



8

CARREIRA

## **Currículo forte com cursos rápidos**

■ ■ Algumas carreiras demoram a deslanchar exatamente por falta de cursos específicos. Mais rápidos, de curta duração e, no geral, com um bom preço, essas qualificações são ideais para quem busca uma reciclagem profissional no período de férias. Confira uma lista com várias opções.

# É hora de turbinar a carreira

Qualificações rápidas e de baixo custo são ideais para a reciclagem profissional

CAMILLA GUMIEIRO

**C**onhecimento nunca é demais. Essa afirmação também faz parte do mundo corporativo, que busca cada vez mais profissionais capacitados e competentes. Não importa se está em busca de emprego ou já está inserido no mercado de trabalho, o importante é manter-se sempre atualizado e investir em aprendizado.

Para dar um empurrãozinho à carreira, nada melhor que aproveitar a temporada de cursos das férias de julho e aprender algo novo e aprimorar técnicas. São várias opções de cursos de curta duração, tais como: A Arte de falar em público, Redação Empresarial, Empreendedorismo, Marketing Pessoal,

e Gestão de Pessoas.

De acordo com a psicóloga Karín Alessandra Pereira, da CAC RH Consultoria, o profissional que deseja alcançar o sucesso deve estar constantemente atualizado em sua área, por isso o investimento na carreira deve ser constante.

"As informações e mudanças são cada vez mais rápidas. Por isso, é preciso estar atualizado, buscar novas fontes e acompanhar as tendências. O profissional que não acompanha as mudanças é considerado antiquado".

A especialista dá algumas orientações para escolher os cursos certos e diz que não adianta atirar para todos os lados e se empenhar em estudos que não vão acrescentar muito em sua profissão. "Se atua-



FOTO: JAYRO GANDARELLA

**CRESCIMENTO.** Cláudia Dutra faz cursos frequentemente

lizar é imprescindível, mas é preciso ter coerência, e foco. Não basta fazer cursos porque alguém nos diz que isso é bom.

É preciso ir mais além, o objetivo de fazer cursos deve ser o de se aprimorar, melhorar métodos e atuar de maneira mais

eficaz. Assim sendo, os profissionais devem buscar cursos que vão agregar valor na sua atividade atual. Se assim fizerem, terão chance de se destacar na organização, dando um passo a frente na carreira", acrescenta.

A analista de marketing Cláudia Dutra sempre apostou em novos aprendizados para melhorar seu desempenho no trabalho. Ela vai aproveitar o período de julho para fazer dois cursos do Senai-ES. São eles: Empreendedorismo e Tecnologias da Informação e Comunicação, ambos são gratuitos e à distância.

"Sempre que posso faço cursos de curta duração. Essas duas opções de vão me ajudar bastante a desenvolver novas técnicas e pensamentos. Acredito que vão contribuir para meu trabalho", conta Cláudia, que também procura investir em cursos pagos e está se programando para fazer o de Marketing Digital.

## Opções de cursos

### IEL-ES

**INFORMAÇÕES:**  
3334-5755 ou  
www.iel-es.org.br

#### GESTÃO DE PESSOAS

**OBJETIVO:** Apresentar os conceitos e técnicas fundamentais de Gestão de Pessoas, permitindo o entendimento da empresa, seus objetivos, estrutura, funções e atividades, visando a realizar uma avaliação crítica da organização e definir o que fazer para melhorar sua gestão.  
**VALOR:** R\$ 325

#### ETIQUETA EMPRESARIAL E IMAGEM PROFISSIONAL

**OBJETIVO:** Melhorar a produtividade e qualidade do atendimento e dos serviços prestados através da adoção de comportamento de excelência, visando ao encantamento dos clientes internos e externos.  
**VALOR:** R\$ 192

#### AVALIAÇÃO DO POTENCIAL DE GESTORES POR COMPETÊNCIAS FEEDBACK

**OBJETIVO:** Desenvolver potenciais de gerenciamento e liderança, para que o gestor seja um coach e facilitador do desenvolvimento do seu

potencial e do de cada membro da equipe.

**VALOR:** R\$ 383

#### RECLAMAÇÕES - COMO TRATAR E FIDELIZAR O CLIENTE

**OBJETIVO:** Implementar um processo de tratamento das reclamações de clientes e apresentar os requisitos normativos da NBR ISO 10002:2005 - Satisfação do Cliente - Diretrizes para o Tratamento. Melhorar o relacionamento com os clientes.

