



Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado do Rio Grande do Sul
SISERGS – Unindo você a todos os Secretários do RS!

BOLETIM INFORMATIVO
07/2010

Seguindo com a programação dos cursos que o SISERGS vem realizando ao longo deste ano, seguem fotos do curso de Etiqueta para Secretárias, realizado em 24 de julho no Hotel Mercure Manhattan em Porto Alegre, ministrado pela Especialista em Secretariado Executivo – Iara Santos.



Tivemos um público bem significativo com relação ao curso anterior, pois o nosso objetivo é capacitar a categoria com qualidade e preço acessível. Esperamos poder contar com esse mesmo público, e até mais, nos próximos treinamentos. Agradecemos a participação das profissionais, estudantes e da colega Iara Santos, pela sua atenção e dedicação ao SISERGS.



POR DENTRO DA LEI

CONFERÊNCIA DEFENDE GARANTIA DE DIREITOS DAS MULHERES NO MERCADO DE TRABALHO

A conquista da autonomia econômica, física e política das mulheres é fundamental para o reconhecimento de seus direitos, afirma documento da Comissão Econômica para a América Latina e o Caribe (Cepal), divulgado nesta terça-feira (13) na Conferência Regional sobre a Mulher da América Latina e do Caribe.

O evento é promovido pela Cepal e tem apoio da Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República. Segundo o documento, as mulheres dedicam mais tempo ao trabalho doméstico não remunerado ou de cuidados que os homens, independentemente de sua carga de trabalho remunerado.

De acordo com a Cepal, elas continuam sendo discriminadas no mercado de trabalho e recebendo salários inferiores aos dos homens. No Brasil, por exemplo, as mulheres dedicam 56,6 horas semanais ao trabalho total, enquanto que os homens ocupam 52 horas. No México, no entanto, as mulheres dedicam 76,3 horas, contra apenas 58,4 dos homens.

Dados de 2008 mostram que 31,6% das mulheres de 15 anos ou mais na região não tinham renda própria, enquanto somente 10,4% dos homens estavam nessa condição. As mulheres superam os homens também no desemprego: são 8,3% contra 5,7%. O documento diz que o trabalho é à base da igualdade entre os gêneros e considera fundamental a

conquista da autonomia econômica, física e política das mulheres. A autonomia econômica esclarece o texto, implica ter controle dos bens materiais e recursos intelectuais, e capacidade de decidir sobre a renda e os ativos familiares.

Outro ponto que o documento enfatiza é a autonomia física, indispensável para superar as barreiras existentes no exercício da sexualidade, da integridade física e da reprodução, ao passo que a autonomia política envolve a representação feminina nos espaços de tomada de decisões, especialmente nos governos e parlamentos. Para tanto, o documento afirma que são necessárias políticas públicas que reformulem os vínculos entre as três instituições fundamentais da sociedade: Estado, família e mercado, para articular um novo pacto social de redistribuição do trabalho entre homens e mulheres.

Segundo a Cepal, cabe ao Estado tomar as medidas necessárias, sejam legislativas, institucionais, educativas, de saúde, fiscais ou de participação das mulheres na tomada de decisões. Com isso, espera-se eliminar o viés de gênero no mercado de trabalho, superar a diferença salarial, a segmentação e a discriminação. No documento, a Comissão Econômica para a América Latina e o Caribe defende ainda a garantia dos direitos das mulheres no mercado de trabalho e nas famílias. (Fonte: Agência Brasil)

CURSOS & EVENTOS

Os secretários das universidades brasileiras como agentes da integração: uma nova visão de gestão.

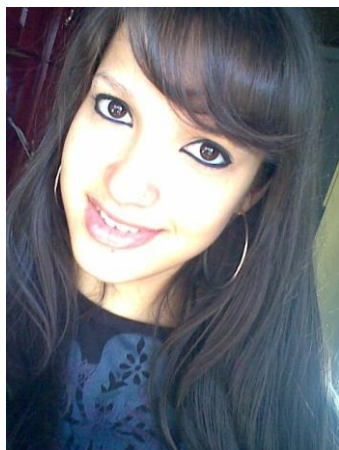


De 27 a 30 de setembro de 2010
Universidade Federal do Rio Grande do Sul
- Porto Alegre/RS
Inscrições até 05/setembro

Mais detalhes, acesse o site: <http://paginas.ufrgs.br/consub2010>

Cursos SISERGS: aguardem os próximos treinamentos do seu Sindicato. Em breve divulgaremos o curso de dicas úteis para iniciantes na capacitação da língua inglesa.

