

A EXPERIÊNCIA DO CURSO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DO PROJETO DE APOIO À PROFISSIONALIZAÇÃO E AO EMPREENDEDORISMO SOCIAL: CAMINHOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS COMUNIDADES DO VALE DO MAMANGUAPE

Raquel Farias Morais¹; Saulo Emmanuel Vieira Maciel²

O presente trabalho tem como objetivo relatar a experiência que foi vivenciada no desenvolvimento de jovens através do curso profissionalizante de Assistente Administrativo. O curso foi promovido pelo Projeto de Apoio à Profissionalização e ao Empreendedorismo Social: Caminhos para o desenvolvimento das comunidades do Vale do Mamanguape, que faz parte do Programa de Bolsas de Extensão (PROBEX 2015), e tem como enfoque a educação profissionalizante, com o objetivo de preparar jovens para o mercado de trabalho. O curso teve duração de um mês, sendo três dias por semana, totalizando quarenta horas. O curso de Assistente Administrativo tem como objetivo geral estudar as competências e as rotinas administrativas deste profissional, e os objetivos específicos são: conhecer o conceito de administração e de organizações; apresentar os processos administrativos no contexto organizacional; discutir as características de comportamento desejável ao Assistente Administrativo no ambiente organizacional; descrever as competências exigidas no mundo atual devido à globalização. Antes de começar à divulgação do curso, foi necessário pesquisar os conteúdos que seriam abordados durante o curso, e também para elaborar o plano. Após essa etapa, veio a divulgação do curso, através de entrevistas nas rádios locais, fixação de cartazes e também visitas nas escolas públicas de Mamanguape, já que a prioridade foi dada para alunos da rede pública. O curso foi ministrado na Universidade Federal da Paraíba – Campus IV (Unidade de Mamanguape). As aulas iniciaram no dia vinte e cinco de maio de dois mil e quinze. A metodologia de ensino foi por meio de aulas expositivas e audiovisuais, o que possibilitou a clareza dos conteúdos que foram abordados em sala de aula. Além dos meios citados, foram trazidos para a sala de aula, exemplos vivenciados na área administrativa, facilitando a aprendizagem dos alunos. A cada aula encerrada, uma atividade era realizada em sala de aula para podermos discutir em grupos as questões, fazendo com que não restasse nenhuma dúvida a respeito dos assuntos. O curso foi encerrado no dia dezessete de junho com trinta e um concluintes e uma desistência. O motivo dessa desistência foi que a aluna havia conseguido um emprego na área administrativa a qual tinha 75% das aulas concluídas, contanto como ponto positivo. A avaliação dos alunos referente ao curso foi muito gratificante, pois conseguimos atender às expectativas deles, tanto na estrutura, quanto na execução das aulas.

Palavras chave: administração, aprendizagem, competências, mercado, trabalho

1. aluna do curso de Secretariado Executivo Bilingue, bolsista, raquelwelss19@gmail.com; 2. orientador, ccae, profsaulomac@gmail.com