

GESTÃO SECRETARIAL

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.

Plano de Aula

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

AZEVEDO, Ivanize; COSTA,

Sylvia I. Secretária: um guia prático. 4. ed. São Paulo: SENAC, 2002.DURANTE, Daniela Giaretta;

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.