

CURSOS

In company

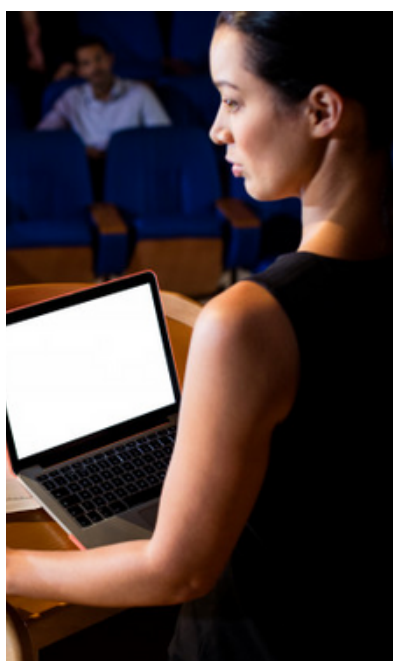


ERCILIA GATTO

POR

BERNADETE LIEUTHIER

CAPACITE SUA EQUIPE E OBTENHA
MELHORES RESULTADOS



04

Quem somos

05

Diretoras pedagógicas

09

Nossos cursos

07

Os cursos mais procurados

08

Curso de Novas Tecnologias

10

Aprove-se como orador

12

O que é oratória?

13

O que é retórica?

14

Treinando

15

Técnicas= Dicas

16

Medo de falar em público

18

Mais dicas

21

Regra 15/80/5

22

Entrevista de emprego

26

Você sabe ler?

27

Fundamentação

28

Contatos

“

O TALENTO
VENCE JOGOS,
MAS SÓ O
TRABALHO EM
EQUIPE GANHA
CAMPEONATOS.

Segundo o o jornal britânico Sunday Times 95% das empresas e organizações que investem em treinamentos de seus profissionais alcançam melhor produtividade e conquistam facilmente metas estabelecidas pela organização. E é fundamental para profissionais administrativos, bem como de Secretariado possuir uma formação atualizada que supra as demandas atuais.

”



Quem somos?

A Pleno Treinamentos cria sempre soluções avançadas de treinamentos in company modernos e atuais em categorias EAD (síncrona e assíncrona) para suprir a demandas corporativas atuais e reduzir custos das empresas. As nossas soluções são cursos de tecnologias nas áreas corporativas.

Temos um real compromisso com a educação e formação de profissionais, por isso, fornecemos certificação válida por 24 meses em todos os cursos desde que o profissional seja aprovado na avaliação do curso que estiver fazendo.

<https://www.plenotreinamentos.com.br>



AS DIRETORAS

Dedicamos este livro a todos os gestores profissionais que são engajados a alcançar as metas da empresa. E nós estamos aqui para ajudar. Sucesso a você!



