

# Saiba como se Preparar para os Principais Desafios da

# secretária executiva



2008

18 a 20 de Setembro de 2008  
Hotel Paulista Plaza  
São Paulo – SP

## Promova Mudanças Comportamentais na Esfera Pessoal e Profissional

- Conheça as tendências da área
- Esteja preparada para os principais desafios
- Aprimore as competências fundamentais
- Utilize ferramentas de trabalho para a profissão de assessora estratégica nas organizações
- Seja uma profissional de sucesso e garanta a satisfação do executivo

### PARTICIPANTES CONFIRMADOS:

Clínica Equilíbrio Nutricional

DuPont do Brasil

EMDOC MRS Serviços Especializados

Ericsson Telecomunicações

IBM Brasil

Iniciato Coaching

Latintraining

Microsoft Brasil

Page Personnel

Patrícia Tucci –  
Imagem Pessoal

Sabesp – Companhia de  
Saneamento Básico do  
Estado de São Paulo

Sec Talentos Humanos

SPA Unique Garden

Synesis Negócios,  
Intermediações e Serviços

Universidade Bandeirante  
de São Paulo – Uniban

### Momento Beleza, Saúde, Despertar e Ascensão Profissional com:

- MAC
- The Pilates Studio® Brasil
  - Persona Consultoria
  - Maldonado & Rodrigues

Workshop Pré-Conferência  
18 de Setembro de 2008

**1** Coaching Executivo: O Passo-a-Passo para o Sucesso Profissional Aliado à Saúde e à Qualidade de Vida

Workshop Pós-Conferência  
20 de Setembro de 2008

**2** Momento Intercultural: O Conhecimento da Cultura Corporativa para a Secretária Executiva como Parte Integrante dos Negócios da Empresa

Realização:



International  
Business Communications

informa



UPIS  
Graduação • Pós • MBA

uma

AGÊNCIA  
ESTADO

Page  
Personnel  
www.pagepersonnel.com.br

1

# Coaching Executivo: O Passo-a-Passo para o Sucesso Profissional Aliado à Saúde e à Qualidade de Vida

Com as responsabilidades do dia-a-dia fica praticamente impossível reservarmos um momento para refletir sobre as nossas vidas, com o objetivo de conseguir equilíbrio pessoal e profissional.

No mundo corporativo é importante saber utilizar adequadamente todas as suas energias para enfrentar os conflitos e aprimorar os pontos positivos. Nesse workshop interativo você terá a oportunidade de discutir temas que auxiliarão seu desenvolvimento pessoal e profissional.

Em apenas 4 horas você poderá analisar, debater e refletir importantes temas para a sua ascensão profissional com elementos capazes de promover o diferencial competitivo.

Portanto, aproveite a chance de dividir suas experiências e conflitos com os nossos palestrantes para que você:

- Transforme-se em uma profissional de sucesso aplicando técnicas de inteligência emocional
- Melhore seu relacionamento interno e externo em suas relações profissionais
- Saiba administrar melhor o stress, conflito e pressão do dia-a-dia
- Aprimore seu poder de decisão oferecendo soluções estratégicas para o executivo
- Promova sua qualidade de vida pessoal e profissional com a administração saudável do tempo
- Reflita sobre sua saúde com bem estar físico e mental
- Aprenda como conhecer melhor você!


13h00 Recepção e Credenciamento dos Participantes

## 13h30 Coaching Executivo: Conquiste Alto Desempenho Profissional com Equilíbrio Pessoal

No desempenho das atividades profissionais, a alta performance é esperada em todos os níveis organizacionais. Muitas vezes a exigência é tão alta que sacrificamos questões pessoais para atender esta demanda. O fato é que a demanda não irá diminuir, e talvez até aumente. É hora de desenvolver comportamentos que aumentem a habilidade de lidar com estas questões sem criar um desequilíbrio emocional, físico e mental. Priorizar, transformar problemas em oportunidades, ser resiliente e gerar o máximo de satisfação para nós mesmos e para quem nos contrata. Venha saber como.



