

810
A.R.



**A IMPORTÂNCIA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EM GRANDES
EMPRESAS NOS DIAS ATUAIS**

PABLINY LEONINA CAETANO SILVA

**A IMPORTÂNCIA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EM GRANDES
EMPRESAS NOS DIAS ATUAIS**

Relatório apresentado pelo curso de secretariado como parte dos requisitos para conclusão de curso da disciplina Projeto Integrador I.

Prof. Orientador: Wesley Augusto Louzeiro.

Brasília-DF

2018

Dedico esse trabalho à minha família que sempre me apoiou e me ajudou da forma que podiam.

AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, a Deus, que me deu forças todos os dias para que eu não desistisse dos meus objetivos e pudesse correr atrás dos meus objetivos.

Agradeço a minha avó, Maria Elza, pela paciência e dedicação, sempre me lembrando das minhas obrigações.

“A vida vai ficando cada vez mais dura perto do topo”.

(Friedrich Nietzsche)

RESUMO

O presente tem por finalidade demonstrar as funções de uma secretária executiva eficiente, como suas funções são a base para a empresa, considerando que sua principal função é a organização, uma empresa que não detém de pelo menos uma cai na completa desordem e ainda sofre com o acúmulo de serviço ao executivo. A pesquisa ainda faz uma grande analogia da secretária com o executivo, mostrando como suas funções são parecidas, iguais na maioria das vezes, até por que o papel da secretária é facilitar a vida do executivo, diminuindo suas tarefas para que ele possa dar atenção a questões mais importantes. Assim a secretária também precisa ter qualidades de uma executiva, como visão empreendedora, liderança, flexibilidade, criatividade e ainda conseguir ser gentil e educada com todos, desde clientes à funcionários.

ABSTRACT

The present purpose is to demonstrate the functions of an efficient executive secretary, as their functions are the basis for the company, considering that their main function is the organization, a company that does not own at least one falls into complete disorder and still suffers with the accumulation of service to the executive. The research still makes a great analogy between the secretary and the executive, showing how their functions are similar, most often the same, because the role of the secretary is to make the executive's life easier, reducing his or her tasks so that he can pay attention to issues. So the secretary also needs to have qualities of an executive, such as an entrepreneurial vision, leadership, flexibility, creativity and still be able to be kind and educated with everyone, from clients to employees.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	8
1.1 OBJETIVO GERAL.....	9
1.2 OBJETIVO ESPECÍFICO.....	10
1.3 METODOLOGIA.....	11
2 O PERFIL A SECRETÁRIA NOS DIAS ATUAIS.....	12
3 A IMPORTÂNCIA DE UMA SECRETÁRIA EM UMA EMPRESA.....	13
4 EXECUTIVO X SECRETÁRIA.....	14
5 CONCLUSÃO	16
REFERENCIAS.....	17

1 Introdução

Desde a Idade Média, o serviço de secretária é requisitado, inicialmente feito por homens, denominado *secretarium*, que do latim significa aquele que guarda segredos, ou seja, a profissão exigia descrição, confidencialidade e lealdade com o mestre a qual o *secretarium* servia. Com o tempo, principalmente após a globalização, as funções da secretaria passaram a serem mais complexas e indispensáveis dentro de uma empresa, seja ela qual for, e sim, secretária, porque o cargo tornou-se majoritariamente feminino.

Com a pesquisa, pode-se observar que a secretária é uma peça fundamental para a empresa e o executivo, suas funções vão além do simples atender telefones e dispensar pessoas indesejáveis, a secretaria executiva cuida de todo o funcionamento na empresa, administrando informações, gerenciando pessoas, supervisionando subordinados e até mesmo resolvendo conflitos. Assim uma boa secretária é à base de qualquer empresa.

A pesquisa procurou demonstrar essas habilidades, além de observar a semelhança com as funções do próprio executivo.

1.1 Objetivo Geral

Demonstrar as novas funções da secretária executiva e sua importância para a empresa e o executivo.

1.2 Objetivo Específico

- Descrever com objetividade as funções de uma secretária nos dias atuais;
- Destacar a importância desse profissional dentro da empresa;
- Comparar as funções da secretaria com as do próprio executivo.

