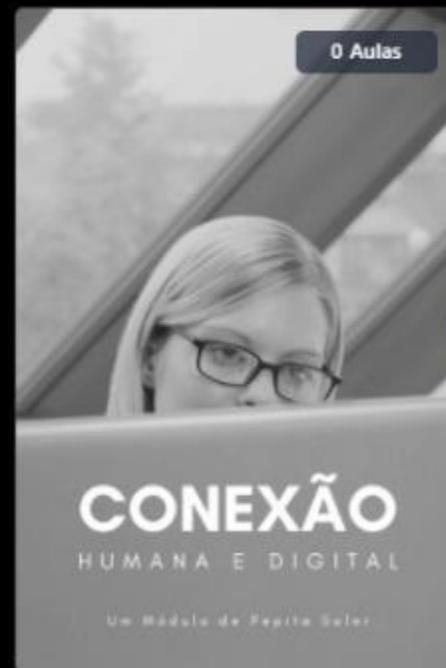


Método Level



Introdução - Método
C-Level



O que é o Método C-Level?

A **sobrecarga na carreira de secretariado** pode ser observada por situações como o excesso de demandas

no trabalho, sentimento de estar sendo “enterrada viva”, tempo consumido por outros.

Após ter um contato direto com **milhares de alunas(os)** e ter feito diversas pesquisas com profissionais da área de secretariado, pude perceber que esse é um **problema comum a todos** e impacta diretamente o desempenho profissional, além do equilíbrio entre a carreira e a vida pessoal.

Foi pensando nisso, que desenvolvi o **Método C-Level**, um curso que foi criado a partir dos 3 pilares fundamentais para vencer a sobrecarga: o **BAP – Base, Ação e Posicionamento**.

Você irá aprender comigo, Pepita Soler, fundadora do **Pepitas Secretaries Club**, maior clube de secretariado da América Latina, que tem mais de 25 anos de atuação e meus **Convidados Especiais** e especialistas do Brasil e exterior que estarão compartilhando as suas histórias, cases, conhecimentos, práticas, desafios, estratégias de sucesso e muito mais.

Welcome a Jornada de Crescimento e Reinvenção, Método C-level!

O que você vai aprender:

- ✓ O caminho mais rápido e direto para aumentar a performance profissional e se tornar uma secretária C-Level
- ✓ Trilha completa para colocar em prática um plano personalizado para vencer a sobrecarga
- ✓ Mais modernas tecnologias, ferramentas, aplicativos para gestão do tempo e produtividade
- ✓ Como equilibrar seu trabalho e a vida pessoal para elevar o seu bem estar integral
- ✓ Cases de sucesso de secretárias(os) C-Level renomadas no mercado
- ✓ Autoconhecimento e Marca pessoal extraordinária

- ✓ Fundadora Líder da Comunidade do Pepitas Secretaries Club
- ✓ Presidente da Academia Global de Inovação em Secretariado
- ✓ Membro do Conselho Editorial do Executive Support Magazine (UK)
- ✓ Membro Líder do World Administrators Alliance - WAAlliance (US)
- ✓ Palestrante Internacional, Facilitadora, Consultora de Empresas
- ✓ Psicóloga Organizacional, Educadora Corporativa
- ✓ Coach Apreciativa, Mentora de Reinvenção Pessoal e Profissional
- ✓ Membro do Reinvention Academy (US)

- ✓ Especializada em Criatividade e Inovação pelo Creative Education Foundation (NY)
- ✓ Facilitadora Certificada Franklin Covey (As 5 Escolhas da Produtividade Extraordinária "Os 7 hábitos das Pessoas altamente eficazes)

- ✓ Facilitadora Certificado em Conversas Desafiadoras pelo Fierce Conversations (WA)

- ✓ Especializada em Inteligência Emocional e Ensino e Aprendizagem das Múltiplas Inteligências

- ✓ Especializada em Investigação Apreciativa - 4D's: Discovery, Dream, Design, Destiny

- ✓ Facilitadora de programas de desenvolvimento de lideranças e times de alta performance

- ✓ Especializada em Inovação pela Idea Connection Systems (NY)

- ✓ Designer de Organizações Positivas

- ✓ Especializada em Psicologia Positiva com Certificação Internacional

Pepita Soler
Criadora e Facilitadora
Master do Método C-level



Método Level

Módulo 1: Construindo a sua Marca Extraordinária

Jornada de autoconhecimento para conhecer quem você realmente é, qual é a sua Marca Pessoal, Profissional e Corporativa.

