

Assessoria Executiva - Semipresencial

Matriz Curricular 2021



Local	Liberdade
Dias da Semana	Segundas / Quartas
Horários	19h – 22h30
Duração	12 meses
Carga Horária	360 horas, sendo 240 presenciais e 120 em atividades a distância

Objetivo do Curso:

O curso proporciona formação executiva de alto nível para profissionais que assessoram e apoiam, tanto dentro das empresas públicas e privadas, bem como do Terceiro Setor, a: (1) Executivos de Alto Escalão; (2) Empreendedores; (3) Líderes da área Pública, seja do Executivo, Legislativo ou Judiciário; (4) Equipes de Projetos; (5) Executivos Expatriados. O foco do curso está em Gestão Empresarial, visão macro do "core business". O estudante terá ferramentas para atuação como "braço direito" dos líderes e executivos empresariais.

Currículo da Coordenadora:

Professora Doutora Renira Appa, tradutora e intérprete, de inglês e francês. Mestre e Doutora pela USP, em Sociolinguística (estudo das Linguagens na Sociedade). Atuou como Diretora e Executiva de Marketing, tendo iniciado como profissional de Secretariado/Assessoria. Ampla experiência em empresas nacionais e internacionais, além da área de eventos. Docente de Cursos de Graduação e Pós-Graduação em gestão empresarial. Ex-sócia-proprietária de um bistrô francês.

Currículo do Curso:

O Curso atende a demandas por avanço de profissionais recém-formados na carreira executiva; além de oferecer reciclagem e revisão de conceitos para profissionais experientes. Propicia um ambiente único de networking e aprendizado colaborativo.

DISCIPLINAS DE EIXO COMUM

1. Estratégia Empresarial (24,5h)

- Conceito de Estratégia, sua evolução e importância nas empresas modernas;
- Planejamento Estratégico: processo, técnicas, recomendações e práticas;
- Análise de portfólio e análise setorial;
- Construção de Vantagens Competitivas;
- Estratégia do Oceano Azul;
- Estabelecimento da Agenda Estratégica Empresarial.

1. Empreendedorismo e inovação (24,5h)

- Conceito de empreendedorismo;
- Fundamentos da inovação e promoção de cultura inovadora no ambiente de negócios;
- Relação entre criatividade e inovação;
- Identificação de soluções;
- Papel da liderança na gestão da inovação;
- Inovação na era digital.

2. Governança Corporativa e boas práticas: diversidade e inclusão (24,5h)

- Uma Governança Multi-Stakeholder da Responsabilidade Social Corporativa e das Boas Práticas Empresariais;
- O Framework Internacional da Responsabilidade Social Corporativa (RSC);
- O empreendedorismo de uma norma internacional de Empresas e Direitos Humanos (E&DH);
- As boas práticas empresariais na União Europeia;
- A promoção de agendas de diversidade e inclusão;
- Estudos de Casos de Boas Práticas Empresariais na América Latina e Europa;

3. Liderança (24,5h)

- Liderança hoje: requisitos, implicações, objetivos e contribuições;
- O papel da percepção e da comunicação na efetividade comportamental e tomada de decisão;
- Gestão de equipes para resultados;
- Motivação e satisfação: diferenças teóricas e práticas.

4. Gestão de Carreira e Competências (24,5h)

- Gestão por competência e sua integração com estratégia.
- O conceito de Competências.
- Competências individuais, coletivas e organizacionais e seu desenvolvimento.
- As diferenças e os usos adequados entre Coaching, Mentoria e Treinamento.
- As competências de Coaching: Mudança Comportamental; Resultados do Negócio; Liderança, Carreira e Formação de Parcerias.
- Instrumentos de gestão de carreiras: responsabilidades da empresa, do gestor e da pessoa.
- Estrutura de carreiras: em linha, em rede, paralela e em Y.
- Carreira sem fronteiras e proteana.
- Processo sucessório.

5. Gestão de Mudanças e Cultura Organizacional (24,5h)

- Desafios do iceberg cultural corporativo nos projetos de mudança organizacional.
- Avaliando a cultura setorial dominante, suas lições e generalizações possíveis.
- Mudança: visão mecanicista e sistêmica- contextualista.
- Processos integrados de transformação organizacional.
- Diagnóstico de Cultura Organizacional.

DISCIPLINAS ESPECÍFICAS

6. Redação Executiva (24,5h)

- Revisão de linguagens corporativas com casos práticos.
- Produção de textos e memorandos executivos.
- Interpretações de textos corporativos formais e informais.
- Organização de ideias e obtenção de objetivos com textos eficazes.

7. Gestão Secretarial (24,5h)

- Papéis de Liderança Secretarial com geração de credibilidade e confiança.
- GED - Gerenciamento
- Estudos de casos aplicados à Assessoria Executiva e palestras com profissionais da área.
- BSC – Balanced ScoreCard
- Indicadores de Desempenho para Profissionais de Assessoria.
- Mind Map e Design Thinking
- Eletrônico de Documentos.

8. Comunicação Digital e Mídias Sociais (24,5h)

- Gestão de perfis digitais em redes sociais: aplicações práticas.
- Gestão de crises e gerenciamento de conteúdo online.
- Ética na Internet.
- Marco legal dos ambientes virtuais
- Fundamentos de segurança da informação.
- Como melhorar a privacidade na Internet.

9. Gestão de Projetos e Processos Organizacionais (24,5h)

- Planejamento e plano de um projeto.
- Execução e controle do plano do projeto.
- Avaliação de desempenho e encerramento do projeto.
- Levantamento, análise e documentação de processos.

11. Gestão de Eventos na Prática (24,5h)

- Papéis de Relações Públicas: relacionamento com públicos de interesse.
- Plataformas dedicadas: Symppla, Eventbrite,
- Doity dentre outras.
- Escopo e planejamento de eventos.
- Captação de Recursos.
- Cerimonial e etiqueta.
- Encerramento de eventos e apresentação dos resultados



12. Internacionalização e Ambientes Multiculturais (24,5h)

- Estratégias de Internacionalização de Empresas.
- Processo de Expatriação de Executivos e Novos Paradigmas Culturais.
- Parcerias Internacionais e Relações Diplomáticas.
- Cross-Cultural Management

DISCIPLINAS E ATIVIDADES COMPLEMENTARES

13. Análise e Resolução de Problemas: (24,5h)

- Método de resolução de problemas complexos;
- Mudança de Mindset para Mindshift;
- Aplicação em grupos de casos reais.

14. Orientações para a Aprendizagem: (17,5 h)

- Explicações da metodologia ativa adotada, workshops, técnicas de estudo e aula magna.

15. Disciplina Eletiva (de acordo com os programas oferecidos no período do curso – 24h)

- Soft Skills (desenvolvimento de Competências Pessoais)
- Orientação e Elaboração de Projetos de Pesquisa
- Palestras, Cursos, Seminários e Workshop oferecidos pela FECAP

Obs.: As disciplinas serão alteradas e oferecidas a critério da Coordenação de Curso, não necessariamente na ordem acima.