

2026

O CAMINHO PARA DOCÊNCIA NA ÁREA DE SECRETARIADO

Você já pensou em compartilhar sua expertise e impactar a vida de outros profissionais?

O curso “**O Caminho para a Docência na Área de Secretariado**” é a sua porta de entrada para uma **carreira gratificante e lucrativa** como **docente, palestrante e mentor(a)**.

CONHECENDO O CURSO

No Curso, preparamos profissionais de Secretariado para atuarem como docentes, organizando conhecimentos, experiências e competências pedagógicas necessárias para ensinar e formar novos profissionais da área.

FORMATO

Online - Aulas ao vivo
via Google Meet



DURAÇÃO

36 horas

FREQUÊNCIA

1 encontro por semana

HORÁRIO

das 19h às 22h
3 horas por aula

INÍCIO:

19 DE MARÇO

TÉRMINO:

18 DE JUNHO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

MÓDULO 1

Da Prática Profissional à Docência em Secretariado

- A transição da experiência como profissional de Secretariado para o universo da docência
- O papel do docente na formação do profissional de Secretariado
- Conceitos de ensino e aprendizagem
- Desenvolvimento de competências essenciais para lecionar
- Identidade, postura e propósito do professor

MÓDULO 2

Relações Humanas e Perfil do Estudante de Secretariado

- Inteligência emocional aplicada à docência
- Mediação de conflitos no ambiente educacional
- Comunicação, empatia e escuta ativa em sala de aula
- Perfil dos estudantes nos cursos de Secretariado
- Desafios geracionais e estratégias de engajamento

MÓDULO 3

Planejamento, Didática e Metodologias de Ensino

- Tipos de cursos: formação inicial e desenvolvimento profissional
- Didática aplicada ao ensino de Secretariado
- Metodologias e estratégias de ensino
- Planejamento das aulas
- Elaboração do plano de ensino e do plano de aula

MÓDULO 4

Prática Docente, Carreira Acadêmica e Ferramentas

- Dinâmicas e atividades práticas para utilização em sala de aula
- Organização das disciplinas e carga horária (hora-aula)
- Diferenças entre especialização, mestrado e doutorado
- Introdução à Plataforma Lattes
- Caminhos e possibilidades da carreira docente, palestrante e mentor(a).

ALÉM DO CONTEÚDO, O ALUNO TERÁ:



Conteúdo prático e aplicado à realidade do Secretariado



Integração entre teoria e experiência profissional



Orientação para carreira docente e acadêmica

E MAIS!

- **Atividades práticas:** se preparando na prática para a sala de aula e auditório.
- **Atividades em grupo:** tornando o aprendizado mais dinâmico e eficaz.
- **Sugestões para leitura:** para enriquecer cada vez mais seu conteúdo.
- **Suporte em toda sua jornada.**
- **Feedback em grupo e individualizado** no decorrer de todo o curso.
- **Grupo no WhatsApp:** para interações entre os alunos, e envio de informações.
- **Envio de material por e-mail**
- **Certificado exclusivo na finalização do curso**

INVESTIMENTO

NO CARTÃO DE CRÉDITO

R\$ 980,00

EM ATÉ 4X

OU

À VISTA - PIX

R\$ 750,00

REALIZE SUA INSCRIÇÃO AQUI

VAGAS LIMITADAS

SOBRE A PROFESSORA

Escritora, palestrante e professora do curso de Secretariado Executivo Trilíngue, atuou por 20 anos como secretária executiva e, há mais de 20 anos, dedica-se à área de ensino do Secretariado Executivo. Possui vasta experiência em universidades, bem como na condução de cursos, treinamentos e palestras para empresas no Brasil e no exterior.



A partir de uma trajetória construída com sólido embasamento acadêmico, estudos contínuos e pesquisas, desenvolveu o curso “O Caminho para a Docência na Área de Secretariado”, no qual os alunos aprendem a organizar seus conhecimentos e experiências profissionais, tornando-se aptos a formar novos profissionais da área de Secretariado.

Além da atuação docente, o curso possibilita a ampliação das oportunidades profissionais, oferecendo aos participantes a chance de construir uma nova carreira e gerar uma nova fonte de renda.

PARA INFORMAÇÕES E INSCRIÇÕES, ENTRE EM CONTATO.

VAGAS LIMITADAS

✉ wa.educorp@gmail.com

☎ [+55 \(11\) 94547-8100](tel:+5511945478100)