Descobrir a sua Base é o primeiro passo para vencer a sobrecarga!

TOPICOS

- Os Princípios Humanos que dão sustentabilidade ao Secretariado C-level dos novos tempos
- Quem é você? Qual é a sua história? Qual é o seu propósito, valores e visão do futuro?
- Identifique as suas virtudes e forças de caráter.
- Os quatro temperamentos estilos personalidade: Idealista, Racional, Guardiã, Artesão.

- A Matriz Global de Competências – GSM – Global Skills Matrix
- Escopo de conhecimentos, habilidade e atitudes.
- Escopo das tarefas e responsabilidades de cada nível de atuação.

- Identifique e defina seus papéis mais importantes no trabalho e vida.
- Foque no extraordinário, não se conforme com o comum.
- Qual é a sua marca pessoal extraordinária?
 - *Construindo, desenvolvendo e comunicando a sua Imagem Pessoal, Profissional, Corporativa.*

A photograph of three business professionals in an office setting. A woman with short blonde hair is on the left, a man with glasses and a beard is in the center leaning over a laptop, and a woman with dark curly hair is on the right. They are all smiling and looking at the laptop screen. The background is a bright office with large windows.

Global Skills Matrix

The globally recognised career framework for administrative professionals



- **Identidade e Imagem Pessoal -**

Auto-imagem

- **Identidade e Imagem Profissional-**

Papel

- **Identidade e Imagem Corporativa -**

Profissão

Identidade e Imagem Pessoal – Auto-imagem

Invista no desenvolvimento pessoal	Aumente a percepção e a consciência	Seja proativo	Percepção interna e externa	Auto-estima	Mente aberta	Auto-otimização
Seja e dê o exemplo	Reconheça seu próprio valor	Reconheça suas realizações	Defina-se, não permita que outros o definam	Molde e seja protagonista do seu próprio futuro	Invista em Você S.A.	Atitude positiva – “Eu posso fazer isso”
	Definindo a função	Atitude – Confiança	Visão do todo e do future (sistêmica)	Priorize o seu desenvolvimento – Lifelong Learning	Auto-consciência	

TABELA PERIÓDICA

24 FORÇAS DE CARÁTER



VIRTUDES					
SABEDORIA	HUMANIDADE	JUSTIÇA	MODERAÇÃO	CORAGEM	TRANSCENDÊNCIA
CRIATIVIDADE					ADMIRAÇÃO DA BELEZA E EXCELÊNCIA
CURIOSIDADE			PERDÃO	BRAVURA	GRATIDÃO
AMOR AO APRENDIZADO	GENEROSIDADE	JUSTIÇA	HUMILDADE	INTEGRIDADE	ESPERANÇA
MENTE ABERTA	AMOR	LIDERANÇA	PRUDÊNCIA	PERSEVERANÇA	HUMOR
PERSPECTIVA	INTELIGÊNCIA EMOCIONAL	TRABALHO EM EQUIPE	AUTO-CONTROLE	VITALIDADE	ESPIRITUALIDADE

O VIA INSTITUTE ON CHARACTER OFERECE O TESTE GRATUITO PARA VOCÊ DESCOBRIR AS SUAS PRINCIPAIS FORÇAS DE CARÁTER. CASO QUERIA SABER MAIS, FIZEMOS A DESCRIÇÃO DO SIGNIFICADO DE CADA FORÇA NO SITE WWW.CANALDAFELICIDADE.COM.BR



Método Level

Módulo 2: Trilha da Produtividade C-Level

Você vai entender como gerenciar melhor o seu tempo e aumentar a sua produtividade; definir metas e acompanhar os resultados da sua evolução.

