

# Confira as Novidades da Edição Especial de 10 Anos

“São 10 anos aprimorando seus conhecimentos em um evento cada vez mais completo e criativo!”



Aprimore a Visão Empresarial, Conheça Ferramentas Inovadoras para o seu Dia a Dia e Obtenha Melhores Resultados ao Equilibrar o Pessoal e o Profissional

23 e 24 de Outubro de 2009 - Hotel Mercure Paulista - São Paulo - SP

## Workshops Express 24 de Outubro

- ☀ Nova Ortografia da Língua Portuguesa
- ☀ Planejamento de Eventos Corporativos

Confira o time especial de palestrantes que participarão deste evento:

Denise Zaninelli  
Dudu Braga **Palestra Especial**  
Eduardo Shinyashiki  
Katia Pessanha  
Magali Amorim Mata  
Mariana Barros  
Prof. Dr. Ricardo Humberto Rocha  
Rogério Martins  
Rose Ching  
Simone Gentile  
Solange Ferrari de Lima  
Vivian Maerker Faria  
Yêda Camargo

Realização:



Apoio:



**Secretary & Executive**

“Nesta edição comemorativa, preparamos surpresas e novidades para você. Confira cada detalhe, pois temos certeza de que esta edição será inesquecível!”

**8h00** **Recepção dos Participantes e Entrega das Credenciais**

**8h15** **Abertura da Conferência pela Presidente de Mesa**  
**Magali Amorim Mata, Professora**  
**UNIBAN - FACULDADE SUMARÉ**

**Momento Despertar: Integração**

Neste momento, você terá a oportunidade de conhecer as suas colegas e participar de uma atividade especial.

**Explore o seu Potencial**

**8h45** **A Transição de Secretária para Assessora em Gestão**  
**A Carreira Secretarial: Como se Destacar em Tempos de Crise**

- O mundo corporativo e o mercado de trabalho para as secretárias
- Como preparar seu projeto de carreira dentro do segmento secretarial
- Aprendendo a usar as suas habilidades e competências individuais de maneira mais assertiva
- Maximizando seu marketing pessoal para criar um diferencial

**Vivian Maerker Faria, Diretora**  
**SEC TALENTOS HUMANOS**

**10h00** **Coffee Break e Networking**

**10h20** **Desenvolva Habilidades e Garanta Excelência na Comunicação com Clientes Internos e Externos, Conhecendo Técnicas Eficazes da Comunicação Interpessoal à Comunicação em um Ambiente Virtual**

- Os elementos básicos da comunicação verbal, não-verbal e digital
  - Aprenda a desenvolver a percepção e a empatia no ambiente de trabalho
  - Aprimore o relacionamento interpessoal e obtenha melhores resultados em equipes
- A Era da Comunicação Digital**
- Como escrever um e-mail formal e informal, transmitindo a mensagem de forma eficaz e garantindo que seu e-mail seja realmente lido

**Rogério Martins, Sócio-Diretor**  
**PERSONA CONSULTORIA**

**11h40** **Um Exemplo a ser Seguido**  
**Saiba Por que Vale a Pena Criar um Grupo de Secretárias em sua Empresa. Conheça a Experiência do Grupo de Secretárias do Fleury**

- Como se dá a estruturação de um grupo de secretárias
- Quais os benefícios que o grupo traz para a empresa, para as profissionais e como contribui diretamente para o sucesso da companhia
- As barreiras culturais internas a serem vencidas para a formação do grupo
- A difícil tarefa de manter esta iniciativa viva em longo prazo – a importância da colaboração de todos para a manutenção deste projeto

**Denise Zaninelli, Assessora Executiva da Presidência**  
**GRUPO FLEURY**

NOVIDADE

**12h40** **Almoço**

**13h40** **É Preciso Saber Viver!**  
**Dudu Braga**

O nosso presente para você: Participação Especial em comemoração aos 10 anos de Evento!

**14h30** **Esclareça os Conceitos, Conheça Iniciativas de Sucesso e Saiba Como a Secretária pode Colaborar para a Sustentabilidade Empresarial**

As idéias de projetos empresariais que atendam aos parâmetros de sustentabilidade, começaram a multiplicar-se e a espalhar-se por vários lugares do planeta. Essa mudança de rumos acontece através da implementação de programas capazes de promover a importância da educação ambiental e a diminuição de qualquer impacto que nossas atividades venham a ter no ecossistema que nos circunda e mantém. É importante estar consciente desta realidade e saber o seu papel nestas iniciativas.

- O contexto atual e a importância da sustentabilidade empresarial
- Conheça exemplos de projetos empresariais de sucesso
- A secretária como incentivadora do processo – quais são as sugestões que ela pode dar para o departamento e para a empresa onde trabalha
- As atitudes sustentáveis que podem mudar a sua vida, o papel de cada um, a consciência e as ações sustentáveis que podem ser implementadas
- O reconhecimento e a valorização do profissional que faz a sua parte

**Katia Pessanha, Gerente de Alianças com Universidades**  
**IBM**

HOT TOPIC!

