

ATIVIDADES DIARIAS DE COMPLEMENTAÇÃO (EXTRAS)

Professora:	Fernando Galvão		
Disciplina:	Informática Aplicada ao Secretariado	Curso: Tec. Em Secretariado	
CURSO	DATA	ATIVIDADE	RESPOSTA
Tec. Secretariado	07/09	FERIADO	
	08/09 Terça-Feira (Atividade Extra Diária)	HABILIDADE DO FUTURO, TECNOLOGIA E COMPETÊNCIAS A SEREM DESENVOLVIDAS;	
		1. Definir quais os próximos três passos para o desenvolvimento da Inteligência intra pessoal (autoconhecimento):	
	11/09 Sexta-Feira (Atividade Complementar)	ATIVIDADE COMPLEMENTAR SEMANA 1	
		1. Identifique quais das inteligências se mostram mais presentes em você, no seu perfil: a) Lógica-matemática; b) Espacial-visual; c) Verbo-linguística; d) Interpessoal; e) Intrapessoal; f) Naturalista; g) Corporal sinestésica; h) Musical;	
	14/09 Segunda-Feira	TIPOLOGIA DE MYERS-BRIGGS (MBTI):	
		1. Identifique quais dessas características fazem parte do seu padrão de pensamento/comportamento:	

ATIVIDADES DIARIAS DE COMPLEMENTAÇÃO (EXTRAS)

Professora:	Fernando Galvão		
Disciplina:	Informática Aplicada ao Secretariado		Curso: Tec. Em Secretariado
CURSO	DATA	ATIVIDADE	RESPOSTA
	(Atividade Extra Diária)	a) Perfil: extrovertido/introvertido; b) Perfil: sensorial/intuitivo;	
	15/09 Terça-Feira (Atividade Extra Diária)	TIPOLOGIA DE MYERS-BRIGGS (MBTI):	
		1. Identifique quais dessas características fazem parte do seu padrão de pensamento/comportamento: a) Perfil: racional/sentimental; b) Perfil: perceptivo/julgador;	
	18/09 Sexta-Feira (Atividade Complementar)	ATIVIDADE COMPLEMENTAR SEMANA 2	
		1. Faça uma Matriz SWOT em você mesmo. Identifique dois pontos fortes, dois pontos fracos, duas ameaças e duas oportunidade;	
	21/09 Segunda-Feira (Atividade Extra Diária)	HISTÓRIA DOS DADOS E A NECESSIDADE DA GESTÃO DOS DADOS:	
		1. No atual contexto, qualquer empresa pode ser vítima de um ataque à sua reputação no mercado. A secretaria atua como suporte da área de marketing, sendo assim que tipo de conhecimento é necessário ter num momento como esses e por que?	

ATIVIDADES DIARIAS DE COMPLEMENTAÇÃO (EXTRAS)

Professora:	Fernando Galvão		
Disciplina:	Informática Aplicada ao Secretariado		Curso: Tec. Em Secretariado
CURSO	DATA	ATIVIDADE	RESPOSTA
	22/09 Terça-Feira (Atividade Extra Diária)	<p style="text-align: center;">HISTÓRIA DOS DADOS E A NECESSIDADE DA GESTÃO DOS DADOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Partindo do princípio dos três Vs da informação (volume, velocidade e variedade), destaque tipos de arquivos (variedade). Como armazená-los (volume), já que fazem parte do dia a dia do trabalho de um técnico em Secretariado ocupando um posto numa empresa e que tipo de tecnologias são usadas para isso. 	
	25/09 Sexta-Feira (Atividade Complementar)	<p style="text-align: center;">ATIVIDADE COMPLEMENTAR SEMANA 3</p> <ol style="list-style-type: none"> Explique como é sua experiência com a gestão dos dados que chegam a você: aulas, redes sociais, TVs, . É positiva ou negativa? Qual seu grau de organização? Descreva quais e como chegam as informações diárias pra você e como as gerencia. 	
	28/09 Segunda-Feira (Atividade Extra Diária)	<p style="text-align: center;">INDICADORES DE NAVRAM ENQUANTO FONTE DE DADOS E NECESSIDADE DE TECNOLOGIA NA ATUAÇÃO DA SECRETÁRIA (O):</p> <ol style="list-style-type: none"> Identificar para cada área que tipo de suporte a secretaria tem função de apoiar e como as tecnologias contribuem: <ol style="list-style-type: none"> Sistemas formais: regras e manuais, sistemas de controle; Mensuração: sistemas de avaliação; Liderança: políticas escritas e mensagens; Negociação: acordos, senso de união, prazos, compromissos, alocação de recursos, distribuição de tarefas; 	