**VALOR:** R\$ 275 até 29/06 e R\$ 305 a partir do dia 01/07

#### ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E ROTINAS TRABALHISTAS

**OBJETIVO:** Orientar os profissionais quanto à legislação trabalhista e previdenciária, para assim evitar as reclamações trabalhistas, por meio do conhecimento e aplicação da legislação em vigor.  
**VALOR:** R\$ 325

#### GESTÃO DE CUSTOS EMPRESARIAIS

**OBJETIVO:** Discutir os conceitos e as técnicas empregadas na gestão de custos das empresas, empregando linguagem prática

acerca de como o empresário potencializa a operacionalização de sua empresa.

**VALOR:** R\$ 325

#### DESENVOLVENDO AS HABILIDADES DO SUPERVISOR COMO LÍDER DE PESSOAS

**OBJETIVO:** Desenvolver as competências comportamentais e de liderança dos profissionais que atuam formalmente como gestores de equipe.  
**VALOR:** R\$ 259 até 26 de junho e R\$ 288 a partir de 29 de junho

## Opções de cursos

### FLUXO DE CAIXA

■ **OBJETIVO:** Orientar os participantes a utilizar o fluxo de caixa como uma ferramenta para auxiliar o gestor financeiro da empresa nas tomadas de decisões.

■ **VALOR:** R\$ 316 até 26 de junho e R\$ 325, a partir de 29 de junho

### INTELIGÊNCIA INTERPESSOAL

■ **OBJETIVO:** Fornecer formas de aprimorar as relações interpessoais por meio de métodos da Psicologia Social, tanto individuais como coletivos.

■ **VALOR:** R\$ 385 até 03/07 e R\$ 428 a partir de 06/07

### SENAI-ES - EAD

■ Legislação Trabalhista; Educação Ambiental; Empreendedorismo; Segurança do Trabalho e Tecnologias da Informação e Comunicação.

■ **INFORMAÇÕES:** [www.es.senai.br/ead](http://www.es.senai.br/ead)

### SENAC

■ **INFORMAÇÕES:** Senac Vitória: 3325-8311; Senac Vila Velha: 3229-5588

### A ARTE DE FALAR EM PÚBLICO

■ **OBJETIVO:** Proporcionar aos participantes o desenvolvimento da habilidade de falar em público, para o fortalecimento do processo de comunicação.

■ **VALOR:** R\$ 166

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO

■ **OBJETIVO:** Capacitar os participantes para o domínio das competências necessárias para o desempenho das atividades voltadas aos serviços administrativos.

■ **VALOR:** 3 vezes de R\$ 116

### AUXILIAR DE SERVIÇOS EM COMÉRCIO EXTERIOR

■ **OBJETIVO:** Capacitar os participantes para o domínio das competências

necessárias para o desempenho das atividades de Auxiliar de Serviços em Comércio Exterior.

■ **VALOR:** 3 vezes de R\$ 159

### CLASSIFICAÇÃO E CONCILIAÇÃO CONTÁBIL

■ **OBJETIVO:** Proporcionar aos participantes conhecimentos práticos e teóricos de classificação e conciliação contábil.

■ **VALOR:** R\$ 110

### COMPRADOR

■ **OBJETIVO:** Capacitar os participantes para o domínio das competências necessárias para o desempenho das atividades do Comprador.

■ **VALOR:** 4 X R\$ 150

### CONTABILIDADE PARA NÃO-CONTADORES

■ **OBJETIVO:** Este curso é destinado a profissionais que fazem uso de relatórios contábeis.

■ **VALOR:** R\$ 90

### GERÊNCIA DA EQUIPE DE VENDAS

■ **OBJETIVO:** Proporcionar a aquisição de conhecimentos e desenvolvimento de habilidades sobre a gerência da equipe de vendas.

■ **VALOR:** R\$ 127

### LIDERANÇA E RELACIONAMENTO

■ **OBJETIVO:** Proporcionar aos participantes a aquisição de conhecimentos básicos sobre a natureza do trabalho humano e as técnicas para obtenção do sucesso na liderança e no relacionamento com a equipe.

■ **VALOR:** R\$ 60 (promocional) ou R\$ 75

### LOGÍSTICA

■ **OBJETIVO:** Proporcionar aos participantes aquisição de conhecimentos teóricos e práticos sobre a logística e sua importância para o desenvolvimento das empresas.

■ **VALOR:** R\$ 265

### PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE PROJETOS

■ **OBJETIVO:** Proporcionar aos participantes aquisição de conhecimentos para o desenvolvimento de práticas de gerenciamento de projetos, empregando os conceitos difundidos pelo PMI - Project Management Institute.