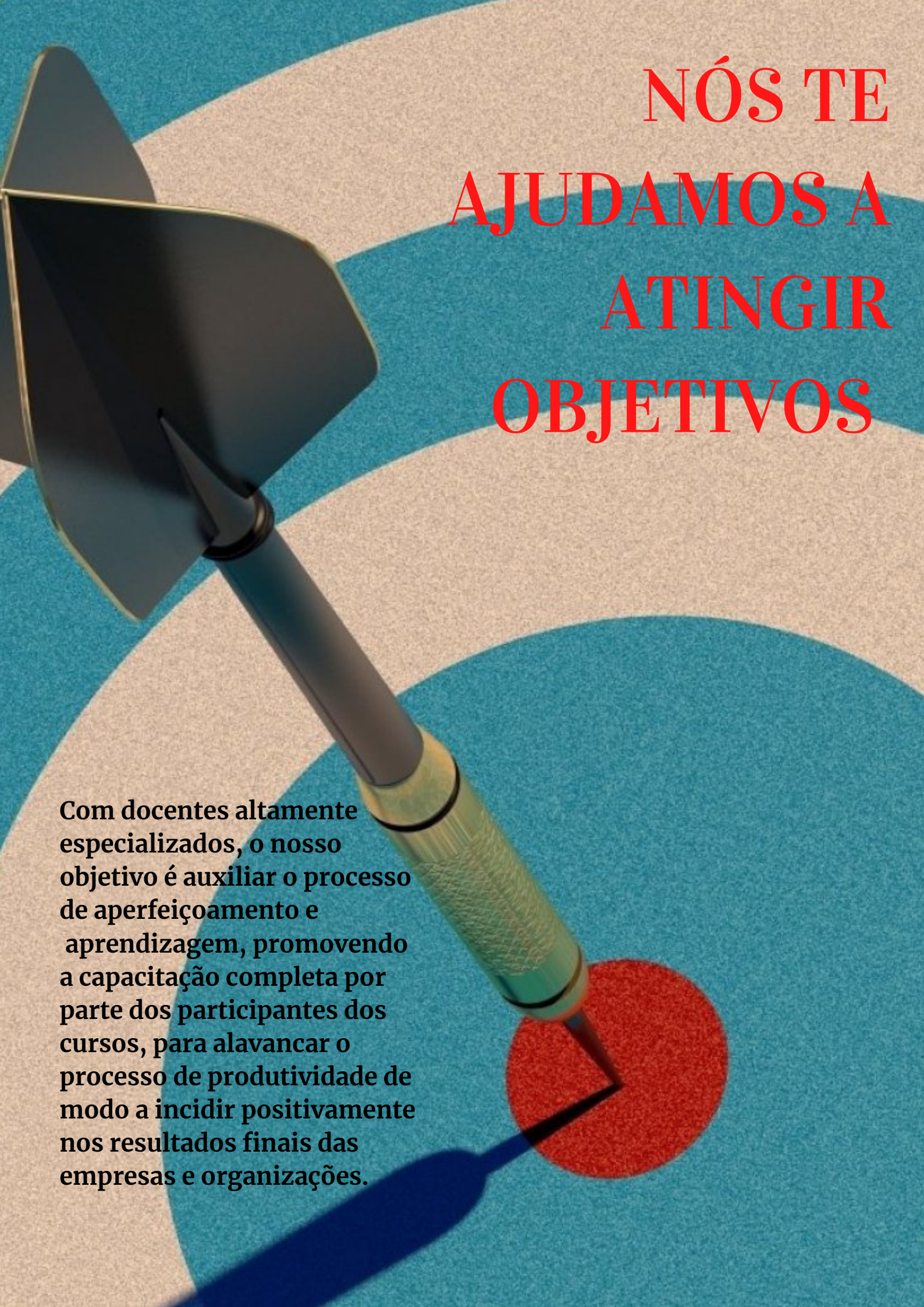
BERNADETE LIEUTHIER

Bacharel em Direito e em letras pela UNICAP e Especialista em Secretariado Executivo pela Escola Superior de Relações Públicas de Pernambuco – ESURP, Presidente da Federação Nacional das Secretárias e Secretários – FENASSEC, Diretora da Confederação Nacional dos Trabalhadores no Comércio – CNTC, Coordenadora da Rede UNI Mulheres Brasil, Co-autora do Livro Excelência no Secretariado, Editora Ser Mais e juíza do trabalho.



ERCILIA GATTO

Professora especializada em e-learning e i-learning. Fundadora e idealizadora da Pleno Treinamentos. Bacharel em Administração e Secretariado, Pós-graduada em Gestão de RH e Marketing Digital, Mestre em Sociologia. Secretária Executiva, Tradutora, Virtual Assistant, Gestora de RH e Empresária.



NÓS TE AJUDAMOS A ATINGIR OBJETIVOS

Com docentes altamente especializados, o nosso objetivo é auxiliar o processo de aperfeiçoamento e aprendizagem, promovendo a capacitação completa por parte dos participantes dos cursos, para alavancar o processo de produtividade de modo a incidir positivamente nos resultados finais das empresas e organizações.

Qual é o nível de desempenho da sua equipe?



"Nenhum profissional é bom o suficiente que não possa melhorar"



O que acontece com sua equipe?

