

ASSESSORIA EXECUTIVA E RELAÇÕES PÚBLICAS

Ementa

História conceitual da assessoria. Teoria geral do secretariado: gestão do conhecimento das assessorias. Atuação da assessoria organizacional. Assessoria na contemporaneidade. Comportamento ético profissional. Discussões teóricas socioculturais no ambiente de trabalho. Introdução aos conceitos da gestão do conhecimento, informação e da qualidade de negócios. Negociação e resolução de conflitos. Plano de carreira e consultoria. Estudos sobre a atividade de relações públicas no mercado. Conceito, atividades e instrumentos de atuação. Marketing e relações públicas. Pesquisa de opinião. Tipos de produção em relações públicas. Organização de eventos.

Plano de Aula

1. A assessoria executiva e o papel do assessor
2. Relações públicas: conceitos e funções
3. A gestão do conhecimento nas organizações
4. Traçando uma carreira de sucesso
5. O relacionamento entre a empresa e seus públicos

Bibliografia

DURANTE, Daniela Giareta. FAVERO, Altair Alberto (org.). Gestão secretarial: formação e atuação profissional. Passo Fundo, RS: Editora da Universidade Passo Fundo, 2009.

WAGNER, John A.; HOLLENBECK, John R. Comportamento organizacional: criando vantagem competitiva. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2011.

KUNSCH, Margarida Maria Krohling. Planejamento de relações públicas na comunicação integrada. 3. ed. São Paulo: Summus, 2003.

MATOS, Gustavo Gomes. Comunicação

empresarial sem complicação: como facilitar a comunicação na empresa, pela via da cultura e do diálogo. 3. ed. rev. e ampl. Barueri, SP : Manole, 2014.

PEIXOTO, Andréa Mele de Mello.

GOMES, Carla Mele. MELO, Paulo Marcio da Silva. Marketing pessoal e empregabilidade: do planejamento de carreira ao networking. 1. ed. -- São Paulo : Erica, 2014.

BALASSIANO, Moisés; COSTA, Isabel

de Sá Affonso da. Gestão de carreiras. São Paulo: Atlas, 2006.

CAVALCANTI, Marly. Gestão estratégica

de negócios: evolução, cenários, diagnósticos e ação. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2001.

CHING, Rose. A arte de secretariar:

tudo que você precisa saber para ser uma secretária de sucesso! São Paulo: Novatec, 2006.

CROCCO, Luciano; GUTTMANN, Erik.

Consultoria empresarial. São Paulo: Saraiva, 2007.

NEIVA, Edméa Garcia; D'ELIA, Maria

Elizabete Silva. As novas competências do profissional de secretariado. São Paulo: IOB, 2009.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças

de. Manual de consultoria empresarial: conceitos, metodologia, práticas. 9. ed.

São Paulo: Atlas, 2010.

OLIVEIRA, F. J.; PRADO, J.; SILVA,

E. A gestão de negócios. São Paulo: Saraiva, 2005.

EGGER, Moellwald,

Lícia. Comunicação corporativa: a disputa entre a ficção e a realidade. São

Paulo: Cengage Learning, 2011.