

PORTFÓLIO

PAULO CISNEIROS*

* Mestrando em Gestão Avançada de RH, Universidade Moderna de Lisboa (Portugal), Convênio Soese / Faesc, 2007. Especialização em Associativismo/Cooperativismo – Gestão de Organizações, UFRPE, Recife/PE, 2006. Bacharel em Ciências Econômicas, UNICRUZ, Cruz Alta/RS, 1973. Bacharel em Administração de Empresas, Instituição Educacional São Judas Tadeu, Porto Alegre/RS, 1976. Experiência comprovada como consultor de empresas e instrutor especializado nas áreas de administração, produção, finanças, comercialização e informática; Professor universitário. Coordenador do Curso Técnico de Administração Empresarial e Marketing do CODAI/UFRPE e Professor. Também, Professor de Introdução a Administração no Curso de Ciências Contábeis da FACIG. Professor de Teoria das Organizações II no Curso de Administração da FACIG. Autor dos livros “*Decidindo e Gerenciando o Seu Negócio*” (Editora CEPE, 1997) e “*Aprender Com os Erros Crescer Com os Acertos*” (DPL Editora, 2003). Diversos trabalhos de consultoria e treinamento para o SEBRAE (Pe/Pb), SENAC, CIN, AMICAM e FEAMEPE. Palestrante Espírita. Ex-Sócio gerente da B&C - Consultoria Empresarial Ltda. Fones: (0xx81) 3427.2458 – Celular: (81) 9921.5949 – E-mail: prcv@hotmail.com.br

1. CURSOS JÁ MINISTRADOS

1.1 - O&M, UMA FERRAMENTA DA QUALIDADE

1.1.1 - Objetivo do Curso: Capacitar os participantes, através de técnicas e exercícios práticos, ao manuseio das ferramentas de organização e métodos para levantamento, análise e simplificação de processos de trabalhos e rotinas administrativas que possibilitem a redução de custos e aumento de produtividade.

1.1.3 – Conteúdo: conceituação de O&M: definições, objetivos e metodologia; técnicas empregadas para o diagnóstico prévio da Organização: levantamento de dados, análise, diagnose e prognose, implantação da solução e acompanhamento; fases de um projeto; ferramentas: QDE, QDF, QDT, IO, IOM, Organograma, Fluxograma, etc.; e, simplificação, padronização e racionalização de processos, objetivando a redução de custo e aumento de produtividade, sem perda da qualidade.

1.2 - ADMINISTRAÇÃO EFICAZ DO TEMPO

1.2.1 – Objetivo do Curso: Capacitar os participantes, para melhor utilização das técnicas de administração do tempo. Ajuda-lo a conseguir realizar todas as tarefas que devem ser realizadas, ao final de um dia de trabalho.

1.2.2 – Conteúdo: os 7 (sete) hábitos; o tempo e a sua vida; avaliando seu tempo; melhorando sua administração do tempo; sendo eficiente e eficaz para a organização; como você usa seu tempo: planejamento, administração, autodisciplina / organização, comunicação, decisão, diagnosticar problema, saber dizer “não”, uso do telefone, etc.

1.3 – VENDAS, UM FATOR DE SUCESSO!

1.3.1 – Objetivo do Curso: Capacitar os participantes na utilização e uso das técnicas de vendas e o desenvolvimento de suas habilidades, pela prática dos procedimentos que conduzem ao sucesso.

1.3.2 – Conteúdo: marketing e seus conceitos; clientes, necessidades, desejos e demandas; técnicas de abordagem; pesquisa de mercado; atrativos ao cliente; o “diferencial” da venda; qual o “sucesso” na venda.

1.4 – COMO GERENCIAR E CONTROLAR SUA MICROEMPRESA (ou, GESTÃO DE UM NEGÓCIO)

1.4.1 – Objetivo do Curso: capacitar os participantes, com as tecnologias e conhecimentos necessários à uma administração eficaz de sua microempresa, no tocante a gerenciamento, planejamento e organização.

1.4.2 – Conteúdo: condições e fatores que possibilitam o sucesso; perfil do empreendedor; qualidades pessoais de sucesso; técnicas que possibilitam o gerenciamento eficaz; conhecimento dos mercados (consumidor, fornecedor e concorrente); como gerenciar pequenos negócios; principais controles administrativos; formação de preço de venda.

1.5 – QUALIDADE NO ATENDIMENTO

1.5.1 – Objetivo do Curso: Capacitar os participantes, a oferecerem um atendimento qualitativo, tanto pessoalmente, quanto telefônico, observando-se técnicas e comportamentos profissionais de relacionamento humano que auxiliam na fidelização

1.5.2 – Conteúdo: por que qualidade? conceito e princípios da qualidade; perfil do novo consumidor; como conquistar o novo consumidor; atendimento a cliente (interno e externo), fornecedor, público em geral; etapas de um atendimento qualitativo; por que se perde vendas; perfil de um vendedor; simulações de atendimento qualitativo.

1.6 – SECRETARIA EFICAZ

1.6.1 – Objetivo do Curso: Capacitar as participantes do curso nas técnicas, conhecimentos e habilidades, ao bom desempenho das funções de uma secretária, assistente ou assessor eficaz.

1.6.2 – Conteúdo: o que é secretariar? funções da secretaria eficaz (SE); qualidade no atendimento; arquivos e documentos; agendas e compromissos; planejando um reunião eficaz; controlando o tempo e os serviços; suporte informacional da chefia; requisitos fundamentais da SE; qualidades pessoais; qualidades profissionais; e, casos e simulações.

2. PALESTRAS PROFERIDAS (*)

Nº	TÍTULO SUGERIDO	NATUREZA
01	<i>“Aprender Com os Erros, Crescer Com os Acertos”</i>	Auto Ajuda
02	<i>“Qualidade de Vida, o Objetivo Final”</i>	Auto Ajuda
03	<i>“Sucesso – Onde Está? Como Obtê-lo?”</i>	Auto Ajuda
04	<i>“O&M – Uma Ferramenta da Qualidade”</i>	Administração
05	<i>“Como Organizar e Gerenciar sua MPE”</i>	Administração
06	<i>“Controle de Custo e Formação de Preços”</i>	Administração
07	<i>“O&M, O que é? Como pode Ajudar às MPE’s”</i>	Administração
08	<i>“Aumentando as Vendas e a Satisfação no Trabalho”</i>	Auto Ajuda
09	<i>“Outras ...”</i>	Diversas

(*) da relação acima, exclui-se as inúmeras palestras e seminários espíritas já realizados pelo autor.