**15h40** **A Arte de Secretariar**  
**Acompanhe Dicas de Comportamento, Pró-Atividade, Criatividade e Toda a Experiência da Jornada de Sucesso desta Secretária Executiva em Diferentes Ambientes de Trabalho**

Rotina é a grande vilã em todas as profissões e nesta palestra você conhecerá os erros/acertos, aprenderá como se portar diante de situações adversas que envolvem nosso dia-a-dia, que vão desde administração de tempo, organização, chefes mal humorados, mas também seu lado pessoal, para se tornarem mais realizadas e satisfeitas

**Rose Ching, Autora**  
**A Arte de Secretariar**

A autora se destacou como secretária ao trabalhar para grandes empresários, como o presidente do Corinthians, Alberto Dualib, e o famoso ator e apresentador de TV, Wagner Montes. Adquiriu grande experiência ao prestar por diversos anos assessoria pessoal a renomados executivos da Rede Gospel de Comunicação, atuando em diversas áreas, como administrativa e financeira. Ao longo de sua carreira ministrou palestras e percebeu que, por meio de seus depoimentos, pôde melhorar o desempenho de cada participante. A partir deste momento, começou a transcrever toda a sua vivência nos mais diferentes ambientes de trabalho pelos quais passou.

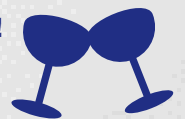
**16h40** **Coffee Break e Networking**

**17h00** **Planejamento Financeiro**  
**Conheça Técnicas para Organizar o seu Orçamento Pessoal e Profissional**

- Como distribuir a sua renda adequadamente?
  - Quais são as melhores opções de investimentos? Poupança, fundos ou aplicações na Bolsa de Valores?
  - Na empresa: como controlar o planejamento orçamentário do departamento diante de imprevistos e lançamentos inesperados, como conseguir flexibilidade no orçamento?
  - Controle e organize de forma eficaz centros de custos e os gastos do seu chefe – saiba visualizar e identificar gaps
- Prof. Dr. Ricardo Humberto Rocha, Diretor**  
**LATINTRAINING**

**Momento Comemorativo**

**18h00** **Venha brindar com a gente!**  
**Entrega de Troféus aos Melhores Palestrantes das Dez Edições do Encontro, Sorteio de Prêmios às Participantes.**



**19h00** **Encerramento do 1º dia de Conferência**

Mais de 300 profissionais participaram deste encontro ao longo destes anos.

O que você está esperando?

**8h15** Abertura do 2º dia de Conferência pela Presidente de Mesa  
**Magali Amorim Mata, Professora UNIBAN - FACULDADE SUMARÉ**

Momento Pessoal

**8h20** **Terapia Quântica**  
**O Segredo do Sucesso Está dentro de Você! Saiba Como Orientar seus Pensamentos Positivamente para Atrair o que Desejar**  
Simone P. Gentile é Terapeuta Holística Quântica com CRTH-BR 0222 da Associação Brasileira dos Terapeutas Holísticos-ABRATH e conhecedora das ferramentas de tratamento com a Energia Quântica. Facilitadora de técnicas para a utilização de forma adequada da Lei da Atração. Com formação em Terapia Quântica, Terapia Floral, Reiki Sistema Usui / Tibetano, Reiki Quântico e Reiki da Nossa Terra.

**9h00** **Coffee Break e Networking**

SURPRESA

**9h30** **A Secretária Multicultural**  
**Como se Adequar a Cultura e aos Processos para Receber Executivos de Diversos Países**

HOT TOPIC!

Em um ambiente empresarial cada vez mais globalizado, faz-se necessário entender as diferentes culturas e comportamentos para receber visitas de executivos de diversas nacionalidades de maneira que eles se sintam respeitados pela empresa local. Muitas vezes estas ações são de responsabilidade das secretárias e representam um fator decisivo para o fechamento de importantes negócios.

- O que é necessário questionar quando se sabe da vinda de um executivo do exterior? Os costumes, o tipo de alimentação e modelos de comportamento
- Elabore um check list para não ter surpresas e atender o estrangeiro da melhor forma possível
- Exemplos práticos da diferença cultural entre empresas de diversos países
- Como lidar com o protocolo de diferentes culturas

**Mariana Barros, Managing Partner / Consultora Intercultural**  
**DIFFERANCE Intercultural Consultants**

PALESTRA ESPECIAL

**10h40** **A Competência Emocional**  
**Saiba Como Controlar as Emoções em um Cenário de Mudanças, Pressões e Conflitos**  
**EDUARDO SHINYASHIKI**



