

## Meu Novo Emprego - MÓD I e II

Nº de Aulas: 29

Um dos fatores mais relevantes para não conseguir um emprego é a falta de qualificação profissional do trabalhador. Neste curso o aluno fará testes vocacionais e aprenderá a criar seu próprio curriculum. Aprenderá a buscar por sua empresa ideal no mercado, verá também como se portar no dia de sua entrevista de emprego, se preparando tanto mentalmente como fisicamente para conquistar sua vaga no mercado de trabalho. Também aprenderá a se preparar para diversas situações existentes no mercado e especificamente dentro de uma empresa.

### MEU NOVO EMPREGO MOD I

#### AULA 1

Aqui Começa o seu Objetivo  
Apresentação dos Módulos  
Teste Vocacional  
Elabore o seu Currículo  
Na Busca da Empresa Certa para você  
A Entrevista está Marcada, Prepare-se  
Como Não Arruinar a Entrevista  
Chegou a Hora – Entrevista de Emprego  
A Metodologia de Ensino

#### AULA 2

Teste Vocacional  
Conceito de Vocação  
Conceito de Profissão  
O Que é Teste Vocacional?  
Qual a Finalidade do Teste Vocacional?  
Exatas  
Ciências Biológicas e da Saúde  
Humanidades  
Humanas Sociais  
Comunicação e Artes  
Exercícios

#### AULA 3

O Que Você Precisa Saber Antes da Entrevista  
O Trabalhador dos Dias Atuais  
Buscar Oportunidades de Emprego  
O Currículo  
Diferenciais Para Ser Chamado  
Na Prática – Currículo  
Entregando o Currículo  
Exercícios

#### AULA 4

Pesquisa Na Internet  
Windows Conceito  
Algumas Versões do Windows

Microsoft Windows 81  
Internet – O Que É?  
Como me Conectar à Internet?  
Navegadores  
Os Navegadores Mais Utilizados São:  
Microsoft Edge  
Mozilla Firefox  
Google Chrome  
Pesquisando na Internet  
Na Prática 1  
Google  
Pesquisa Por Frase  
Na Prática 2  
Pesquisa de Sites  
Na Prática 3  
Exercícios

### **AULA 5**

O Que Você Irá Conhecer Na Aula  
Conheça a Empresa  
O Que Pesquisar  
Onde e Como Pesquisar  
Cause Uma Boa Impressão  
Como se Vestir  
Como se Comunicar  
Melhore a sua Comunicação Para Sua Entrevista  
Como se Comportar  
Exercícios

### **AULA 6**

O Que Não Fazer  
Perguntas Frequentes  
O Que Perguntar  
Como Arruinar a Entrevista  
Exercícios

### **AULA 7**

O Momento Importante  
Seguindo Uma Rotina  
O Deslocamento da Sua Casa Até a Empresa  
Você na Empresa Onde Será Realizada a Entrevista de Emprego  
Você e Seus Concorrentes  
Você e o Entrevistador  
Perguntas e Respostas  
Importante  
Deixe Uma Boa Imagem Para o Entrevistador  
Aguarde a Resposta

### **MEU NOVO EMPREGO MOD II**

## **AULA 1**

Você na Empresa  
Modelos Organizacionais de Empresas  
Setores Funcionais  
Área Organizacional  
Departamento  
Setor  
Hierarquia  
Estrutura Linear  
Na Prática Estrutura Linear  
Estrutura Departamental  
Estrutura Funcional  
Na Prática Estrutura Funcional  
Fluxograma  
Setores Que Existem Nas Empresas  
Secretaria  
Administração Financeira  
Marketing  
Contabilidade  
Administração e Logística  
Gestão de Pessoas  
Telemarketing  
Exercícios

## **AULA 2**

Ambiente de Trabalho  
Ferramenta 5S  
Seiri – Senso de Utilização  
Seiton – Senso de Ordenação  
Seiso – Senso de Limpeza  
Seiketsu – Senso de Saúde  
Shitsuke – Senso de Autodisciplina  
Ergonomia  
Doença Ocupacional  
Organização do Escritório Layout e Distribuição  
Arquivamento de Documentos  
Condições de Arquivamento  
Tipos de Arquivos  
Equipamentos Usados Como Arquivo  
Interferências do Sistema  
Interferências Externas  
Interferências Internas  
Funções Básicas do Técnico de Organização  
Exercícios

## **AULA 3**

Iniciando o Explorador de Arquivos  
Anatomia da Janela do Explorador de Arquivos

Extensões de Arquivos  
Lista de Pastas de Unidades de Disco  
Lista de Conteúdos  
Barra de Status  
Barra de Endereços  
Criando Pastas  
Copiando Uma Pasta ou Um Arquivo  
Recortando Uma Pasta ou Um Arquivo  
A Tecla Ctrl  
A Tecla Shift  
Renomear  
Extensão de Arquivos  
Excluindo Uma Pasta ou Um Arquivo  
Modos de Exibição  
Painel de Controle  
Iniciando o Painel de Controle  
Plano de Fundo  
Proteção de Tela  
Sons  
Relógio, Idioma e Região  
Alterar Fuso Horário  
Exercícios