■ **VALOR:** 2 vezes de R\$ 170

### QUALIDADE NO ATENDIMENTO AO CLIENTE

■ **OBJETIVO:** Proporcionar aos participantes aquisição de conhecimentos e desenvolvimento de habilidades, visando aperfeiçoar a comunicação interpessoal e o relacionamento com os clientes.

■ **VALOR:** R\$ 70

### REDAÇÃO EMPRESARIAL E ADMINISTRATIVA

■ **OBJETIVO:** Proporcionar aos participantes aquisição de conhecimentos e desenvolvimento de competências relativas à clareza, concisão e correção de texto, visando uma comunicação escrita eficaz.

■ **VALOR:** R\$ 150

### RESOLUÇÃO DE CONFLITOS: UMA ESTRATÉGIA PARA A LIDERANÇA

■ **OBJETIVO:** Proporcionar aos participantes conhecimentos e desenvolvimento de habilidades para resolver conflitos como uma forma adequada de liderar, através de uma comunicação eficaz, evitando-se situações de tensão na empresa.

■ **VALOR:** R\$ 97

### AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

■ **OBJETIVO:** Qualificar os participantes para o desenvolvimento das competências profissionais do Auxiliar de Recursos Humanos.

■ **VALOR:** 4 X R\$ 119,25

### MARKETING PESSOAL E ETIQUETA EMPRESARIAL

■ **OBJETIVO:** Proporcionar aos participantes uma visão prospectiva da utilização do marketing pessoal e da etiqueta empresarial, como fatores diferenciais no mercado profissional.

■ **VALOR:** R\$ 75

### ACCESS BÁSICO

■ **OBJETIVO:** Proporcionar aos participantes aquisição de conhecimentos básicos na criação e gerenciamento de dados, através dos objetos principais da ferramenta Access (tabelas, consultas, formulários, relatórios e macros).

■ **VALOR:** 2 vezes de R\$ 85

### DIGITADOR

■ **OBJETIVO:** Proporcionar aos participantes conhecimentos básicos de informática, bem como o desenvolvimento de técnicas para a utilização do teclado e o domínio de velocidade.

■ **VALOR:** 2 vezes de R\$ 55

### EXCEL BÁSICO

■ **OBJETIVO:** Proporcionar aos participantes noções de planilha eletrônica que permitam a realização de tarefas elementares de cálculos e construção de gráficos.

■ **VALOR:** 2 vezes de R\$ 105

### EXCEL APLICADO À MATEMÁTICA FINANCEIRA E ESTATÍSTICA

■ **OBJETIVO:** Proporcionar aos participantes conhecimentos necessários para desenvolver aplicações no Excel.

■ **VALOR:** 2 vezes de R\$ 100

### SEBRAE/ES

#### CURSOS GRATUITOS

■ **INSCRIÇÕES:** [www.sebraees.com.br](http://www.sebraees.com.br)

#### COMECE CERTO: ANÁLISE DE MERCADO

#### ENTENDENDO CUSTOS

#### COMO CONQUISTAR E MANTER CLIENTES

### EMPREENDENDO COM SUCESSO

#### CURSOS PAGOS

■ **INSCRIÇÕES:** 0800-570-0800

#### TÉCNICAS PARA NEGOCIAÇÃO

##### ■ CONTEÚDO

##### PROGRAMÁTICO:

Introdução à negociação; Concessões e poder na negociação; Estilos de negociação; Entraves à negociação e estratégias; Comunicação e ética na negociação.

■ **VALOR:** R\$ 90

#### APRENDER A EMPREENDER

##### ■ CONTEÚDO

##### PROGRAMÁTICO:

O Empreendedor; O Mercado (consumidor, concorrente e fornecedor); A Empresa e o Mercado (Marketing); Os Números da Empresa (finanças); Ponto de Equilíbrio (comportamento financeiro); Resultado da Empresa; Resultado com Vários Produtos; Capital de Giro e o Fluxo de Caixa; Problemas e as Soluções; Plano da Empresa.

#### CONTABILIDADE NA PRÁTICA

##### ■ CONTEÚDO

PROGRAMÁTICO: Funções e princípios contábeis; Plano de contas da empresa; Saldo das contas; Resultados contábeis da empresa; Índices econômico-financeiros.

■ **VALOR:** R\$ 70

#### ATENDIMENTO AO CLIENTE

##### ■ CONTEÚDO:

A importância da satisfação do cliente; Perfil do profissional de atendimento; Momentos da verdade das empresas; Agregar valor gera encantamento do cliente; Os sete pecados no atendimento ao cliente; Ações estratégicas para fortalecer a relação com o cliente; Medindo a satisfação do cliente.

■ **VALOR:** R\$ 90