O foco é na Ação prática para implementar no seu dia a dia.

- **A pirâmide da produtividade: valores, metas, planejamento.**
- **A Matriz do Gerenciamento do Tempo. Programa as pedras grandes, não se perca no meio do cascalho.**
- **Crie uma cultura de Q2. Identifique os papéis e metas para o Q2.**

- **Introdução e definição de metas SMART.**
- **Posicionamento estratégico e Indicadores de resultado e performance.**
- **Apresentação de Projetos de Inovação Pessoal e Profissional de C-level EA's.**

- **Estratégias para desenvolver Q2: Produtividade Extraordinária e Equilíbrio.**
- **Design preliminar do seu Projeto SMART de Inovação Pessoal e Profissional.**
- **Painel de C-level EA's e seus Projetos SMART.**

Quais são os seus principais papéis profissionais?

Quais são os seus principais papéis pessoais?

Defina a sua meta para os seus principais papéis.

Quando você realizou algo extraordinário?

Qual seria, para você, o valor de fazer essas coisas?

O que você escolhe fazer que trará um grande impacto positivo na sua vida profissional ?

O que você escolhe fazer que trará um grande impacto positivo na sua vida pessoal ?

Esclareça suas metas !

Urgente

Não Urgente

Importante

I

NECESSIDADE

II

**PRODUTIVIDADE
E EQUILÍBRIO**

Não Importante

III

DECEPÇÃO

IV

**DESPERDÍCIO
E EXCESSO**

A MATRIZ DO TEMPO

Importante

Urgente

Não Urgente

- ✓ Crises
- ✓ Problemas Urgentes
- ✓ Projetos,
- ✓ Reuniões urgentes
- ✓ Relatórios com prazos urgentes
- ✓ Mudanças urgentes

- ✓ Planejamento
- ✓ Prevenção
- ✓ Feedback
- ✓ Construção de Relacionamentos
- ✓ Renovação, Saúde Integral
- ✓ Criatividade, Inovação, Reinvenção
- ✓ LongLife Learning
- ✓ Esclarecimentos de Valores