**Jaqueline Weigel**  
Coach Executiva  
**INICIATO COACHING**

15h30 *Coffee break* relaxante com massagens corporais (mãos, face e costas) 

## 16h00 Saiba Como Analisar seu Biotipo e Descubra como Utilizar estas Características de Forma Positiva nas Relações Profissionais

A Medicina Ayurveda que significa "ciência da vida" ensina que o homem é um universo dentro de si mesmo, composto de corpo, mente e espírito, e que seu estado de saúde reflete a harmonia dinâmica entre estes três fatores. Nesta palestra você poderá:

- Aprimorar seus relacionamentos internos e externos por meio de características pessoais
- Conhecer por que as pessoas com que você trabalha se comportam de determinada maneira em diferentes situações
- A importância de saber o que é bom ou ruim em termos de alimentação e exercícios físicos para cada biotipo e os impactos disso no dia-a-dia do trabalho



**Roberto Nogueira**  
Gerente do SPA Pandora  
**SPA Unique Garden**

## 17h00 Descubra os Segredos da Alimentação Saudável para a Mulher Executiva e Aumente sua Produtividade

- Saiba mais sobre os benefícios dos alimentos funcionais para a saúde da mulher
- A importância da boa alimentação para manter a beleza interna e externa do organismo
- Prepare-se para pequenas mudanças na alimentação com grandes diferenças
- Dicas de cardápios saudáveis para manter a alimentação equilibrada nos restaurantes da empresa ou em outros lugares



**Roseli Rossi**  
Nutricionista – Especialista em Nutrição Clínica pela Associação Brasileira de Nutrição - ASBRAN  
**CLÍNICA EQUILÍBRIO NUTRICIONAL**

18h00 Encerramento do Workshop e Entrega dos Certificados

**SORTEIO DO LIVRO:**  
"Saúde e Sabor  
com Equilíbrio"

### PARTICIPANTES DAS EDIÇÕES ANTERIORES:

TELEFÔNICA – UNILEVER – BEBIDAS IPIRANGA – ORGANON NAZCA COSMÉTICOS – SENAI – BRASIL PREV. SEGUROS COMPANHIA VALE DO RIO DOCE – SEBRAE – PETROBRAS – CORREIOS – DUPONT DO BRASIL – ARCELOR BRASIL – CAMARGO CORRÊA TIGRE S/A TUBOS E CONEXÕES – COMPANHIA PAULISTA DE FORÇA E LUZ – GERDAU – MC DONALD'S – CADBURY ADAMS BRASIL

08h20 Recepção dos Participantes e Entrega das Credenciais

08h30 Abertura da Conferência pela Presidente de Mesa

*Sylvia Ignácio da Costa*

Consultora Empresarial

SYNESIS NEGÓCIOS, INTERMEDIÇÕES E SERVIÇOS

## MOMENTO 1: O MERCADO

08h40 **Saiba o que o Mercado e os Executivos Esperam de Você: O Papel Estratégico da Secretária nas Organizações**

- Identifique as principais mudanças no mercado de trabalho e como elas influenciam o seu desenvolvimento profissional
- O que o mercado de trabalho espera da profissão de secretária executiva
- O papel estratégico da secretária nos processos organizacionais para alcançar os objetivos da empresa
- A importância de conhecer todos os processos organizacionais
- Como estreitar seus relacionamentos e aumentar o *networking* para o crescimento profissional

*Juliana Silva*

Consultora de Recrutamento e Seleção

PAGE PERSONNEL

*Andre Gildin*

Gerente de Planejamento de Marketing

ERICSSON TELECOMUNICAÇÕES

09h40 *Coffee Break e Networking*



## MOMENTO 2: A PROFISSIONAL

10h00 **Explore Todos os Benefícios e Facilidades da Tecnologia para seu Dia-a-dia**

- Adquirir conhecimentos para transformar a tecnologia existente na sua empresa em uma ferramenta estratégica de trabalho
- Utilize ferramentas tecnológicas para facilitar sua comunicação e promover um bom relacionamento, evitando falhas na comunicação
- Saiba como se preparar para as tendências tecnológicas como: videoconferências, web conferências, *e-learning*, entre outras, que farão parte da rotina do seu trabalho

*Loredane Feltrin*

Gerente de Produtos Sênior

MICROSOFT BRASIL

11h00 **Saiba Como Você Pode Aprimorar suas Competências Fundamentais para Exercer um Papel Estratégico na Empresa**