A pandemia acelerou avanços tecnológicos e é imprecindível que todos estejam engajados e preparados para atender as exigências do novo normal.

Os nossos cursos



Nós oferecemos cursos pré-moldados criados com base nas demandas do mercado, bem como, cursos feitos sob medida para sua organização. Atualmente estamos engajados em oferecer soluções para capacitar funcionários para o pós-pandemia. Qual é a sua necessidade? Nos informe que teremos o prazer de lhe apresentar a melhor solução.

É necessário treinar, preparar e capacitar os funcionários



As soluções mais procuradas do momento são:

Novas Tecnologias

Dê a sua equipe o domínio das novas tecnologias e ferramentas digitais facilitadoras e otimize os processos de trabalho

Inglês 360° para profissionais

A metodologia internacional e a mesma das escolas internacionais de intercâmbio, através de um percurso mirado e completo para a comunicação total em inglês, bem como, em inglês para negócios.

Reuniões Híbridas

Aprender a fazer reuniões eficazes com otimização do tempo e acompanhamento de resultados

Gestão das diferentes personalidades no trabalho

Evite os desperdícios de tempo e dinheiro com a administração de gestão de conflitos ensinando a sua equipe a evitá-los.

Assistência e Secretariado Jurídico

Este treinamento ministrado por profissionais do direito, secretários e assistentes jurídicos vai permitir que você tenha em sua equipe de suporte altamente capacitada.

Gestão das rotinas de escritório administrativo-secretariais

Tenha uma equipe ágil e eficiente, bem como um escritório organizado com uma estrutura de trabalho eficaz.

Gestão de Redes sociais corporativas

Capacitação para sua equipe em gestão de redes sociais, bem como, organização e produção de conteúdo, branding, postagem e gestão do público.

Introdução as Metodologias Ágeis

Aumente em 10 vezes mais a velocidade de produção da sua equipe com métodos assertivos.

Alguns dos outros treinamentos que ministramos

Design de apresentações institucionais

Treinamento de Professores para o EAD

Atendimento ao cliente 4.0

Gestão do autoequilíbrio em tempos de crise

Atendimento ao público em agências de viagens

Oratória - perca o medo de falar em público

Gestão de documentos eletrônicos - GED

Organização e condução de eventos virtuais

Home office e Produtividade

Atendimento na área hoteleira

Gestão de agências de viagens

Administração hoteleira na área hoteleira

E muito mais!

Além destes fazemos outros treinamentos personalizados para sua equipe.



Novas Tecnologias

Ferramentas digitais facilitadoras das rotinas administrativas e secretariais no pós-pandemia seja para trabalho remoto ou não

Objetivo da Aprendizagem:

Ser capaz de utilizar diversas ferramentas digitais eficazes para a gestão do trabalho e produtividade também em loco.

Público alvo:

Profissionais e equipes que necessitam ampliar os conhecimentos digitais para a melhoria da produtividade exigida na atualidade.

Metodologia:

Treinamento assíncrono em vídeo-aulas e encontro síncrono ao vivo, totalizando mais de 16 horas de treinamento

Conteúdo a ser abordado:

- Tecnologia Appointlet
- Tecnologia Bitly
- Tecnologias Jamboard / Googlemeet
- Tecnologia Linktree
- Tecnologia Miro
- Tecnologia Pocket
- Ferramentas do Google
- Google Calendar
- Google keeper
- Tecnologia - CLICKSIGN
- Tecnologia - FABAPP
- Tecnologia - TRELLO
- Tecnologia - ZOOM
- Tecnologia - SLACK
- Tecnologia - Todoist
- Tecnologia - Notion
- Tecnologia Asana
- Palestra exclusiva de metodologias ágeis
- 10 extensões do google Chrome que ajudam nas rotinas laborais administrativas.
- Avaliação final



**Este curso
fornece
certificação**



Reuniões Híbridas

Uma nova forma de fazer reuniões que veio para ficar e que fazem as organizações economizar, se tais reuniões organizadas de modo eficiente. Mas neste treinamento ensinaremos como desenvolvê-las.