#### **AULA 4**

Introdução  
Língua Portuguesa  
Linguagem Culta  
Linguagem Coloquial  
Ortografia  
Crase  
Por Que/Por Quê/Porque/Porquê  
Onde e Aonde  
Mal e Mau  
Cessão/Sessão/Seção  
Há/A  
Mas/Mais  
Parônimos e Homônimos  
Acentuação  
Formas de Tratamento e Vocativos  
Ortografia e Gramática do Word  
Adicionar Palavras No Dicionário do Word 2013  
Avanço e Recuo de Parágrafos  
Exercícios

#### **AULA 5**

Agenda  
Agenda do(a) Secretário(a)  
Agenda do Executivo

Administração do Tempo

Lista de Prioridades

Na Prática

Agenda Eletrônica

Exercícios

## **AULA 6**

Google Tradutor

Passo a Passo (1)

Passo a Passo (2)

Passo a Passo (3)

Passo a Passo (4)

Correio Eletrônico

Passo a Passo (5)

Passo a Passo (6)

Passo a Passo (7)

Passo a Passo (8)

Passo a Passo (9)

Passo a Passo (10)

Exercícios

## **AULA 7**

Demonstrativo de Resultado do Exercício

Demonstração Dedutiva

Faturamento e Custos

Modelo de Demonstrativo de Resultado

Regime de Caixa e Regime de Competência

Na Prática

Receita Líquida

Impostos e Taxas

Devoluções e Abatimentos

Na Prática

Exercícios

## **AULA 8**

Fluxo de Caixa

Na Prática

Utilidade do Fluxo de Caixa

Elaboração de um Fluxo de Caixa

Exercícios

## **AULA 9**

Crédito

Na PráticaCrédito

Risco de Crédito

Política de Crédito

Componentes da Política de Crédito

Produtos de Crédito

Inadimplência

Consumidores Inadimplentes

Na Prática

Como Lidar Com a Inadimplência

Regras Que Previnem Inadimplência

Regras Para a Recuperação de Créditos

Consequências

Na Prática

Funções

Botão Soma

Exercícios

## **AULA 10**

Mix de Marketing – Parte 1 – Os 4 P’S

Produto

Preço

Praça

Promoção

Mix de Marketing – Parte 2 – Os 4 C’S

Resolução Na Prática

Fatores Determinantes

Inovação Nos Procedimentos de Marketing

Resolução na Prática

O Cliente Informado

O Que é a Mídia?

Veículos de Comunicação

O Que São Mídias Eletrônicas?

Tipos de Mídias Eletrônicas

Rádio

TV

Cinema

Internet

Parâmetros Das Mídias Digitais

Resolução Na Prática

Exercícios

## **AULA 11**

O Atendimento ao Cliente

Fatores Operacionais

Orientações Para o Atendimento

Compreender as Necessidades Dos Clientes

Avaliação do Atendimento

O Que é Pós-Venda?

Contato Com o Cliente

Fase 1

Fase 2

Fidelização de Marca

Utilização do “Garoto Propaganda”

Como Fazer Pós-Venda como Pré-Venda

Ações de Pós-Venda  
E-mail de Obrigado/Confirmação  
E-mail de Comentários do Produto ou Serviço  
Up-Selling e Cross-Selling  
Frequência de Compra  
Promoções Exclusivas  
Atuação do Profissional de Marketing  
O Marketing Nas Empresas  
Áreas Que o Profissional de Marketing Deve Conhecer  
Dificuldades Quanto ao Marketing  
Você Quer ser Um Profissional de Marketing Digital?  
Na Prática  
Atividades do Profissional de Marketing  
Exercícios

## **AULA 12**

Introdução  
Pen Drive  
Desconectando o Pen Drive  
Formatando um Pen Drive  
Gravando Um Cd ou Dvd de Dados  
Copiando Uma Pasta ou Arquivo  
Exercícios

## **AULA 13**

Contas – Conceito  
Classificação Das Contas  
Elementos Essenciais da Conta  
Passo a Passo  
Plano de Contas  
Função Das Contas Patrimoniais  
Contas de Ativo  
Contas de Passivo Exigível  
Sistema de Contas  
Exercícios

## **AULA 14**

As Operações Fundamentais da Matemática  
Soma  
Na Prática  
Subtração  
Na Prática  
Multiplicação  
Na Prática  
Divisão  
Na Prática  
Formatação de Tabela  
Na Prática