- A importância de conhecer a missão e valores da empresa, bem como seu portfólio de produtos
- Saiba como desenvolver o empreendedorismo para encontrar soluções estratégicas com criatividade e inovação

- Amplie sua capacidade de liderança e trabalho em equipe para obter melhores resultados nos seus relacionamentos internos e externos
- Descubra como ser um agente facilitador para resolver conflitos usando suas percepções e sensibilidade

**MOMENTO NA PRÁTICA COM A IBM BRASIL**

Conheça o trabalho da IBM para desenvolver e gerenciar a carreira das secretárias executivas

*Míssia Sueli Gambardela*

Gerente de Suporte Secretarial

IBM BRASIL

12h00 Almoço



13h00 **Utilize a Maquiagem para Melhorar sua Auto-Estima e Valorizar sua Imagem**

Demonstração prática da maquiagem para as secretárias executivas

*Karina Saib*

Artista e Consultora de Maquiagem do

São Paulo Fashion Week

MAC - DASLU

MOMENTO BELEZA

## MOMENTO 3: AS FERRAMENTAS

13h40 **Aprimore suas Habilidades de Comunicação Corporativa e Interpessoal para Gerenciar Conflitos**

- Desenvolva técnicas que permitam envolver as pessoas para obter a adesão e participação dos colegas
- Aprimore seus conhecimentos para argumentar com segurança e transmitir credibilidade aos executivos
- Saiba como lidar com as diversidades das opiniões administrando conflitos, pressões superando obstáculos
- Refletindo sobre pequenos detalhes na comunicação por cartas comerciais, e-mails, relatórios, entre outros

*Vivian Maerker Faria*

Diretora

SEC TALENTOS HUMANOS

14h40 **Adquirir Conhecimentos sobre Finanças e Terminologias Utilizadas no Ambiente Corporativo**

- A importância de saber sobre finanças empresariais no desenvolvimento do trabalho do dia-a-dia
- Aprimore seus conhecimentos sobre finanças empresariais aplicada as necessidades das secretárias, entendendo e analisando os principais indicadores financeiros utilizados pelos executivos
- Aprenda técnicas para administrar os controles orçamentários

*Professor Dr. Ricardo*

*Humberto Rocha*

Diretor

LATIN TRAINING

15h40 *Coffee Break e Networking*



**SORTEIO DO LIVRO:**  
"Como Esticar seu Dinheiro"

16h00 **Como Utilizar as Cores para Favorecer a Imagem Pessoal e Influenciar Positivamente suas Relações no Ambiente de Trabalho**

MOMENTO COM EXERCÍCIOS PRÁTICOS

- A importância da imagem pessoal, aspectos sociais e psicológicos no ambiente de trabalho
- Saiba utilizar corretamente as cores para influenciar a sua imagem no ambiente corporativo
- Entenda mais sobre os efeitos físicos e psicológicos das cores
- Aprimore seus conhecimentos sobre como escolher as cores ideais para o ambiente de trabalho
- Descubra as cores ideais para realçar sua beleza e aprenda a aprimorá-la

**Patrícia Tucci**

Consultora de Imagem Pessoal

**PATRÍCIA TUCCI – IMAGEM PESSOAL**

17h00 **Alongamento Consciente**

Aula destinada à melhoria das funções do músculo-articulares e restauração do equilíbrio físico e mental, propiciando ampliação da consciência corporal com o objetivo de formar um corpo mais leve e flexível, uma mente mais clara e consciente e um espírito mais puro e sensível

**Paulo Machado**

Coordenador da Unidade Anália Franco

**THE PILATES STUDIO® BRASIL**

**IMPORTANTE: É recomendável levarem calça moletom ou leg, e camiseta.**

18h00 Encerramento do 1º dia da Conferência

MOMENTO SAÚDE

## CONFERÊNCIA

Sábado, 20 de Setembro de 2008

08h20 Recepção dos Participantes

08h30 Abertura do 2º dia da Conferência pela Presidente de Mesa

**Sylvia Ignácio da Costa**

Consultora Empresarial

**SYNESIS NEGÓCIOS, INTERMEDIações E SERVIÇOS**

08h40 **O Poder da Motivação: As Oito Leis do Sucesso**

**Rogério Martins**

Sócio-Diretor

**PERSONA CONSULTORIA**

MOMENTO DESPERTAR

09h40 **Aprenda Técnicas de Fácil Aplicação para Planejar e Organizar Eventos com Resultados Positivos nos Negócios**