Objetivo da Aprendizagem:

Fazer reuniões híbridas que sejam produtivas com apresentações de alto impacto e de baixo custo, para entregar o melhor para seus gestores ou clientes.

Público alvo:

Profissionais e equipes que necessitam ampliar os conhecimentos digitais e maximizar a produtividade das reuniões fazendo com que essas se reflitam em resultados.

Metodologia:

Treinamento assíncrono em vídeo-aulas e encontro síncrono ao vivo de 2 horas totalizando mais de 6 horas de treinamento.

Conteúdo a ser abordado:

- O que é uma reunião híbrida – conceitos e importância
- Você vai aprender as metodologias ideais para organizar reuniões híbridas de alta performance.
- Você vai aprender como as reuniões híbridas podem ajudar otimizar suas rotinas secretariais e administrativas.
- Você vai aprender as metodologias ideais para organizar reuniões híbridas de alta performance.
- Aprenda ferramentas de transmissão e a metodologia correta para conduzir reuniões remotas com eficiência.
- Planejamento e desenvolvimento da reunião
- Fases da reunião
- Comportamento em reuniões virtuais
- Apresentações de Power Point para impactar a reunião
- Avaliação final

**Este curso
fornece
certificação**

Inglês 360° para profissionais

Seja fluente de verdade no inglês a partir de uma didática que realmente funciona. Criamos o método de ensino de inglês online eficaz para Profissionais.

Objetivo da Aprendizagem:

Adquirir total conhecimento em inglês para se comunicar em qualquer situação.

Público alvo:

Profissionais e equipes que necessitam ampliar os conhecimentos em língua inglesa e não possuem tanto tempo para se dedicar aos estudos.

Metodologia:

Treinamento assíncrono em vídeo-aulas e aula síncrona ao vivo 1 x por semana, totalizando 60 horas por módulo.

Conteúdo a ser abordado:

O nosso programa conta com 8 níveis baseados no Quadro Europeu de Referência para Idiomas

O aluno fará um teste de nivelamento e será alocado para turmas niveladas de acordo com o conhecimento no idioma, dessa forma poderá acompanhar melhor os estudos sem se sentir perdido.

O programa do curso é organizado conforme o nível de conhecimento de cada grupo de estudantes.

E sendo 1h30 minutos de vídeo aula o qual o mesmo assistirá em autonomia completada por 1h30 de aula síncrona ao vivo com o professor para trabalhar atividades. (mas existe a possibilidade somente do cursos com aulas pré-gravadas), além de outras 3h de atividades extras e exercícios de fixação e prática.

Com o nosso método, além de aprender o aluno poderá também economizar tempo e dinheiro, pois todos o percurso será feito online.

Tá achando pouco 3 h de aula por semana de estudo de inglês para sua equipe?

Não tem problema conte-nos a sua necessidade que criaremos um curso sob medida para você.



Este curso
fornece
certificação



Gestão das diferentes personalidades no trabalho

Objetivo da Aprendizagem:

O mercado está cada vez mais dinâmico e já não podemos nos permitir perdas de tempo com a gestão de conflitos, principalmente, quando eles podem ser evitados. E a melhor forma de fazer isso é treinar os funcionários para que eles se conheçam e saibam lidar com os diferentes tipos de personalidades dentro da equipe.

Capacitar profissionais para que os mesmos sejam capazes de se relacionar/socializar com diferentes tipos de pessoa e personalidades no dia a dia do trabalho e evitar situações que possam gerar conflitos.

Público alvo:

Todos os profissionais e equipes que necessitam se relacionar com pessoas e profissionais seja no âmbito virtual e/ou presencial. A fim de maximizar os resultados na socialização para estabelecer sempre uma relação profissional e um ambiente de trabalho saudáveis.

Metodologia:

Treinamento assíncrono em atividades práticas, exercícios e e-book, totalizando 15 horas de treinamento.