ATIVIDADES DIARIAS DE COMPLEMENTAÇÃO (EXTRAS)

Professora: Fernando Galvão			
Disciplina: Informática Aplicada ao Secretariado		Curso: Tec. Em Secretariado	
CURSO	DATA	ATIVIDADE	RESPOSTA
		<p>d) Expectativas: sistemas de seleção, promoção e correção; e) Consistência: palavras e ações da organização;</p>	
		INDICADORES DE NAVRAM ENQUANTO FONTE DE DADOS E NECESSIDADE DE TECNOLOGIA NA ATUAÇÃO DA SECRETÁRIA (O):	
	<p>29/09 Terça-Feira (Atividade Extra Diária)</p>	<p>1. Identificar para cada área que tipo de suporte a secretaria tem função de apoiar e como as tecnologias contribuem:</p> <p>a) Serviço ao cliente: contatos com clientes, manifestações de cortesia e treinamentos; b) Comunicação: comunicação de regras, informação, orientação e reforço/ esclarecimento de dúvidas, rapidez e precisão em relação ao cumprimento de normas;; c) Influência dos pares: sistema informal de comunicação e educação, apoio dado aos colegas, apoio recebido de colegas;</p> <p>d) Consistência ética: relações pessoais, assédio sexual, uso de ativos da empresa, pagamentos facilitadores; e) Chaves para sucesso: lançamento de produto ou serviço, auxílio a um mentor e experiência em posições-chaves;</p>	



ATIVIDADES DIARIAS DE COMPLEMENTAÇÃO (EXTRAS)

Professora:	Fernando Galvão		
Disciplina:	Informática Aplicada ao Secretariado		Curso: Tec. Em Secretariado
CURSO	DATA	ATIVIDADE	RESPOSTA

ATIVIDADES DIARIAS DE COMPLEMENTAÇÃO (EXTRAS)

Professora:	Fernando Galvão		
Disciplina:	Informática Aplicada ao Secretariado		Curso: Tec. Em Secretariado
CURSO	DATA	ATIVIDADE	RESPOSTA
Tec. Logística	02/10 Sexta-Feira (Atividade Complementar)	ATIVIDADE COMPLEMENTAR SEMANA 4	
		1. Todos os indicadores de clima ético do modelo de Navram são importantes para uma organização. Já que área de Secretariado não exerce função na tomada de decisão, qual o real papel da secretária (o) em todo contexto? O que você julga necessário para exercer a função de secretária(o) diante destes desafios?	
	05/10 Segunda-Feira (Atividade Extra Diária)	MERCADO PÓS PANDEMIA, TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E ATUAÇÃO DO SECRETARIADO COMO AGENTE ESTRATÉGICO;	
		.1. Como atuação na área de secretariado pode dar suporte à gestão nas áreas em tempos de pós-pandemia: a) Planejamento e reputação; b) Estar próximo mesmo distante; 2. Explique o que é copywriting.	
	06/10 Terça-Feira (Atividade Extra Diária)	MERCADO PÓS PANDEMIA, TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO E ATUAÇÃO DO SECRETARIADO COMO AGENTE ESTRATÉGICO;	
	1. Como atuação na área de secretariado pode dar suporte à gestão nas áreas em tempos de pós-pandemia: a) Extrapole seus produtos e serviços; b) Conteúdo, conteúdo e conteúdo; c) Explique o que é storytelling?		
	09/10	ATIVIDADE COMPLEMENTAR SEMANA 5	

ATIVIDADES DIARIAS DE COMPLEMENTAÇÃO (EXTRAS)

Professora:	Fernando Galvão		
Disciplina:	Informática Aplicada ao Secretariado		Curso: Tec. Em Secretariado
CURSO	DATA	ATIVIDADE	RESPOSTA
	Sexta-Feira (Atividade Complementar)	1. Pandemia acelerou de forma profunda e rápida as transformações no mundo e por consequência no mundo do trabalho e no ambiente empresarial. Uma dessas transformações foi a “digitalização” de muitas atividades. Muitas tarefas da secretária (o) executiva (o), foram ou vão ser realizadas pela tecnologia, mas recuperando tudo que foi apresentado na disciplina até aqui, em que áreas de atuação oportunidades de trabalho poderão ser aproveitadas?	
	12/10	FERIADO	
	13/10 Terça-Feira (Atividade Extra Diária)	SOCIEDADE ORGANIZADA EM REDES, EVOLUÇÃO NA FORMATAÇÃO DE REDES COMPUTACIONAIS INTERATIVAS;	
		1. Explique e cite exemplos de redes: a) centralizada; b) descentralizada; c) distribuída;	
	16/10 Sexta-Feira (Atividade Complementar)	ATIVIDADE COMPLEMENTAR SEMANA 6	
		1. Pesquisem exemplos de redes que conectam pessoas através da tecnologia e que podem gerar oportunidade de trabalhos futuros para você e como seria uso.	
	19/10 Segunda-Feira (Atividade Extra Diária)	AS QUATRO FERRAMENTAS DO SECRETARIADO: ARMAZENAMENTO EM NUVEM, INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL, BIG DATA, INTERNET DAS COISAS;	
		1. Explique como funciona o “armazenamento em nuvem” no ambiente empresarial;	