- Saiba como organizar eventos corporativos para diferentes públicos
- Os passos fundamentais para planejar um evento de sucesso
- Como trabalhar eventos com *budgets* reduzidos
- Organizando reuniões e recepções para executivos de diferentes culturas
- Cerimonial & Protocolo nas organizações

**Magali Amorim Mata**

Professora Assistente - Disciplina Técnicas & Rotinas

Secretariais do curso Tecnologia em Gestão em

Secretariado

**UNIVERSIDADE BANDEIRANTE DE SÃO PAULO**

– UNIBAN

**Ednaldo Carvalho Sandim**

Relações Públicas

**SABESP – COMPANHIA DE SANEAMENTO BÁSICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

10h20 *Coffee Break e Networking*



10h40 **Beneficie-se da Administração do Tempo para Aumentar sua Produtividade e Garantir Resultados Eficazes**

- Desenvolva técnicas para planejar e gerenciar melhor o seu tempo na vida pessoal e profissional
- Aprenda como diferenciar o que é urgente do que é importante, agindo como uma pessoa altamente eficaz
- Encontre soluções para o equilíbrio entre a vida pessoal e profissional
- Faça a diferença: dicas e técnicas para atuar de forma pró-ativa

**Rita Lopes**

Gerente de Recursos Humanos

**DUPONT DO BRASIL**

11h40 **Acompanhe a Trajetória de uma Profissional de Sucesso: Descubra Como Planejar sua Carreira Profissional e se Transformar em uma Executiva de Sucesso**

Aproveite esse momento para conhecer a história de sucesso de Amália Maldonado, é a terceira vez que ela, abre um negócio próprio. Amália se dedica à Bracannes, fabricante de artigos para animais domésticos. Descubra as curiosidades da vida dessa profissional e como ela conseguiu equilibrar sua vida pessoal e profissional se tornando uma mulher empreendedora.

**Amália Maldonado**

Sócia-Gerente

**MALDONADO & RODRIGUES**

MOMENTO SUCESSO PROFSSIONAL

12h40 Encerramento da Conferência e Entrega dos Certificados

**Alteração de Programa:** O compromisso da marca IBC é fornecer a discussão e o estudo de temas e casos relevantes por palestrantes habilitados. Eventuais alterações no programa serão decorrentes de caso fortuito ou força maior. Na eventualidade de algum palestrante não comparecer, a IBC envidará os maiores esforços possíveis para substituir o executivo ausente por outro apto a promover a discussão do tema conforme programado.

2

## Momento Intercultural: O Conhecimento da Cultura Corporativa para a Secretária Executiva Como Parte Integrante dos Negócios da Empresa

No mundo globalizado, onde as mudanças são cada vez mais constantes e com velocidades surpreendentes, entender sobre a cultura corporativa é essencial para se integrar aos negócios da empresa, uma vez que, muitos executivos estão se relacionando com pessoas de diversos lugares do mundo, seja para aumentar seu networking, fazer parcerias, conquistar novos negócios como fusões e aquisições ou simplesmente para aprender sobre as diferentes maneiras de trabalho.

Nesse workshop você terá a oportunidade de conhecer as novas ciências interculturais, aprimorar seus conhecimentos e desempenhar com sucesso sua função.

### Agenda:

- 13h40 Recepção e Credenciamento dos Participantes
- 14h00 Início do Workshop
- 18h00 Encerramento do Workshop e Entrega dos Certificados
- Haverá intervalo para café*

### Benefícios do Workshop:

- Entender os diferentes modelos de culturas e comportamento das pessoas por meio de jogos interculturais
- Desenvolver habilidade para se comunicar com os diferentes perfis de executivos
- Entender os diferentes perfis das empresas e estilos de gestão
- Saber como o entendimento da cultura corporativa poderá se tornar um diferencial competitivo para sua carreira