Conteúdo a ser abordado:

- Auto-avaliação "quem sou eu"
- Centros de inteligências
- O que é eneagrama e suas origens
- Quem é você no eneagrama?
- Qual é a sua personalidade?
- Identificando personalidades na equipe
- Fundamentos da organização e tipos de pessoas
- As triades da personalidade
- Ego e essência
- Conhecendo os diferentes tipos de personalidades
- Os eneatis
- Exemplos de situações práticas de cada personalidade
- Contornando situações e acalmando os ânimos de profissionais na equipe o qual o profissional está inserido

Este curso
fornece
certificação



Assistência e Secretariado Jurídico

A área jurídica apesar de ser muito tradicional, vem evoluindo muito rápido e também adquirindo os benefícios da tecnologia. Por isso, o profissional que atua como assistente ou secretário jurídico deve ser altamente qualificado a fim de facilitar o trabalho dos profissionais de direito bem como instituições nesta área.

Objetivo da Aprendizagem:

Capacitar profissionais para secretariar e prestarem assistência aos Advogados, bem como, instituições jurídicas a fim de facilitar os processos de trabalho e tornar mais ágil a produtividade nos escritórios.

Público alvo:

Profissionais e equipes que necessitam se especializar sobre o mundo jurídico a fim de dar assistência e secretariar melhor Advogados e afins. Além disso, este treinamento é destinado para quem precisa entender as diversas áreas do direito e aprender também a como atuar além dos escritórios de advocacia e instituições jurídicas de modo eficaz, eficiente e ágil.

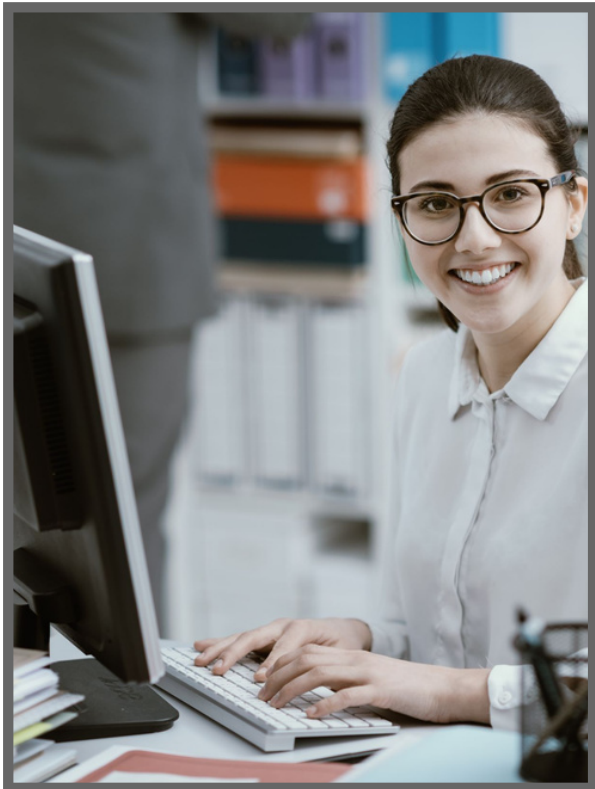
Metodologia:

Treinamento assíncrono em atividades práticas e-book, totalizando 40 horas de treinamento.

Conteúdo a ser abordado:

- Introdução ao Secretariado Jurídico
- Introdução ao contexto jurídico e a necessidade de um profissional do Assistente/ Secretariado Jurídico
- O campo de atuação do Assistente/Secretariado Jurídico
- Perfil do Assistente/Secretário (a) Jurídico (a)
- A visão do advogado no universo do Profissional de Secretariado
- Tipos de poderes
- Como surgem as leis
- Noções básicas de direito
- Tipos de direito
- O Assistente/Secretário como coadjuvante no âmbito jurídico
- Regras do direito
- A importância da Imagem no âmbito Jurídico
- Comunicação jurídica
- Ação e Processo Judicial (Profa Anaide)
- Tipos de despesas processuais
- O que são correspondentes e como contratá-los
- Conciliação, mediação e arbitragem: métodos de resolução conflituais
- Rotinas do assistente/secretário Jurídico
- Procedimentos e como padronizar-los
- Manual de atividades;
- Criação de controles/formulários;
- Facilidades da informática;
- Noções Básicas de Informatização e Softwares Jurídicos
- A Gestão de Arquivo
- Marketing jurídico
- Sociologia e Psicologia jurídica
- O Assistente/Secretário na gestão de conflitos
- Empreendedorismo