ATIVIDADES DIARIAS DE COMPLEMENTAÇÃO (EXTRAS)

Professora:	Fernando Galvão		
Disciplina:	Informática Aplicada ao Secretariado		Curso: Tec. Em Secretariado
CURSO	DATA	ATIVIDADE	RESPOSTA
		2. Explique como a inteligência artificial se aplica no meio empresarial;	
	20/10 Terça-Feira (Atividade Extra Diária)	AS QUATRO FERRAMENTAS DO SECRETARIADO: ARMAZENAMENTO EM NUVEM, INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL, BIG DATA, INTERNET DAS COISAS;	
		1. Descreva o que é o BIG DATA e seu papel nas empresas; 2. Como a internet das coisas pode influenciar no ambiente de negócios?	
	23/10 Sexta-Feira (Atividade Complementar)	ATIVIDADE COMPLEMENTAR SEMANA 7	
		1. Como aplicar essas ferramentas: armazenamento de dados em nuvem, inteligência artificial, Big Data e internet das coisas na carreira de profissional da área de Secretariado?	
	26/10 Segunda-Feira (Atividade Extra Diária)	MÉTODOS ÁGEIS NA GESTÃO DE PROJETOS: METODOLOGIAS QUE COMBINAM TECNOLOGIA E PESSOAS APLICADAS NO PROCESSO DE GESTÃO:	
		1. Sendo o método Scrum utilizado para gerenciar etapas de um processo de trabalho. Defina uma tarefa de sua responsabilidade, que envolva outras pessoas e aplique o método Scrum.	
	27/10 Terça-Feira (Atividade Extra Diária)	MÉTODOS ÁGEIS NA GESTÃO DE PROJETOS: METODOLOGIAS QUE COMBINAM TECNOLOGIA E PESSOAS APLICADAS NO PROCESSO DE GESTÃO:	
		1. Sendo o método MVP utilizado para gerenciar etapas de um processo de trabalho. Use a plataforma Instagram, crie uma conta associada a uma que	

ATIVIDADES DIARIAS DE COMPLEMENTAÇÃO (EXTRAS)

Professora:	Fernando Galvão		
Disciplina:	Informática Aplicada ao Secretariado		Curso: Tec. Em Secretariado
CURSO	DATA	ATIVIDADE	RESPOSTA
		já tenha, escolha um tema que tenha interesse e comece a postar fotos, pequenos vídeos, lives curtas sobre a temática. Lembre-se, não precisa ser perfeito apenas: MVP;	
	30/10	ATIVIDADE COMPLEMENTAR SEMANA 8	
	Sexta-Feira (Atividade Complementar)	1. Usando o método Canvas, defina uma ideia de negócios que tenha, aplique o método Canvas e suas dimensões;	

ATIVIDADES DIARIAS DE COMPLEMENTAÇÃO (EXTRAS)

Professora:	Fernando Galvão		
Disciplina:	Informática Aplicada ao Secretariado		Curso: Tec. Em Secretariado
CURSO	DATA	ATIVIDADE	RESPOSTA
	02/11	FERIADO	
	03/11 Terça-Feira (Atividade Extra Diária)	FERRAMENTAS DIÁRIAS DE EXECUÇÃO: WORD, POWER POINT, EXCEL:	
		1. Descreva quais as funcionalidades do Editor de Textos Word para a função de secretariado para elaboração de documentos;	
	06/11 Sexta-Feira (Atividade Complementar)	ATIVIDADE COMPLEMENTAR SEMANA 9	
		1. Pesquise as aplicações do Google: gmail, drive, google meet;;	
	09/11 Segunda-Feira (Atividade Extra Diária)	NOVAS EXIGÊNCIAS TECNOLÓGICAS DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NO MERCADO DIGITAL:	
		1. Calibre suas redes sociais: Facebook, Instagram para incluir além de postagens pessoais também conteúdos ligados ao curso de secretariado: fotos, pensamentos, curiosidades, desafios, erros, acertos;	
	10/11 Terça-Feira (Atividade Extra Diária)	REVISÃO	
		Revisão de conteúdo	