COM  
ATIVIDADE  
PRÁTICA

### Liderado por:



**Andréa Sebben**, Consultora

#### EMDOC MRS Serviços Especializados

Psicóloga formada na Universidad Complutense de Madrid (Espanha) e na PUCRS (Porto Alegre). Mestre em Psicologia Social, área de Relações Intergrupais/Interétnicas (UFSC - Florianópolis). Membro da IACCP (International Association for Cross-Cultural Psychology) e da IAAP (International Association of Applied Psychology). Realizou intercâmbios na Itália (Roma), Bélgica (Louvain-la-Neuve) e Espanha (Madrid) (1990-1995). Curso de Monitores Interculturais pela AFSAI/Itália (Associazione per la Formazione, gli Scambi e le Attività Interculturali) e pelo Council of Europe (European Youth Centre) (1996). Autora dos livros "Intercâmbio Cultural": um guia de educação intercultural para ser cidadão do mundo" e "Os Nortes da Bússola: manual de convivência e negociação com culturas estrangeiras", Artes & Ofícios e "Intercâmbio Cultural - para entender e se apaixonar", Artes & Ofícios, 2007. Colaboradora da UNESCO no Programa Cultura para a Paz. Membro do Educational Advisory Council of American Fields Service International, Washington, DC.

### RAZÕES PARA PARTICIPAR DESTES EVENTOS:

- Conhecer as tendências atuais para a empresa e para a profissional
- Contribuir para o aperfeiçoamento e desenvolvimento da secretária executiva envolvida em atividades estratégicas
- Oferecer instrumentos e ferramentas que permitam maior eficiência nas atividades diárias e diferencial competitivo
- Desenvolver técnicas para administrar melhor o tempo a fim de gerenciar a sobrecarga de tarefas de forma eficaz
- Capacitar a profissional para o desenvolvimento de sua carreira, aprimorando a imagem pessoal e profissional
- Aprimorar as técnicas de comunicação interna e externa da organização
- Ampliar o conhecimento em gestão de pessoas, finanças, tecnologia e eventos
- Promover o *networking* profissional por meio da troca de experiências

PARA QUEM É  
ESTA CONFERÊNCIA?  
Secretárias Executivas,  
Assistentes e Assessoras

### AGRADECIMENTOS ESPECIAIS



# FIGHA DE INSCRIÇÃO – SECRETÁRIA EXECUTIVA 2008

**Nome:** \_\_\_\_\_ **Cargo:** \_\_\_\_\_  
**Depto.:** \_\_\_\_\_ **E-mail:** \_\_\_\_\_  
**Sup. Imediato:** \_\_\_\_\_ **Cargo:** \_\_\_\_\_  
**Razão Social:** \_\_\_\_\_ **CCM:** \_\_\_\_\_  
**Nome Fantasia da Empresa:** \_\_\_\_\_  
**Ramo de Atividade:** \_\_\_\_\_ **CNPJ:** \_\_\_\_\_  
**Endereço Comercial:** \_\_\_\_\_ **Insc. Estadual:** \_\_\_\_\_  
**Cidade:** \_\_\_\_\_ **Estado:** \_\_\_\_\_  
**CEP:** \_\_\_\_\_ **Fax:** ( ) \_\_\_\_\_ **Nome p/ contato:** \_\_\_\_\_  
**Telefone:** ( ) \_\_\_\_\_ **Fax:** ( ) \_\_\_\_\_  
**Nº de Funcionários:** [ ] 01 - 99 [ ] 100 - 199 [ ] 200 - 499 [ ] 500 - 999 [ ] 1.000 - 1.999 [ ] 2.000 - 4.999 [ ] acima de 5.000

## CONDIÇÕES GERAIS DE INSCRIÇÃO

**Datas:**  
**Conféncia:** 19 e 20 de Setembro de 2008  
**Workshop Pré-conféncia:** 18 de Setembro de 2008  
**Workshop Pós-conféncia:** 20 de Setembro de 2008

**Local:**  
 Hotel Paulista Plaza  
 Alameda Santos, 85  
 Jardins – São Paulo – SP

Desconto especial para Grupos. Consulte-nos!	Valor Especial para inscrições até 18/07/08*		ECONOMIZE	Valor Especial para inscrições após 15/08/08*	
	Investimento Total (1)			Investimento Total (1)	
<input type="checkbox"/> Conféncia	R\$ 1.995,00	R\$ 400,00	R\$ 2.295,00	R\$ 100,00	R\$ 2.395,00
<input type="checkbox"/> Conféncia + Work. Pré-conf.	R\$ 2.795,00	R\$ 600,00	R\$ 3.195,00	R\$ 200,00	R\$ 3.395,00
<input type="checkbox"/> Conféncia + Work. Pós-conf.	R\$ 2.795,00	R\$ 600,00	R\$ 3.195,00	R\$ 200,00	R\$ 3.395,00
<input type="checkbox"/> Evento Completo	R\$ 3.195,00	R\$ 600,00	R\$ 3.595,00	R\$ 200,00	R\$ 3.795,00