Este curso
fornece
certificação



Gestão das rotinas de escritório administrativo-secretariais

Objetivo da Aprendizagem:

Depois da pandemia tudo mudou e já não dá mais para ficar adotando as mesmas formas de se trabalhar. Por isso, para continuar com uma equipe atuante e produtiva junto às novas demandas, é necessário atualizar o coração da empresa "a área administrativa e secretarial"

Capacitar profissionais para as novas exigências de mercado, de modo a facilitar processos, agilizar a produtividade e adquirir novos padrões de gestão administrativo-secretarial.

Público alvo:

Profissionais e equipes da área administrativa/secretarial que necessitam de atualização quanto as novas demandas do mercado depois da pandemia no que tange a gestão das rotinas de escritório no âmbito administrativo-secretarial.

Metodologia:

Treinamento assíncrono em atividades práticas e-book, totalizando 22 horas de treinamento.

Conteúdo a ser abordado:

- Introdução às rotinas Secretariais
- Gestão das chamadas telefônicas
- Administrando a agenda do ou dos executivos
- Organização de reuniões
- Formas assertivas de receber visitantes
- Tradução de documentos
- Redação de documentos
- Administração dos e-mails
- Gerindo as prioridades - Isso é Urgente! E agora?
- Como organizar o escritório de forma a viabilizar melhor o trabalho
- Gestão do caixa
- Gestão de arquivo físicos e digitais
- Usar ferramentas de tecnologia e softwares de escritório
- Organizar e arquivar documentos físicos e digitais
- Resolver e mediar conflitos no ambiente de trabalho
- Usar termos técnicos da área

Este curso
fornece
certificação



Gestão de Redes Sociais Corporativas

Já não dá para mais para ignorar o digital, por isso, é importante que a equipe tenha pleno domínio desta área. Profissionais e empresas não podem negligenciar as redes sociais, já que as mesmas são também um meio de se aproximar dos clientes como também maximizar as receitas.

Objetivo da Aprendizagem:

Capacitar profissionais para a gestão de redes sociais corporativas, bem como estratégias de comunicação nestas redes para conquistar, manter e se relacionar com o público/cliente.

Público alvo:

Profissionais e equipes que necessitam dominar todas as novas tendências do mercado. Ferramentas tecnológicas de trabalho online e offline, novas técnicas de gestão de mídias sociais e aprender a maneira assertiva de se comunicar no mundo digital, bem como aprender a escrever textos atrativos.

Metodologia:

Treinamento assíncrono em atividades práticas e-book, totalizando 50 horas de treinamento.

Conteúdo a ser abordado:

- Entendendo como funciona
- Quais qualidades que todo profissional precisa ter, empreendedorismo?
- conhecendo as gerações e seus comportamentos
- Consumidor e marketing
- Consumidor 4.0
- Comportamento de compra
- Estratégias e canais
- A buyer persona o que é?
- Como criar a buyer persona
- Modelos de buyer personas
- Atendimento e entendendo a abordagem
- Relacionamento na era Digital
- Dark social
- Modelos de atendimento no dark social
- Grupos e gestão
- What's app business x whats app
- As redes sociais e sua importância
- Como se proteger nas redes sociais
- Guia de conduta nas redes sociais
- As redes sociais no Brasil
- Entendendo as maiores redes sociais
- Facebook na prática
- Instagram na prática
- LinkedIn na prática
- Preparando os conteúdos nas redes sociais
- O que é um calendário editorial
- Como fazer um calendário editorial
- Tópicos comuns nas redes sociais
- Identidade digital - como desenvolvê-la

**Este curso
fornece
certificação**



Introdução as Metodologias Ágeis

As metodologias ágeis surgiram para agilizar a produção de projetos na área de tecnologia. No entanto podem ser aplicadas em qualquer tipo de projeto, pois elas aumentam consideravelmente a velocidade de produção da equipe.

