



Sindicato das Secretárias e Secretários no Estado do Rio Grande do Sul
SISERGS – Unindo você a todos os Secretários do RS!

BOLETIM INFORMATIVO Novembro/2011

AÇÕES DO SISERGS =====

Novembro iniciou com a presença do SISERGS em diversos eventos importantes.

De 8 a 10, realizou-se o X Encontro de Cursos Técnicos da Escola Técnica Estadual Marechal Mascarenhas de Moraes, de Cachoeirinha, onde a Diretoria do SISERGS participou ativamente desde a abertura do evento, com a palavra da Presidente Michelle Weber, reforçando a importância do Sindicato para os profissionais da área secretarial, e também passando por palestras ministradas por suas diretoras Cátia Rolim, Virgínia Resem e Lisiane de Oliveira, falando sobre sustentabilidade sob diversos aspectos.



Também prestigiaram o evento as Diretoras Núbia Martins e Cleube Capelli.

A Presidente do SISERGS participou da abertura do evento.



Todas as palestras atraíram públicos altamente interessados.

Virgínia Resem e Cátia Rolim palestraram no dia 9.



Lisiane Fiedler palestrou no dia 10.



No dia 11, o SISERGS foi representado pela Diretora Núbia Martins no Ato em Defesa da CLT e da Organização Sindical, promovido pelo Fórum Sindical dos Trabalhadores Gaúchos - FST, com a presença do Senador Paulo Paim, com o intuito de intensificar a mobilização de federações de trabalhadores e lideranças sindicais gaúchas em defesa dos direitos dos trabalhadores.

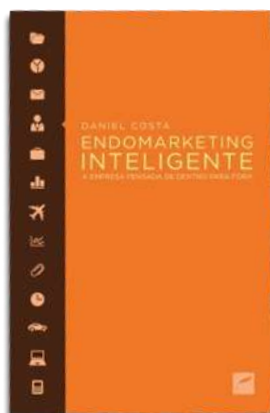
* * * * *

Já a última palestra do ano de 2011, promovida pelo SISERGS – **Endomarketing Inteligente** – ministrada por Daniel Costa, contou com o entusiasmo e atenção do público diante de um tema atual e essencial para o desenvolvimento de profissionais de diversas áreas.



DICA DE LEITURA =====

Endomarketing Inteligente – A empresa pensada de dentro para fora



Editora: Dublinense
Autor: Daniel Costa
Nº de Páginas: 144
Idioma: Português

Com conteúdo inédito, inovador e consistente, com aplicabilidade comprovada por grandes empresas, este livro representa um marco teórico-prático para o endomarketing no Brasil. Destina-se a empresários, executivos, consultores e profissionais de comunicação, marketing e recursos humanos, bem como a professores e estudantes dessas áreas ou afins. A obra propõe à empresa pensar em si mesma de dentro para fora, reconhecendo suas potencialidades e forças interiores como diferenciais competitivos. Em essência, este conceito sinaliza que a empresa perceba a importância representada pela sua menor fração divisível: o ser humano.

Saiba mais também em: <http://www.santodecasa.net>

ATUALIZAÇÃO LINGUÍSTICA =====

A partir deste mês, o Boletim Informativo do SISERGS contará com a gentil colaboração da **Prof.ª Sônia Assumpção**, autora do livro *Inglês para Secretárias*, nas dicas de inglês, essenciais para o bom desempenho bilíngue do profissional de Secretariado e de diversas outras profissões.



ENGANOS E DÚVIDAS RECORRENTES

During, while e for

During + noun
While+ verb
For + a period of time

We didn't speak during the presentation.
He phoned while traveling.
I worked in that firm for 4 years.

Of e Off

Of é pronunciado /ãv/ e significa 'de'
Off é pronunciado /Óf/ e significa desligado, fora

We need a lot of time to finish the research.
Please turn the machines off.

All e Every

All
Every

Integralidade
Frequência

We need to finish all the reports today.
I go to the office every Monday and Thursday.