**Informa**  
 O Informe Group precisa presente no Brasil e na América Latina pelas marcas IBC e IRI.

**\*Desconto não cumulativo, válido somente para inscrição e pagamento antecipados.**  
**ATENÇÃO:** Os valores incluem os impostos que devem ser recolhidos pela fonte pagadora em conformidade com a legislação vigente (Lei 116/2003, art. 9º da Lei 10.925/04 e art. 647 do RIR/97). **Pedimos a gentileza de contatar nossa central de atendimento para obter detalhes sobre o valor a ser pago para a IBC, antes de efetuar o pagamento da inscrição.**

A B C D E F G H I J K L M N DT0714208

**Insira no campo abaixo o código que se encontra na etiqueta de endereçamento**  
 Código da etiqueta: [ ]  
 Lado superior direito: [ ]

**4 MANEIRAS RÁPIDAS DE ENTRAR EM CONTATO COM A IBC**

**TELEFONE:** 55 11 3017-6888

**FAX TOOL FREE:** 0800 11 4664

**E-MAIL:** [secretaria@ibcbrasil.com.br](mailto:secretaria@ibcbrasil.com.br)

**SITE:** [www.informagroup.com.br/secretaria](http://www.informagroup.com.br/secretaria)

## FORMAS DE PAGAMENTO

Emissão de boleto restrita até 3 dias antes do evento. Após esta data, favor contatar a Central de Atendimento pelo telefone 11 3017 6888 ou e-mail [customer.service@ibcbrasil.com.br](mailto:customer.service@ibcbrasil.com.br). **A participação do inscrito estará condicionada à efetiva comprovação de pagamento da inscrição antes da realização do evento.**

Boleto Bancário [ ] AMEX [ ] VISA [ ] MASTERCARD [ ] DINERS  
 Nº \_\_\_\_\_ Valid: \_\_\_\_\_  
 Assinatura: .....

## DADOS SOBRE COBRANÇA

**Nome do contato:** \_\_\_\_\_  
**Cargo:** \_\_\_\_\_  
**E-mail p/ envio de Nota Fiscal eletrônica:** \_\_\_\_\_  
**Tel.:** \_\_\_\_\_ **Fax:** \_\_\_\_\_  
**Endereço:** \_\_\_\_\_  
**Cidade:** \_\_\_\_\_  
**Estado:** \_\_\_\_\_ **CEP:** \_\_\_\_\_

**A inscrição será confirmada após a IBC receber esta ficha preenchida, assinada e carimbada. CANCELAMENTOS E SUBSTITUIÇÕES:** Os cancelamentos podem ser feitos sem ônus ou encargos até 10 dias antes do evento. **Após esta data, as substituições podem ser feitas sem ônus, mas os cancelamentos terão uma taxa administrativa de R\$500,00.** Em todos os casos, solicitamos **informar a IBC** sobre qualquer alteração até as 12h da véspera do evento. Os inscritos que não cancelarem sua participação, segundo as condições acima descritas, e não comparecerem ao evento, serão cobrados no valor integral acordado. Todas as notificações devem ser feitas por escrito pelo fax e-mail ou endereço indicados nesta ficha.

**ALTERAÇÃO DE PROGRAMA:** O compromisso da marca IBC é fornecer a discussão e o estudo de temas e casos relevantes por palestrantes habilitados. Eventuais alterações no programa serão decorrentes de caso fortuito ou força maior. Na eventualidade de algum palestrante não comparecer, a IBC enviará os maiores esforços possíveis para substituir o executivo ausente por outro apto a promover a discussão do tema conforme programado. Contudo, tal empenho não implica em garantia de substituição. Ao assinar este documento, concordo com os termos acima pactuados.

**Local e Data**  
 Assinatura e Carimbo da Empresa  
 Cargo: \_\_\_\_\_