Organização Racional das Atividades

- A Organização das Atividades e a Agenda
- Os Tipos e a Importância dos Arquivos
- O Uso de Mídias Digitais
- Exercício de Fixação

Módulo 5 - Normas Gramaticais

- Classificação das Palavras e Divisão da Sílabas Tônicas
- Encontros Vocálicos
- Exercício de Fixação

Módulo 6 - Como Escrever Melhor

- Dicas Para Escrever Bem (Parte 1)
- Dicas Para Escrever Bem (Parte 2)
- Exercício de Fixação

Módulo 7 - Técnicas de Redação

- Normas que não Devem ser Esquecidas
- Tipos de Palavras, Frases e Interlocução
- Exercício de Fixação
- Tipos de Texto
- Regras para Fazer uma Boa Dissertação
- Exercício de Fixação

Módulo 8 - Documentos - Modelos - Como Redigí-los

- Dicas para Elaboração de Documentos

- Exemplo e Modelo de Ata
- Exemplo e Modelo de Bilhetes e Atestados
- Exercício de Fixação
- Exemplo e Modelo de Certidão, Comunicado e Correspondência Comercial
- Exemplo e Modelo de Declaração e Edital
- Exercício de Fixação
- Exemplo e Modelo de Nota Promissória e Ofício
- Exemplo e Modelo de Procuração e Promissória
- Exercício de Fixação

Módulo 9 - Reuniões

- Os Tipos de Reunião
- Organização e Apoio
- Exercício de Fixação

Módulo 10 - Viagem de Negócio

- Dicas Para Organização de Viagens de Negócio
- Exercício de Fixação

Módulo 11 - Frases Básicas para a Comunicação em Inglês

- Frases de Cortesia e Atendimento ao Telefone
- Algumas Formas de Cumprimento e Frases Mais Utilizadas
- Exercício de Fixação

Módulo 12 - Frases Básicas para a Comunicação em Espanhol

- Frases de Cortesia e Atendimento ao Telefone
- Algumas Formas de Cumprimento e Frases Mais Utilizadas
- Exercício de Fixação

Módulo 13 - História das Empresas

- Histórias das Empresas
- Exercício de Fixação

Módulo 14 - Grandes Autores

- Henri Fayol (1841 - 1925)

- Exercício de Fixação
- George Elton Mayo (1880 - 1949)
- Henry Ford (1863 - 1947)
- Exercício de Fixação

Módulo 15 - Fases da Empresa

- As Fases da Empresa
- Exercício de Fixação
- Produtividade
- Exercício de Fixação
- Terceirização e Práticas para Qualidade Total
- Exercício de Fixação

Módulo 16 - Normas ISO

- Normas ISO
- Exercício de Fixação

Módulo 17 - Teoria dos 5S

- Teoria dos 5 "S"
- Exercício de Fixação