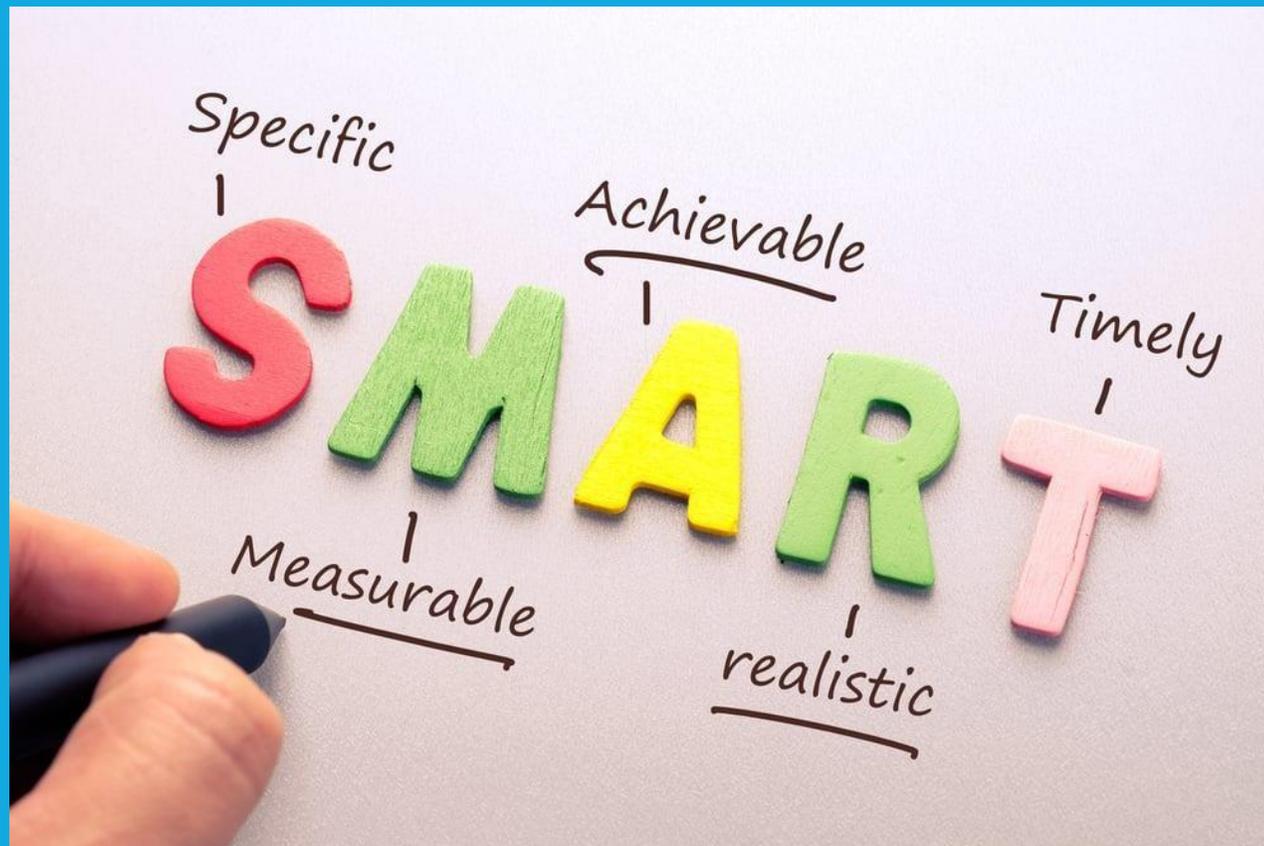
Não Importante

- ✓ Interrupções inúteis
- ✓ Relatórios desnecessários
- ✓ Reuniões, telefonemas, correspondência e e-mails sem importância
- ✓ Assuntos secundários de outras pessoas

- ✓ Coisas superficiais, trabalho supérfluo
- ✓ Telefonemas, correspondência e e-mails irrelevantes
- ✓ Desperdiçadores de tempo
- ✓ TV, Internet, redes sociais em excesso
- ✓ Relaxamento em excesso

ESCLAREÇA SUAS METAS

- **Específicas.** As metas devem definir claramente o que você realizará.
- **Mensuráveis.** Você deve ser capaz de medir o progresso das metas.
- **Orientadas pela ação.** Suas metas identificam comportamentos ou processos concretos.
- **Realistas.** As metas podem ser alcançadas apesar de restrições existentes, como tempo e recursos.
- **Temporais.** Cada meta deve ter um prazo que estabeleça até quando deve ser realizada



Método Level

Módulo 3: Conexão Humana e Digital

Conexão Humana:

como criar parcerias estratégicas; encontrar a líder dentro de você e se posicionar diante dos colegas de trabalho e chefes.

Conexão Digital:

irá conhecer diversas ferramentas, tecnologias, aplicativos de organização e aceleradores de produtividade usados na prática por secretárias C-Level.

CONEXÃO HUMANA:

- Liderança Pessoal, Protagonismo e Maestria Emocional em ação.
- Secretária como Parceira Estratégica do negócio, executivos e times.
- Comunicação autêntica, clara, alto grau de confiança e positiva.
- Os 3 Pilares da Secretária Líder:
 - *Visionária (estratégica, criativa),*
 - *Construtora de Relacionamentos (pessoas, confiança, maestria emocional),*
 - *Executora (foco em resultados, escolhas, produtividade)*

CONEXÃO DIGITAL:

- Tecnologia e aplicativos em ação.
- Práticas de gestão pessoal
- Mindset Agil e atitudinal Start-ups
- Inteligência Artificial trabalhando a favor do Secretariado
- Criatividade e Inovação na prática do Secretariado C-level.