From e Of

From
Of

Origem
Posse

I'm from South America.
He gave me the letters of Mr. Smith.

Remember e remind

Remember

Lembrar-se de

I remembered to buy the material for the project.

Remind

Fazer lembrar de

Please remind me to bring the material for the project.

Would you like e Do you like

Do you like...?

Queremos saber se alguém gosta de alguém ou de algo.

Do you like coffee?

Would you like...?

Queremos oferecer algo para alguém ou convidar alguém para fazer algo.

Would you like some coffee?
Would you like to begin?

Borrow e lend

Borrow
Lend

Tomar emprestado de
Emprestar para

You borrow a book from a library.
I will lend you my book.

Fonte: Inglês para Secretárias / Assumpção e Ferreira / Ed. Campus, Rio de Janeiro, 2011

REPORTAGEM CENTRAL =====

Relacionamentos no trabalho podem por tudo a perder

Por Bernt Entschev

Não me refiro só aos amorosos, mas também às amizades. É preciso muito cuidado ao expor nossos segredos no ambiente de trabalho

Um assunto bastante complexo é aquele referente a relacionamentos no trabalho. E quando falo sobre relacionamentos, não me refiro só aos amorosos, mas também às amizades.

Isso mesmo. É preciso muito cuidado ao expor nossos segredos no ambiente de trabalho, pois, infelizmente, por mais que você tenha um ótimo relacionamento com algum colega, em um momento ou outro, estará sujeito a disputas de posições, funções, etc. E para que, nesse momento, o colega não possua “armas” contra você, não revele assuntos muito pessoais no trabalho.

Não quero dizer que você deve se isolar de todos e não aproveitar bons momentos com seus colegas. Pelo contrário, ter um bom relacionamento com toda a equipe é muito importante, mas alerta para que os devidos cuidados sejam tomados, principalmente referentes sobre o quê falar e com quem falar para não ser exposto negativamente no trabalho. Relacionamentos de amizade no ambiente profissional são mais fáceis de lidar que os amorosos, que vão de namoricos a casamentos. Esses, por muitas vezes serem proibidos, são escondidos dos superiores, o que piora a situação e credibilidade dos profissionais quando descobertos.



Cedo ou tarde as pessoas percebem e os envolvidos podem ganhar a fama de mentirosos, dando margem às fofocas e comentários maldosos.

Já não é novidade para ninguém que no coração a gente não manda. Entretanto, casais que trabalham juntos podem diminuir seu desempenho no trabalho por misturarem as vidas pessoal e profissional. Após brigas e desentendimentos de casal, é difícil debater assuntos da empresa e manter

o trabalho consistente. Isso pode tornar a rotina de trabalho estressante tanto para o casal quanto para os colegas, podendo acarretar até numa mudança de emprego por parte de um dos envolvidos, caso o relacionamento no trabalho chegue a um nível insustentável. São raros os casos de relacionamentos no trabalho que funcionam de forma positiva. Os envolvidos precisam ser responsáveis com suas atitudes e extremamente profissionais. Portanto, o conselho é evitar e pensar muito antes de tomar uma atitude nesse sentido, principalmente se sua carreira na empresa for importante para você, pois uma vez tomada a decisão, não há como voltar atrás. Uma vez que há a separação, seu relacionamento com aquele colega dificilmente será o mesmo e as impressões que seus colegas e superiores têm de você também não.

Fonte: <http://www.amanha.com.br/vida-executiva/2746-relacionamentos-no-trabalho-podem-por-tudo-a-perder>

Venha comemorar com o SISERGS os 26 anos da Nossa Profissão!

“Secretária: 26 anos de profissionalismo diferenciado”

Data: 7 de dezembro de 2011

Local: Auditório Hospital Mãe de Deus - Rua José de Alencar, 286 - subsolo - Menino Deus - Porto Alegre - RS

Investimento: 1 kg de alimento (sugestões: farinha, óleo, café, leite integral), que serão doados para a Sociedade Emanuel.

