

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. Com desconto, o preço é de **R\$ 390,00** para o pagamento até o dia 6 de cada mês

Número de parcelas: 18 (o valor será reajustado a partir da 13ª parcela)

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



Assessoria Gerencial

O profissional de Secretariado
como Gestor de Serviços e Informações

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 sofisticada 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

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;

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

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