CONSTRUINDO UMA PARCERIA CRIATIVA COM SEU EXECUTIVO



- ✓ Compartilhar visão, valores e propósito.
- ✓ Definir claramente metas, expectativas e vitórias.
- ✓ Ter uma visão estratégica do negócio.
- ✓ Conhecer a empresa, a cultura e as pessoas.
- ✓ Conhecer seu executivo. Conheça a si mesmo
- ✓ Construir altos níveis de confiança (mente/coração)
- ✓ Comunique-se de forma clara, assertiva e direta.
- ✓ Ouça ativamente e compartilhe suas ideias valiosas.
- ✓ Manter os compromissos e praticar a responsabilidade.
- ✓ Demonstre lealdade, autoconfiança e transparência.
- ✓ Pratique feedbacks formais e informais.
- ✓ Crie sinergia e expanda seu círculo de influência.
- ✓ Concentre-se, forneça resultados, aumente as capacidades, mostre seu valor e melhore.

Método Level

Módulo 4: Equilibrando sua vida pessoal e profissional

Você irá conhecer os “ladrões” e renovadores de energia para superar a procrastinação, além de bons hábitos para elevar o seu bem estar integral para encontrar o equilíbrio entre a sua carreira e vida pessoal.

- As principais fontes de energia e bons hábitos para elevar o bem estar integral.
- Os ladrões de energia, procrastinação, sabotadores e principais renovadores de energia.
- SPIRE florescimento das 5 dimensões humanas: espiritual, física, intelectual, relacional, emocional.
- Estratégias para equilibrar os principais papéis e metas pessoais e profissionais: Foco, Flow e Felicidade.



S
SPIRITUAL
1) Vivo uma vida com propósito e 2) aprecio o presente atentamente

P
PHYSICAL
1) Cuido do meu corpo e da 2) conexão entre corpo e mente

I
INTELLECTUAL
1) Engajo-me em aprender e 2) me abro a novas experiências

R
RELATIONAL
1) Construo um relacionamento construtivo comigo e 2) com os outros

E
EMOTIONAL
1) Aceito todas as emoções e 2) busco ser resiliente e positivo(a)



CINCO DIMENSÕES DE UMA VIDA SIGNIFICATIVA

ESPIRITUAL: Levando uma vida significativa, saboreando conscientemente o presente.

FÍSICO: Cuidar do corpo, explorando a conexão mente/corpo.

INTELLECTUAL: Engajar-se em aprendizado profundo, curiosidade, e abertura para novas

experiências

RELACIONAL: Nutrir uma relação construtiva consigo mesmo e com os outros

EMOCIONAL: Sentindo todas as emoções, alcançando a resiliência e o otimismo



BÔNUS – Aulas, Painéis, Palestras gravadas na plataforma Kiwify

- ✓ Bônus 1: A Jornada do Assistente Executivo Inovador: High Purpose, High People Skills, High Creativity
- ✓ Bônus 2: Digitalize-se: Ferramentas Digitais x Produtividade
- ✓ Bônus 3: Painel Secretariado da Nova Era: Como Desenvolver uma Parceria Estratégica com seu Líder
- ✓ Bônus 4: Secretariado Virtual & Remoto
- ✓ Bônus 5: O Plano B - Empreendedorismo
- ✓ Bônus 6: Eventos presenciais, online e híbridos – Como gerenciá-los?
- ✓ Bônus 7: Painel C-Level: Dicas para Otimizar a Produtividade no Home Office e Formato Híbrido
- ✓ Bônus 8: Painel Universo do Secretariado do Tempo Presente
- ✓ Bônus 9: O papel da Assistente Executiva na Nova Economia
- ✓ Bônus 10: Painel Imagem Pessoal e Profissional
- ✓ Bônus 11: Conexão 360 C-Level EA e seu líder
- ✓ Bônus 12: Transformação Digital e Cultura Start-up
- ✓ Bônus 13: Palestra Magna: Inovação, Tecnologia e Empreendedorismo
- ✓ Bônus 14: Comunidade exclusiva C-level EA's
- ✓ Bônus 15: Acesso ao Grupo de Whatsapp por 3 meses



**QUAL É A SUA
MELHOR VERSÃO?**



CONTATOS | PEPITA SOLER:



55 21 99955-7026



diretoria@pepitaconsultoria.com

Pepitas Secretaries Club



www.pepitassecretariesclub.com