Mesclar e Centralizar Célula

Na Prática

Tamanho da Fonte

Na Prática

Alterar Fonte

Na Prática

Cor de Preenchimento

Na Prática

Cor da Fonte

Na Prática

Bordas

Na Prática

Exercício

Exercícios

## **AULA 15**

Escrituração Contábil – Conceito

Método Das Partidas Dobradas

Funcionamento Das Contas No Método Das Partidas Dobradas

Na Prática

Lançamento No Livro Diário

Exercícios

## **AULA 16**

Fundamentos da Logística

Na Prática

Controle de Materiais e Planejamento de Estoque

Curva ABC

Primeira Etapa

Segunda Etapa

Resumo

Inventário Físico de Materiais

Pesquisa de Mercado

Importação e Exportação

Na Prática

Exercícios

## **AULA 17**

Organização Empresarial

Tipos de Organização

Linear

Funcional

Linha/Staff

Na Prática

Responsabilidade Social

Certificação Socioambiental

Desenvolvimento Sustentável

Faturamento



Nota Fiscal  
Nota Fiscal Eletrônica  
Benefícios para o Contribuinte Vendedor Emissor da NF-e  
Benefícios para as Administrações Tributárias  
Recibo  
Cheques  
Conciliação Bancária  
Resumo da Conciliação Bancária  
Relação de Pendências  
Exercícios

## **AULA 18**

Introdução  
Gestão de Pessoas  
Tipos de Funcionários – Estagiários  
Tipos de funcionários – Menor de Idade  
Tipos de Funcionários – Funcionários Por Turno  
Tipos de Funcionários – Trabalho Temporário  
Aplicar as Pessoas  
Desenho de Cargos  
Avaliação de Desempenho  
Gestão de Carreira  
Estrutura de Plano de Carreira  
Estrutura de Linha  
Estrutura de Redes  
Estrutura Paralela  
Na Prática  
Resolução  
Gestão de Conflitos  
Demissão  
Aviso Prévio  
Multa Rescisória  
Na Prática  
Exercícios

## **AULA 19**

Introdução  
Departamento Pessoal – Folha de Pagamento  
Descontos – Tributos  
INSS  
Como Calcular o INSS  
Contribuição Sindical  
FGTS – Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço  
Como Calcular o FGTS  
Na Prática – FGTS  
IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte  
Descontos – Faltas ou Atrasos  
Preenchimento da Folha de Pagamento

Na Prática – Holerite

Exercícios

**AULA 20**

Conceito

Telemarketing, Vendas e Cobrança

Perfil do Profissional de Vendas

O Papel do Vendedor

Perfil do Operador de Telemarketing

Local de Trabalho do Operador de Telemarketing

Qualidade Essenciais do Profissional de Telemarketing

Na Prática

Exercícios

**AULA 21**

Telecobrança

Inadimplência

O Perfil do Inadimplente

Ocasional

O Profissional

Script Para Sistema de Cobranças

Sequencia Ideal de Ligação/Atendimento

Ativo

Receptivo

Insucesso na Negociação

O Que é Negociação Durante Um Processo de Cobrança?

Como Tratar Clientes Inadimplentes

Regras na Cobrança por Telefone

Atendimento ao Público

O Que é Cliente?

Tipos de Clientes

Atendimento de Qualidade ao Cliente

Benefícios da Prestação de Serviços Com Qualidade

A Importância do Atendimento

Na Prática

Utilização do Telefone

Como Usar o Telefone de Forma Adequada

Identificação dos Clientes Potenciais

Quando Chamar

O Que Dizer?

Estratégia da Chamada

Exercícios

**AULA 22**

Você está Confiante?

O Conhecimento Adquirido Foi Útil?

A Sua Escolha Profissional

O Seu Currículo

A Entrevista de Emprego  
A Contratação  
A Importância do Conhecimento  
Você na Empresa  
O Relacionamento com Colegas e Superiores  
A Busca Pela Melhoria Contínua da Produtividade  
O significado da Gestão Para Resultados  
As Suas Metas  
Atividades  
Quais São as Suas Atividades no Dia a Dia da Empresa  
Como se Adequar às Necessidades da Empresa  
Plano de Ações  
Compreender o Planejamento da Empresa  
Como Desenvolver o Seu Plano de Atividades Funcionais  
Informação  
O Fluxo de Informações e Você  
Onde Estão as Informações?  
Quem São os Seus Clientes Internos e Externos?  
A Importância de Cumprir as Datas de Entrega  
Inovar  
A Necessidade de Inovar  
Você Precisa estar Atento no Desenvolvimento Profissional  
O Aperfeiçoamento e as Relações no Trabalho  
Aprender a Inovar  
As Reuniões  
Objetivos Das Reuniões de Trabalho  
A Produtividade da Reunião  
Prioridades  
Definir as Prioridades no Trabalho  
O Que é Importante Para a Empresa, Agora?  
O Que é Importante Para você, Agora?  
A Ética  
O que é a Ética no Trabalho  
Os segredos da Empresa  
Os Limites Entre a Ética e a Sua Relação Com os Clientes Internos e Externos  
O Seu Sucesso na Empresa