

## EMENTA DE CURSO ON-LINE

- 1. Nome do curso:** Autoliderança e Marketing Pessoal
- 2. Objetivo Geral:** Ampliar a compreensão dos servidores Públicos do Poder Executivo de Pernambuco no que se refere à importância da Autoliderança, com relevância no seu Marketing pessoal, enquanto competências essenciais para o autodesenvolvimento, com vistas à otimização do desempenho profissional.
- 3. Carga Horária:** 20 horas/aula.
- 4. Conteúdo Programático:**

1. Apresentação
2. Introdução
3. Autoliderança  
Definições e conceitos
  - 3.1 Noções de Psicologia e Psicologia Positiva
  - 3.2 Autoconhecimento e Sabotadores
  - 3.3 Protagonismo e autorresponsabilidade
  - 3.4 Os 4 poderes pessoais
  - 3.5 Gestão de emoções
  - 3.6 Proatividade
4. Marketing Pessoal
  - 4.1 Definições e conceitos
  - 4.2 Características principais do Marketing Pessoal
  - 4.3 A Comunicação que promove
  - 4.4 Apresentação Pessoal: cuide de sua imagem
  - 4.5 A utilização do Marketing Pessoal

### 5. Metodologia:

**Metodologia de Ensino:** As aulas serão baseadas em exposições dialogadas e prática com os aplicativos Microsoft Teams. O curso será realizado com uso da ferramenta Microsoft Teams, uma plataforma unificada de comunicação e colaboração que combina bate-papo, videoconferências, armazenamento de arquivos. O tutor e alunos estarão no mesmo horário na plataforma, sendo a aula transmitida ao vivo e ficando também uma gravação para quem desejar assistir novamente. O aluno terá acesso a apostila também dentro da ferramenta Microsoft Teams.

**Metodologia de Avaliação de Aprendizagem:** Ao término do curso, os alunos serão avaliados na própria ferramenta Microsoft Teams por meio de prova online com 10

(dez) questões, sendo 01 (um) ponto por questão, cuja nota mínima para aprovação do curso é 07 (sete) pontos. A primeira prova estará disponível no 1º dia útil imediatamente posterior ao fim do curso. A segunda prova (opcional e de recuperação de nota) estará disponível no 2º dia útil imediatamente posterior ao fim do curso. A chamada será feita no horário da aula ao vivo por meio de recursos da ferramenta Microsoft Teams.

## **6. Bibliografia:**

SANTAREM, ROBSON GOUDARD - Uma Jornada Espiritual

Editora: Senac Rio - Edição: 1, 2007 - Administração - Liderança

BEAUPORT, E.; DIAZ, A. S. Inteligência Emocional - As três faces da mente. Editora Teosófica; Brasília, DF; 1998

BÍSCARO, W. Maturidade e poder pessoal – caminhos do autodesenvolvimento. E. Brasiliense; São Paulo, SP; 1994.

BRANDEN, N. Auto-Estima – Como Aprender a Gostar de Si Mesmo; 143p.; 38ª Ed.; Saraiva; São Paulo, SP; 2001.

CONNIE, P. Como Desenvolver a Auto-estima: Um guia para o Sucesso. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2007.

DAMÁSIO, A. C. O sentimento de si. Europa América, 2000.

\_\_\_\_\_. O mistério da consciência. Companhia das letras, 2015.

ESPERIDÃO-ANTÔNIO, V. et al. Neurobiologia das emoções. Revista Psiquiatria Clínica, ano 35, n. 02; p. 55-65, 2008.

EMMETT, R. Não deixe para depois o que você pode fazer agora. Dicas práticas para organizar o seu tempo e se tornar produtivo. 2. Ed. Rio de Janeiro: Ed. Sextante, 2003.

FERREIRA JUNIOR, L. J. Autogerenciamento evolutivo através de Tecnologia Avançada – Planilhas evolutivas. Anais da III Jornada de Autopesquisa Conscienciológica: Teática dos caminhos para a desperticidade; Rio de Janeiro, RJ; 10-12.06.04. Foz do Iguaçu, PR: Instituto Internacional de Projeciologia e Conscienciológica, 2004.

FERREIRA, A. B. H. Dicionário Aurélio Básico. São Paulo: J.E.M.M. Editores, 1988.

HORNEY, K. Conheça-se a si mesmo (Auto-Análise). Rio de Janeiro: Civilização Brasileira, 1964.

HURLEY, V. K.; DOBSON, T. E. Qual é o meu tipo? - Um estudo dos 9 tipos da personalidade humana. São Paulo: Mercuryo, 1994.

MANCINI, M. Como Administrar seu tempo. 24 Lições para se Tornar Proativo e Aproveitar Cada Minuto no Trabalho. Rio de Janeiro: Ed. Sextante, 2007.

MARTINS, V. O emocional inteligente. Alta Books, 2015.

PIERRAKOS, E.; SALY, J. Criando União. Editora: Cultrix. 1993.

\_\_\_\_\_. O caminho da autotransformação. Editora: Cultrix. 1990.

ROSENBERG, M. B. Comunicação não-violenta: técnicas para aprimorar relacionamentos pessoais e profissionais. São Paulo: Ágora, 2006.

THALMANM, Y. Caderno de exercícios para viver sua raiva de forma positiva. Rio de Janeiro: Vozes, 2015.

VICENZI, L. Coragem para Evoluir; 187 p.; Instituto Internacional de Projeciologia e Conscienciologia (IIPC); Rio de Janeiro, RJ; 2001.

VIEIRA, C. Priorização evolutiva e auto-organização: Ferramentas de superação da ansiedade. Conscienciografia apresentada ao comitê-técnico científico como requisito da formação docente em dezembro de 2008. Intercampi Recife, 2008.

\_\_\_\_\_. Autoconhecimento e projeto de vida - garantindo a concretização dos votos de fim de ano. Disponível em: <http://\cla essencia.blogspot.com>. Acessado em 26.12.2008.

WEIL, P.; TOMPAKOM, R. O Corpo Fala 38ª Edição. Editora: Vozes. 1995.

ZEIGLER, K. Como se tornar mais organizado e produtivo. 24 Lições para estabelecer metas, definir prioridades e gerenciar seu tempo. Rio de Janeiro: Sextante, 2007.

<http://www.administradores.com.br/artigos/marketing/voce-embalagem-marketingpessoal/62682/>