ESPAÇO PROFISSIONAL (Entrevista)



A entrevistada deste mês é Ivy Morganna Lucas, estudante do 7º. Semestre do Curso de Secretariado Executivo na Universidade de Santa Cruz do Sul – UNISC.

Atualmente, não está trabalhando, mas está se capacitando com curso universitário e estudo de língua estrangeira, objetivando conseguir uma boa colocação no mercado de trabalho de sua cidade.

SISERGS: O que levou você a optar pelo Curso de Secretariado?

Ivy: Porque trabalhei como secretária e adorei. Decidi, então, cursar Secretariado Executivo. Através dele aprendi o que é ser secretária, principalmente porque o curso é muito dinâmico e tem um currículo bastante flexível, professores qualificados e ótima infraestrutura.

SISERGS: As disciplinas estão em conformidade com o curso? Você acrescentaria ou retiraria alguma matéria?

Ivy: Sim, acredito que as disciplinas estão de acordo com o curso. No entanto, acrescentaria disciplinas que já estão previstas para a próxima alteração curricular que entrará em vigor em março de 2011. São disciplinas na área de qualidade, economia internacional e informática avançada com foco totalmente empresarial.

SISERGS: Atualmente você está trabalhando como Secretária?

“Sim”, informe se o curso está sendo útil.

Se não, a que você atribui isso? Falta de vaga no mercado de trabalho ou a espera a conclusão do curso?

Ivy: Não estou trabalhando como secretária, atualmente. Atribuo o fato à falta de conhecimento das empresas do que é uma secretária e o que ela faz.

SISERGS: Qual é o teu objetivo ao concluir o curso? Fazer uma especialização ou aprimorar os conhecimentos de língua estrangeira?

Ivy: Como já estou aprimorando meu conhecimento de língua estrangeira, ao concluir o curso quero fazer uma especialização em Gestão de Pessoas.

SISERGS: Como você “vê” o papel da Secretária do século XXI?

Ivy: Vejo que o papel da secretária é de fundamental importância para as organizações, pois a secretária é perseverante em suas atitudes, é uma profissional flexível, buscando dados coerentes a fim de gerar informações exatas, não se prende à rotina de trabalho, sempre buscando capacitação em diversas áreas e aplicando seus conhecimentos para o crescimento da empresa.

DICAS



CANAL RH

Emails, relatórios, entrevista de emprego... Tudo isso em inglês. E agora? Aqui você encontra dicas exclusivas do uso da língua inglesa no dia a dia de trabalho.

Com apresentação de Daniel Bonatti que, há 20 anos, atua como professor, tradutor e intérprete.

Help é um programa em formato de “pílulas” de até três minutos que tem como objetivo ajudar a aprender ou a tirar dúvidas de um jeito diferente e divertido.

Veja o exemplo no site abaixo: Job Interview - Perguntas Mais Frequentes

<http://www.canalrh.com.br/videoteca/help.asp?o=%7B10832A82-9A09-424B-B0D7-A6D08CC84943%7D>

Neste episódio, o professor Daniel Bonatti dá algumas ideias de boas respostas em inglês para as três perguntas mais frequentes das entrevistas de emprego.

UTILIDADE PÚBLICA

Recomendações importantes para um trânsito mais seguro

A melhor e mais eficaz recomendação é desligar o celular ao assumir o volante. Quando se guia um automóvel, entre 90% e 95% das informações necessárias para administrar riscos estão relacionadas à visão. Ao desviar o olhar para atender o celular ou tocar o visor do aparelho, o motorista inicia um voo cego. O celular distrai tanto que, dificilmente o motorista consegue se lembrar do que aconteceu no trânsito, às vezes, esquece até por onde passou enquanto estava telefonando.