1.3 Metodologia

A metodologia utilizada foi “pesquisa bibliográfica, desenvolvida com base em material já elaborado, constituído de livros e artigos científico”. (Gil, 2002)

A pesquisa buscou por materiais, artigos e documentários que exemplificassem o trabalho de uma secretária executiva, para que se chegasse à uma conclusão sobre a importância da profissão no mercado de trabalho.

2 O Perfil da Secretária nos Dias Atuais

Com a globalização e a chegada de um mundo cada vez mais competitivo, com negócios complexos e estruturas gigantes, muitas vezes em mais de um país, o profissional de secretariado se tornou uma necessidade da empresa. Segundo a pesquisadora Manoela Aparecida em seu artigo publicado pela Revista PIBIC (O Novo Perfil da Secretária Executiva) “A secretária [...] tem como papel principal na organização como um todo assessorar diretamente a um ou mais executivos; isso numa empresa pública e/ou privada, devendo planejar, organizar e dirigir os serviços atribuídos”.

Mais detalhadamente, é a secretaria que redigi e interpreta textos profissionais (inclusive em outros idiomas), registra e distribui expedientes, avalia a correspondência e a despacha, planeja, organiza e participa de visitas, reuniões e eventos, recepciona visitantes, realiza contatos externos, facilita a formação de equipes, mantém equipes motivadas e facilita o relacionamento das chefias com os subordinados, intermedia relacionamentos entre empresas, clientes externos e internos, coordena informações. Tudo acompanhada de gentileza, simpática e discrição.

Uma boa secretaria deve possuir flexibilidade, competência e conhecimento para poder lidar com novos desafios e resolver problemas. A flexibilidade é importante para relacionar-se com pessoas, e assim resolver conflitos internos da empresa ou até mesmo externos com algum cliente ou afim. A competência é fundamental para cumprir todas as suas obrigações e funções na empresa da melhor possível. E o conhecimento é o que dará suporte nas outras habilidades, um profissional que não possui conhecimento em sua área, não pode ser chamado de profissional, e nesse quesito é importante para a secretaria estar sempre atualizada para o melhor andamento da empresa.

3 A importância de uma Secretária em uma Empresa

Como observado no tópico anterior, o papel da secretária é fundamental para a empresa justamente por cuidar, principalmente da organização.

Pode-se ter por base os depoimentos colhidos no blog de Alexandre Taleb, que conseguiu entrevistas com secretarias de grandes empresas:

Na minha visão, o papel da assistente executiva hoje é muito mais amplo do que há alguns anos. O nosso foco deve ser o mesmo dos nossos executivos, ou seja, precisamos estar constantemente nos desenvolvendo para conseguir ajudar na governança das atividades, para entender as demandas e as prioridades da corporação, para participar das atividades e para dar apoio ao executivo na disciplina do dia-a-dia. (Roseli Soares – Secretária Executiva do Presidente Microsoft)

De acordo com Roseli Soares da Microsoft, a secreta precisa ter os mesmo ideais da empresa e estar em constante aprimoramento para poder dar suporte ao executivo, sem a secretária não há ninguém que posso controlar os horários do executivo, que seguem agendas rigorosas e extremamente pontuais, e ainda cumprir com os prazos do restante da empresa.

O perfil operacional e individualista foi deixado para trás. Nos últimos quinze anos, o perfil secretarial, se renovou, acompanhou as mudanças corporativas. Atualmente, as Secretárias são “porta-vozes” de suas Organizações. Elas têm visão estratégica de negócios e atuam em parceria com seus executivos e equipe, priorizando atividades, gerenciando informações, compreendendo os objetivos e metas a serem alcançados e se comprometendo com a organização. (Denise Zaninelli – Assistente Executiva do Presidente Grupo Fleury)

Denise Zaninelli exemplifica bem a evolução da secretária, que deixa de ser uma simples assistente que atende ligações e marca horários e passa a ser um cargo alto que auxilia diretamente o executivo, precisando ter um grau de instrução cada vez maior para acompanhar o mercado.

