

A professora Roseli de Fátima Marson Leite explicou que muitos chegaram sem saber a importância de se preparar tecnicamente para o trabalho de secretariado. “Sem dúvida, o conteúdo ministrado contribui muito para as práticas e para diferenciar esse profissional ou esse candidato na hora de disputar uma vaga”, frisou. Atendimento ao cliente, diferenciação entre cliente interno e externo, regras para o bom atendimento, organização de arquivos e de reuniões, planejamento e realização de eventos, comportamento social e marketing pessoal foram alguns dos temas trabalhados durante a capacitação.

Aos 17 anos, Pamela Aparecida da Silva, nunca trabalhou e procurou o curso com o objetivo de identificar uma área de afinidade. “Agora me sinto mais segura para me candidatar uma vaga e participar de uma entrevista”, comentou. A colega de turma Arlete Silvestre de Carvalho, de 52 anos, já trabalhou em escritórios e procurou o curso para se atualizar. Ela elogiou o conteúdo e destacou a parte de organização como a que mais gostou: “Fazer check list para organizar uma viagem, por exemplo. São partes técnicas que ajudam muito a manter tudo organizado”, comentou.