Caso você não possa desligar o celular, nunca faça ligações enquanto estiver dirigindo. Ao receber uma ligação enquanto estiver no volante, o mais prudente é estacionar, “resolver o problema telefônico” e em seguida continuar o seu caminho. Parar o carro em um local seguro, atender ao telefone e em seguida concentrar-se novamente na direção. Esta é a recomendação segura.

Por fim, se você estiver acompanhando de menores – crianças e adolescentes, não atenda ao telefone. Não esqueça que a sua conduta serve como exemplo e modelo. Não perca esta chance de educar. Essas informações são do oftalmologista Virgílio Centurion, diretor do IMO.

Fonte: www.celulares.etc.br

MENSAGEM FINAL

QUALIDADE DE VIDA: Você encontra na SB Assessoria de Serviços

Qualidade de vida é um conceito que tem ligação com o ser humano e é um dos temas mais comentados e discutidos na atualidade, é a maneira que cada ser humano escolhe para viver bem. A Organização Mundial da Saúde (OMS) definiu saúde como não apenas a ausência de doença ou enfermidade, mas também a presença de bem-estar físico, mental e social. Maya (1984), diz que, "o conceito de qualidade de vida compreende uma série de variáveis, tais como: a satisfação adequada das necessidades biológicas e a conservação de seu equilíbrio (saúde), a manutenção de um ambiente propício à segurança pessoal, a possibilidade de desenvolvimento cultural, e, em último lugar, o ambiente social que propicia a comunicação entre os seres humanos, como base da estabilidade psicológica e da criatividade", sendo assim, o ser humano deve estar bem com ele mesmo e com as pessoas ou grupos que o cercam, para que ele mantenha o equilíbrio e o controle daquilo que acontece a sua volta.

Qualidade de vida é uma opção pessoal. Para que o ser humano tome uma decisão consciente e para que faça escolhas levando em conta seu bem-estar precisa estar informado e atendo ao que ocorre a sua volta e a suas necessidades.

Com a exigência do dia a dia, e com a crescente competição do mercado de trabalho o profissional necessita ser cada vez mais atuante, necessitando permanecer mais tempo

fora de casa, com isso não tem tempo disponível para atender os compromissos e as necessidades inerentes à rotina caseira, como levar o filho (a) a natação, ao inglês, à casa de amiguinhos, e até mesmo ao médico. E levando-se em conta também a expectativa de vida do ser humano cada vez mais alta. O crescimento cada vez maior do número de idosos, com um novo perfil, objetivos relacionados ao bem estar, à felicidade, à realização pessoal, possuindo uma maior capacidade funcional e autonomia, trazendo assim um possível impacto no núcleo familiar e na sociedade.

A falta de tempo dos familiares em lidar com essas novas necessidades tem feito com que cada vez mais as famílias busquem alguém em quem possam confiar para ajudá-las, em todos os momentos, como por exemplo, acompanhar a um chá para senhoras, a um salão de beleza, a um jogo de cartas, a um cinema, ao médico, ao mercado, a uma visita a um amigo. Essas tarefas, com certeza, são contribuições que podem fazer a vida de uma pessoa com limitações pela idade, se tornar muito mais feliz, e promover o descanso para os familiares.

Pensando nisso surgiu a SB Assessoria de Serviços, uma empresa criada com a intenção de facilitar a vida diária dos idosos e sua família, bem como dos profissionais autônomos, com um serviço personalizado e seguro. Tem como finalidade prestar os serviços de pagamentos, recebimentos, serviços bancários, agendamento de compromissos, acompanhamento e locomoção, serviço de mercado entre outros, com comprometimento e eficiência e sem custos trabalhistas, trazendo um reforço e maior tranquilidade para os familiares e usuários, pois a Empresa tem como valores - respeito ao ser humano, transparência e ética profissional, qualidade nos serviços, comprometimento, confiabilidade, segurança e eficiência. A responsável pela empresa e também pelos serviços é a secretária executiva Sheila Mara Costa Barbosa, formada pela UPF em 2008, sob registro nº1808 no DRT, com larga experiência em atendimento às pessoas.

- Quer mais comodidade? A SB Assessoria de Serviços pode lhe ajudar! Venha conhecer os nossos serviços! E-mail: sheila_22_m@yahoo.com.br.