A importância da secretária é que ela economiza e “dá” para os seus gestores tempo para que cada um deles atue naquilo que não é seu foco principal de atividade que irá ativar e gerar negócios. Ao profissional de Secretariado Executivo a cabe a infraestrutura de fazer com que tudo aconteça de acordo com o planejado, apesar da Lei de Murphy. (StefiMaeker – Presidente SEC Talentos)

StefiMaeker confirma o foco da pesquisa quando diz que a secretaria economiza tempo aos executivos, porque ela gerencia e organiza a empresa para que o executivo possa focar nos negócios.

Entende-se então que a secretaria é de suma importância para a organização da empresa e do executivo, atuando como parceiras de seus patrões os assessorando em tudo e garantindo o bom funcionamento da organização.

4 Executivo X Secretária

Para entender tal analogia, primeiro é preciso compreender o papel do executivo. Segundo Leonardo Grapeia, em um artigo para a Comunidade ADM, o papel do executivo pode ser resumido em: planejamento, organização, liderança e controle. O executivo é alguém que toma decisões a partir de outros, com base nos relatórios de outros funcionários ele faz um planejamento para a empresa e então organiza como esse planejamento será executado, a empresa existe com o trabalho das pessoas, cabe ao executivo guiar essas pessoas para que alcancem o objetivo da empresa, isso é liderança. E para garantir que o planejamento está sendo cumprido, é preciso controle.

Como dito antes, o executivo é alguém que toma decisões a partir do relatório de outros, quem organiza e administra essas informações para que não haja perda de tempo do executivo, é a secretária, da qual ele justamente passa o planejamento. O executivo lida com os gestores e funcionários de liderança da empresa, a secretária coordenada todos os outros, sempre com gentileza, simpatia e discrição.

A secretária tem um conhecimento ímpar das funções do executivo e para melhor auxiliá-lo precisa compreender, assimilar e raciocinar sobre os assuntos relacionados à empresa e os negócios. A atuação da secretária como ser pensante capaz de ajudar e ter ideias tem muita força nos dias atuais, principalmente na “era da administração participativa”.

O Instituto ETHOS de Responsabilidade Social define a gestão participativa como a capacidade da empresa de desenvolver técnicas voltadas a compartilhar poder na tomada de decisões, provocar e criar ambientes de motivação, desenvolver sistemas de sugestões eficientes e duradouras, formar e conduzir equipes para a eliminação de problemas (ETHOS, 2003). Administração participativa se encaixa perfeitamente na relação executivo-secretária, devido a dependência dele à ela, já que é a secretária que organiza, guarda e planeja todas as ações, assim nada mais eficiente que alguém que conheça com afinidade o trabalho a ser realizado.

5 Conclusão

Depois de avaliar todos os dados da pesquisa, é possível concluir que o papel de uma secretária executiva está sendo cada vez mais importante no mercado de trabalho, sendo requisitada em toda empresa.

A complexidade desse trabalho aumentou muito, principalmente após a globalização e o surgimento de cada vez mais empresas com negócios internacionais. A organização se tornou o foco da secretária, assim ela administra informações, redige documentos, contata investidores, marca reuniões, resolve conflitos de funcionários e assessora o executivo.

Com tantas tarefas importantes na sua incumbência, a secretaria passa a ser uma parceira do executivo, sendo capaz de realizar todas as tarefas que o mesmo realiza, provendo mais tempo e menos desgaste a eles. Tudo que chega às mãos do executivo passou primeiro por uma triagem da secretária, possibilitando que o ele tenha uma melhor compreensão do assunto e possa raciocinar melhor sobre uma decisão. E a maioria das ordens dadas pelo executivo são transferidas a secretaria que precisa passá-las para frente e manter o relatório de controle.

Pode se dizer com isso que a secretária é a ponte da empresa e o executivo, que ela é a engrenagem principal para manter os negócios funcionando.

REFERENCIAS

Aparecida, Manuela Nálío Ramos. O Novo Perfil da Secretária Executiva: Artigo científico. Revista PIBIC, V.1, 2004.

Taleb, Alexandre. A Importância da Secretária Executiva nas Grandes Corporações: Consultor de imagem.

Ribeiro, Ligia. Gestora e Líder: Artigo Científico. 2009.

Grampeia, Leonardo. O Papel do Executivo: Artigo Administradores. 2009.