Objetivo: Mostrar o crescimento da nossa profissão, desde sua origem, o seu desenvolvimento e as perspectivas futuras. E, através da sabedoria e troca de experiências com os palestrantes, aperfeiçoarmos a nossa performance como profissionais.

Público-alvo: Profissionais de Secretariado, estudantes de secretariado, assistentes e profissionais em áreas afins.

18h30min – credenciamento/welcome coffee

19h30min - Letícia Dietrich – Massoterapeuta e Terapeuta Corporal: Dinâmica em grupo

19h40min – Michelle Cruz Weber - Presidente do SISERGS: Apresentação da Diretoria do SISERGS

20h - Secretariado: ontem e hoje.

Susana Gulchard - Ex-professora acadêmica do Secretariado Executivo da PUC/POA (9 anos), UNISINOS/S. Leopoldo (3 anos) e ULBRA (2 anos). Desde 1971, com Registro Profissional na MT. Formada pela FAHUP/RJ (1974), com aperfeiçoamento em Relações Humanas, Técnicas Secretariais e Administrativas. Fundadora e Ex-Presidente do Sindicato das Secretárias do RS, recebeu o TROFÉU MULHER DE OURO 1996 (Campanha LEVE O RIO GRANDE NO PEITO) por seus relevantes serviços dirigidos à comunidade gaúcha. Desenvolve cursos, conferências e palestras no interior do RS, em vários Estados e na América Latina.

20h30min - Secretariado: 26 anos de profissionalismo.

Cristiane Murari - Especialista em Gestão Inovadora de Pessoas e Equipes e Secretária Executiva Trilíngue pela Ulbra/RS. Presidenta da Confraria das Secretárias, Vice-Presidente do Comitê das Secretárias da Amcham, Secretária Voluntária do SISERGS. Possui 12 anos de experiência em assessoramento executivo. Profissional atuante e palestrante em escolas e universidades. Facilitadora em treinamentos da área secretarial.

21h - Secretariado x Novas tendências.

Aline Filippini - Formada em Secretariado Executivo e cursando MBA em Gestão Empresarial pela Unisinos. Deu início à carreira profissional em 1994, com 15 anos, como Editora Gráfica. Ao ingressar na universidade, passou a trabalhar como Secretária Executiva em empresas como Tintas Renner e Unisinos e em 2004 recebeu uma proposta para trabalhar na Índia, onde ficou por 2 anos, até ser transferida para a matriz da empresa, na China. Após 2 anos e meio na China, voltou para o Brasil e entre maio de 2008 e setembro de 2011 trabalhou na Ciber Equipamentos Rodoviários como Assistente Executiva da Presidência, quando seu presidente recebeu a proposta para um novo desafio: presidir a Guerra Implementos Rodoviários, de Caxias. Desde então, vem prestando serviço de consultoria estratégica para o mesmo executivo. Foi palestrante em eventos da Unisinos e AMCHAM e também deu entrevistas para TV Cultura e Jornal ZH.

21h30min – Espaço para perguntas.

22h – Encerramento.

Realização:



Apoio:



CONVITE ESPECIAL =====

SEMINÁRIO SECRETARIADO EXECUTIVO

Dia: 16 de dezembro

Horário: das 8h30min às 18h20min

Local: Hotel Golden Tulip Park Plaza

Alameda Lorena, 360 – Jardim Paulista – São Paulo/SP

Saiba mais em <http://www.inovaseminarios.com.br/seminario/seminario-secretariado-executivo-ferramentas-para-auxiliar-voce-a-fazer-de-2012-seu-ano-de-sucesso>

ERRATA=====

No Boletim Informativo de outubro, publicamos erroneamente o título da seção *Atualização Linqüística* (com “q”), em vez de **Atualização Linguística**, para o qual pedimos escusas.

* * * * *



* * * * *



Profª Sônia Assumpção

E3

POA - RS

(51) 3737-7671 / 9836-0393

sonia@e3adl.com.br

www.e3adl.com.br

msn: sonia35br@yahoo.com

Skype: SoniaE3Poa

* * * * *

