

Informações:

Duração: 18 meses

Carga Horária: 384 h

Dias e horários: Segundas e quartas-feiras, das 19h às 23h

Número de vagas: 30 (sujeito a formação de turma)

Local: Campus Rudge Ramos

Mensalidade: R\$ 433,33. c/pagamento até dia 6 de cada mês R\$390,00

Atenção: Egressos da Metodista poderão ter um desconto adicional de 5% a partir da segunda mensalidade

Coordenação: Profa. Ms. Ana Maria Santana Martins
(Mestre em Administração - Universidade Metodista de São Paulo)

Contato: latosensu@metodista.br 43665571



Assessoria Gerencial

O profissional de Secretariado
como Gestor de Serviços e Informações

Pós-Graduação Lato Sensu

As constantes reconfigurações das organizações, suas possibilidades de parcerias e os seus novos níveis de participação no contexto mundial exigem do profissional de Secretariado o desenvolvimento de competências apuradas para melhor atender as novas demandas dos mais diversos segmentos do mercado. O novo perfil profissional e a valorização da área secretarial geram a necessidade de aprofundamento e atualização do conhecimento específico e geral. O curso de Pós Graduação Lato Sensu, em nível de Especialização – Assessoria Gerencial – O Profissional de Secretariado como Gestor de Serviços e Informações, da Universidade Metodista de São Paulo, contribui plenamente para a formação deste novo perfil exigido pelo mercado.

Objetivo Geral

Oferecer formação continuada a profissionais envolvidos em atividades e projetos de assessoria executiva, gestão de pessoas e em suporte a alta administração. Capacitar profissionais para o exercício de suas funções, oferecendo-lhes instrumentos teóricos e práticos para que possam com eficiência, envolver-se em processos de decisão no cenário organizacional

Objetivos Específicos

- . Capacitar o profissional para construção de uma estratégia de carreira, através do aprimoramento do marketing pessoal e profissional e do envolvimento com a missão, visão, objetivos e metas das organizações.
- . Reconhecer e desenvolver as habilidades da comunicação interpessoal como um meio eficaz para atingir objetivos, administrar conflitos e melhorar as relações interpessoais no ambiente de trabalho.
- . Analisar, estruturar e sintetizar as informações relacionadas à sua rotina de trabalho.
- . Reconhecer e aplicar os procedimentos das organizações, interna e externamente.

Público-alvo

Portadores de diploma de graduação ou de curso superior devidamente registrado em qualquer área do conhecimento que desempenham funções de assessoria organizacional e/ou sintam necessidade de aperfeiçoamento profissional e educação continuada.

Profissionais que aspirem cargos de liderança em suas organizações e que, portanto, necessitam de sólidos conhecimentos de gerência, finanças, economia e gestão de pessoas.

Matriz Curricular

Módulo 1

- **O assessor executivo no cenário organizacional**
- Administração de Marketing
- Gestão de Pessoas
- Organização Contemporânea
- Finanças Empresariais e controle orçamentário

Módulo 2

- **Assessoria Executiva nas múltiplas áreas de gestão**
- Cenários Macroeconômicos
- Planejamento Estratégico
- Gestão do Conhecimento e Sistemas de Informação
- Gerenciamento de Métodos e projetos de pesquisa

Módulo 3

- **Eficácia nas Comunicações Administrativas**
- Comunicação Empresarial – Habilidades na produção e revisão de textos
- Expressão corpórea vocal da Comunicação
- Consultoria na área secretarial
- Etiqueta Empresarial, Social, Gestão de Eventos e Cerimonial