Palestrante, consultor organizacional e especialista em desenvolvimento das Competências de Liderança e Preparação de Equipes. Eduardo tem-se dedicado a desenvolver o Poder Pessoal para gerar realizações pessoais e profissionais através da expansão das

competências de liderança, comunicação e inovação. Especializou-se em Desenvolvimento Humano nos Estados Unidos, Europa, América do Sul, México e Índia. Vem realizando Palestras, Congressos e Treinamentos no Brasil há 26 anos e na Europa há 19 anos. Presidente da Sociedade Cre Ser Treinamentos. Autor do livro "Viva como Você Quer Viver" - Editora Gente

**12h00** **TALK SHOW - YES, SHE CAN!**  
PESSOAL + PROFISSIONAL: Acompanhe um bate-papo sobre a SUPERAÇÃO DA MULHER EXECUTIVA que vence barreiras e culpas para ser uma profissional de sucesso, uma boa mãe, uma boa esposa e ainda ter tempo para cuidar de si mesma.

**Solange Ferrari de Lima, Superintendente de Serviços Web- Intranet e Internet**  
**GRUPO SANTANDER**

**13h00** **Encerramento da Conferência**

Convide as suas colegas profissionais e garanta um desconto especial de grupos.  
**Consulte-nos!**

Interaja com Secretárias Executivas Através das Nossas Redes Sociais:

Visite nosso blog:  
<http://secexecutiva.blogspot.com>

Faça Parte da Comunidade de Secretárias no Linked In



Participe deste fórum virtual gratuito, que tem como objetivo reunir secretárias executivas a fim de trocar idéias, discutir as melhores práticas e fazer networking. Para fazer parte desta comunidade, solicite a requisição para o e-mail:  
[carolina.junqueira@ibcbrasil.com.br](mailto:carolina.junqueira@ibcbrasil.com.br)

Parceiros deste evento:

**Giuliana**  
FLORES  
[www.giulianaflores.com.br](http://www.giulianaflores.com.br)

# 1

## Nova Ortografia da Língua Portuguesa

### Contexto e Objetivo

Após várias tentativas de se unificar a ortografia da língua portuguesa, a partir de 1º de janeiro de 2009 passou a vigorar no Brasil e em todos os países da CPLP (Comunidade de países de Língua Portuguesa) o período de transição para as novas regras ortográficas que se finaliza em 31 de dezembro de 2012. No entanto, apesar de simples e fáceis de serem apreendidas, as alterações ainda tem sido pouco praticadas nas empresas. Muitas pessoas já conhecem as novas regras, mas ainda não as aplicam no dia a dia.

**Assim, a IBC promove este workshop para a atualização e para que você possa se sentir mais ambientada com esse novo jeito de escrever algumas palavras!**

Liderado por Yêda Camargo



Doutora em Filologia e Língua Portuguesa pela Universidade de São Paulo. Mestre em Linguística e Semiótica Geral pela Universidade de São Paulo. Licenciada e Bacharel em Português e Inglês. Formada em Pedagogia, com especialização em Administração Escolar.

### Horários:

13h45 - Recepção dos Participantes e Entrega das Credenciais  
14h00 - Início Workshop 1  
16h30 - Encerramento Workshop 1

# 2

## Planejamento de Eventos Corporativos

### Contexto e Objetivo

A organização de eventos, por menor que este seja, é trabalhosa e de grande responsabilidade. Qualquer falha comprometerá o andamento da ocasião. Diariamente, as secretárias precisam organizar reuniões, cafés da manhã, recepções, coquetéis, workshops que também exigem muito cuidado em seu planejamento para que corra tudo bem durante a realização. Para ter objetivos plenamente atingidos, é fundamental que se faça um criterioso planejamento, que envolve: objetivos, públicos, estratégias, recursos, implantação, fatores condicionantes, acompanhamento e controle, avaliação e orçamento.

**Participe deste workshop e tenha um guia prático de como planejar, coordenar e executar diversos tipos de eventos corporativos!**

Liderado por Magali Amorim Mata



Cursou Secretariado Executivo Bilingue pela PUC e pós graduação em Marketing & Propaganda pela ESPM. É mestranda em Comunicação e Cultura Midiática na UNIP. Tem sua formação baseada no assessoramento e atendimento a executivos e no relacionamento com clientes. Participou do curso Technical Secretary & Administrative Assistant na Holanda. É Coordenadora Auxiliar do Curso de Graduação em Secretariado Executivo da UNIP, docente na UNIBAN nos cursos de Tecnologia em Secretariado, Logística Empresarial e Gestão em Pessoas nas Organizações e na Faculdade Sumaré em Secretariado Executivo. Membro do Comitê do SINESP.

### Horários:

16h30 - Recepção dos Participantes e Entrega das Credenciais  
16h45 - Início Workshop 2  
19h00 - Encerramento do Workshop 2