Objetivo da Aprendizagem:

O nosso treinamento capacita profissionais para utilizar as metodologias ágeis básicas a serem utilizadas em projetos com o objetivo de otimizar tempo e esforços. E dessa forma, obter o máximo da equipe, em menos tempo e maximizar os resultados.

Público alvo:

Profissionais e equipes que necessitam melhorar a velocidade de produção sejam nas atividades diárias ou em projetos específicos, bem como melhorar a gestão de projetos remotos ou presenciais.

Metodologia:

Treinamento assíncrono em atividades práticas, totalizando 20 horas de treinamento.

Conteúdo a ser abordado:

- Fundamentos ágeis
- Transformação e cultura digital: Por que as maiores empresas usam Agile?
- Introdução ao Agile: Manifesto Ágil; Desenvolvimento ágil.
- Cultura e mindset ágil: Os 12 princípios do Manifesto Ágil; Gestão ágil (Gestão ágil e modelo de negócio).
- Agile x Waterfall: Diferenças dos pensamentos; Mindset Agile.
- Metodologias e ferramentas
- Framework Scrum: Pilares do Scrum; Valores do Scrum; Papéis no Scrum;
- Funcionamento do Scrum.
- Kanban: Compreendendo o sistema Kanban; Os princípios do Kanban;
- Políticas do Kanban; As principais práticas do Kanban.
- Extreme Programming: Práticas do XP.
- Gestão e transformação ágil
- Business Agility: Business Agility - Uma necessidade no negócio;
- Os quatro princípios do Business Agility.
- Management 3.0: As seis visões do Management 3.0.
- Escalando a agilidade: Principais ferramentas do Agile Scaling.
- Times ágeis: Benefícios da equipe ágil.
- Agile Coach: O que é coach?; Por que coaching em Agile?;

Este curso
fornece
certificação



Oratória

Este treinamento é uma ocasião para se tornar um grande Orador. Atualmente, o mercado exige de nós profissionais uma maior exposição, temos que saber o que dizer e derrubar o nosso medo de falar em público, mostrando segurança e ótima dicção. Não importa se online ou pessoalmente.

Objetivo da Aprendizagem:

Capacitar profissionais para que falem em público com segurança e eloquência além de criar apresentações de alto impacto de acordo com o público alvo.

Público alvo:

Profissionais e equipes que necessitam melhorar a eloquência e a oratória afim de maximizar os resultados ao fazer apresentações de alto impacto. Perder o medo de falar em público e surpreenda a todos pela sua segurança e fluibilidade ao falar em público é necessário seja no online que no offline.

Metodologia:

Treinamento assíncrono em atividades práticas e-book, totalizando 20 horas de treinamento.

Conteúdo a ser abordado:

- Auto-avaliação como orador
- Principais entraves para falar em público
- Dicas para melhorar suas apresentações
- Tiques nervosos
- Técnicas de relaxamento pré exposições
- Métodos para superar o medo de falar em público
- Como quebrar o "círculo do medo"
- Como alcançar o equilíbrio emocional
- Comunicação corporal
- Práticas orais em todas as aulas
- Comportamento em apresentações para impactar
- Análise de público
- Envolver o público
- Gerenciar um público e objeções
- Apresentar com slides
- Improvisar um discurso
- Avaliação final

**Este curso
fornece
certificação**

A woman with blonde hair, wearing a light blue button-down shirt, is shown in profile from the chest up. She is holding a large, light blue megaphone to her mouth and shouting with an open mouth and intense expression. The background is a solid, light red color. The overall image has a semi-transparent red overlay.

**ACELERE O
SUCESSO DA
SUA EMPRESA**

**INVISTA COM
EXCELÊNCIA EM
SUA EQUIPE**

Contatos:

E-mail: info@plenotreinamentos.com.br

Whatsapp: +55 81 4042-0904

