

Informações:

Duração: 18 meses

Mensalidade: R\$531,11. Com desconto, o preço é de **R\$478,00** para o pagamento até o dia 6 de cada mês.

Desconto de 10% para ex-alunos

Carga Horária: 384H

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

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

Local: Campus Rudge Ramos

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

Contato: 4366-5630/4366-5174/4366-5227 ou
e-mail: latosensu@metodista.br



Assessoria Gerencial
O profissional de Secretariado
como Gestor de Serviços e Informações
Pós-Graduação Lato Sensu

A nova configuração econômica mundial vem pressionando as organizações a se estruturarem de forma que permita ao corpo administrativo agir e decidir, diante de rápidas e emergentes mudanças contingenciais. As constantes reconfigurações das organizações, suas possibilidades de parcerias e os seus novos níveis de participação no contexto mundial têm exigido do profissional de secretariado o desenvolvimento de competências apuradas para melhor atender as novas demandas dos mais diversos segmentos de um mercado que se aperfeiçoa, se sofisticava e se torna cada vez mais competitivo. O novo perfil profissional e a valorização da área secretarial geraram a necessidade de um curso de Pós-Graduação lato sensu voltado não apenas para o crescimento pessoal e profissional, mas visando também atender as necessidades das organizações onde os profissionais atuam. Neste contexto, pode-se observar que o curso Assessoria Gerencial - O Profissional de Secretariado como gestor de serviços e informações da Universidade Metodista de São Paulo contribuiu plenamente para este novo papel exigido, além de ser uma das poucas Universidades no Brasil preocupada em oferecer ao Profissional de Secretariado uma atualização neste nível.

Objetivos

- Contribuir para formação continuada de profissionais envolvidos em atividades e projetos de assessoria executiva, gestão de pessoas e suporte a alta administração;
- Capacitar profissionais aptos ao exercício de suas funções de suporte à administração executiva, oferecendo instrumentos que permitem ao participante maior eficiência no processo decisório no cenário organizacional;
- Desenvolver a capacidade de analisar, estruturar e sintetizar as informações relacionadas à sua rotina de trabalho;
- Capacitar o profissional para a construção de uma estratégia de carreira, aprimorando o marketing pessoal e profissional para maior comprometimento com a missão, visão, objetivos e metas das organizações;
- Desenvolver habilidades de comunicação para trabalhar em equipe num ambiente de constantes mudanças, proporcionando ao participante reconhecer e aplicar procedimentos de atividades secretariais, conforme realidade interna e externa da organização.

Público-alvo

Profissionais graduados em qualquer área de conhecimento que desempenham funções de assessoramento organizacional e que sintam necessidade de aperfeiçoamento profissional e educação continuada. Profissionais que aspirem cargos de liderança em suas organizações necessitando, além da experiência profissional, 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