

GESTÃO SECRETARIAL

DisciplinalID - 101518

Descrição da disciplina e código do produto

GESTÃO SECRETARIAL - Le Vmp Dis GestÃO Secretarial (ref Lv 59059) (ID 60312)

Ementa

O processo de gestão secretarial. Ética, valores e normas. Relação entre o código de ética profissional e a responsabilidade moral na execução. Técnicas de apresentação pessoal e oratória. O secretariado executivo e a ciência da informação. A gestão e os recursos da informação. Sistema de gestão. Abordagem da competência interpessoal em suas diversas dimensões. Capital intelectual.

Conteúdo programático

1.

Entendendo a gestão secretarial

2.

Técnicas de apresentação pessoal e oratória

3.

O secretariado executivo e a ciência da informação

4.

O profissional de secretariado na posição de gestor

5.

A competência interpessoal em suas diversas dimensões

Bibliografia básica

AZEVEDO, Ivanize; COSTA, Sylvia I. Secretária: um guia prático. 4. ed. São Paulo: SENAC, 2002.

DURANTE, Daniela Giareta; FÁVERO, Altair Alberto. Gestão secretarial: formação e atuação profissional. Passo Fundo: Editora UPF, 2009.

CARVALHO, Antonio Pires de (org.). Talentos brasileiros do Secretariado Executivo. São Paulo: D' Livros, 2004.

EDMÉA, Garcia Neiva; SILVIA, DElia Elizabete. As novas competências do profissional de secretariado. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009.

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES Sonia. Manual da secretária: técnicas de trabalho. São Paulo: Atlas, 2006.

VEIGA, Denize Rachel. Guia de Secretariado: técnicas e comportamento: São Paulo: Érica, 2007.

GUIMARÃES, Márcio Eustáquio. O livro azul da secretária moderna. São Paulo: Érica, 1999.

MMAZULO, Roseli; LIENDE, Sandra Cristina. Secretária: A Rotina gerencial, habilidades comportamentais e plano de carreira. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2010.