

E-book 2

O Empoderamento do Secretariado: Protagonizando o Presente e o Futuro

Como o Profissional de
Secretariado promoverá o
Empoderamento para ser
capaz de Protagonizar sua
própria história?

Como é o nosso
trabalho de hoje e
como será no
Futuro?

Índice

1. <i>Sobre os autores</i>	
2. <i>Gestão de projetos: o que o secretariado precisa saber?</i> – Ana Paula Marinho e João Bonifácio	07
3. <i>Recomendações para gente jovem</i> – Daniel Luz	08
4. <i>Secretariado Executivo: Visão Empreendedora</i> – Enoque Raposo	10
5. <i>SecretáriOs</i> – Fernando Camargo	13
6. <i>Pool de Secretariado: estruturação e integração</i> – Luana Lopes	14
7. <i>Interculturalidade: tendências e perspectivas de atuação para o profissional de Secretariado</i> – Marcela Brito -.....	15
8. <i>Ética e Estética: saberes para o empoderamento do secretariado</i> – Maria do Carmo Todorov	16
9. <i>A Importância do Ensino a distância para o Secretariado</i> – Marlene de Oliveira.....	17
10. <i>Secretário do novo século: agente internacional e bilíngue</i> – Nayara Bermudez	19
11. <i>A configuração do Secretariado no contexto brasileiro: educação, atuação e organização da área</i> – Dra. Rosimeri Sabino	22
12. <i>Empreender é muito mais do que ganhar dinheiro</i> – Simara Rodrigues	24
13. <i>Competências dos profissionais de secretariado em diferentes empresas</i> – Walkíria Almeida	25

Sobre os autores

Ana Paula Marinho – São Paulo/SP

Bacharel em Secretariado Executivo Bilingüe pela Universidade Cruzeiro do Sul, Especialista em Gestão de Projetos pelo SENAC, Mestranda em Administração (Gestão Internacional) na ESPM.

Docente no curso superior de Secretariado e Automação de Escritórios na Faculdade de Tecnologia do Estado de São Paulo – FATEC/SP. Experiência profissional nos setores farmacêutico e automobilístico, em Assessoria Executiva e como Project Support Officer (PSO).

Gestora do Grupo de Estudos Secretariado (SINSESP), Conferencista e Vice-Presidente do Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado de São Paulo (SINSESP). Autora e pesquisadora.

Daniel Luz – Sorocaba/SP

Daniel é especialista em Gestão de Pessoas e Transformação Cultural. É autor de diversos títulos que influenciaram positivamente a vida de milhares de pessoas, incluindo o livro Insight com mais de 600 mil cópias vendidas. Ele é professor de cursos de pós-graduação em instituições de ensino, entre elas, o Centro Paula Souza e a FAAP, além de colunista em publicações nacionais e internacionais. É vencedor de quatro prêmios TOP RH, promovidos pela ADVB e do prêmio Destaque RH promovido pela editora Gestão & RH, entre outros.

Formado pela Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (UNESP), com estudos de pós-graduação e mestrado pelo Centro Paula Souza, teve destacada carreira em empresas como ZF-Sachs, Hays Lemmert e Johnson Controls. Além disso, foi responsável por programas de engajamento de funcionários, mediação sindical, projetos de melhoria contínua, desenvolvimento de pessoas e universidade corporativa, capacitando as organizações para níveis superiores de desempenho.

Enoque Raposo – Boa Vista/RR

É um legítimo representante indígena Macuxi da comunidade Raposa I/TIRSS, onde atua como produtor/elaborador de projetos culturais.

Graduado em Secretariado Executivo pela Universidade Federal de Roraima (UFRR) e pós-graduado em Empreendedorismo em Gestão de Turismo pelo The Fullbright Program – Flórida/USA.

Também atua tradutor nas línguas Inglesa e Macuxi. É autônomo e aprimora suas experiências como produtor e articulador cultural em ações conjuntas com a galeria Jaider Esbell, tendo se destacado na pesquisa aplicada e formação de roteiros guiados, em conformidade legal, sobre turismo em áreas indígenas.

Fernando Camargo – São Paulo/SP

É professor no Curso de Pós-Graduação em Assessoria Executiva da Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado (FECAP).

Filiado à Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado (ABPSEC), palestrante e instrutor de Cursos no segmento secretarial; Membro do Comitê Estratégico de Educação do SINSESP. Coautor do Livro Excelência no Secretariado, sendo um dos capítulos: O Homem e o Secretariado.

É Mestre em Administração pela FECAP, com Ênfase em Finanças. Pós-Graduado em Assessoria Executiva e Graduado em Secretariado Executivo Trilíngue pela FECAP. Secretário Executivo – SRTE nº 44.508/2008.

João Bonifácio – São Paulo/SP

Gerente de Projetos certificado pelo PMI desde 2009. Bacharel em Ciências de Computação pela Universidade de São Paulo (USP), Pós-graduado em Marketing pela Escola Superior de Propaganda e Marketing (ESPM), Especialista em Gerência pela Escola Mauá de Tecnologia (IMT-Mauá) e em Metodologia de Ensino Superior e Pesquisa pela Fundação Getúlio Vargas (FGV-RJ).

Professor nos cursos de Pós-Graduação em Gestão de Projetos – Práticas PMI, Gestão Estratégica de Portfolio de Projetos & PMO e Gestão Estratégica de Pessoas no SENAC/SP.

Experiência profissional nas indústrias de TI, Telecom, Automação Bancária, Seguros, Farmacêutica, Varejo, Agro Negócios e Full BPO. Atualmente, é PMO Corporativo na Interfile Full Service BPO.

Luana Lopes – São Paulo/SP

Bacharel em Administração pela FMU; Tecnóloga em Automação de Escritórios e Secretariado pela FATEC-SP e Administração de Recursos Humanos pela Uninove. MBA em Excelência em Gestão de Projetos e Processos Organizacionais pela UNESP.

Palestrante em eventos da FATEC SP e dos organizados pelo Portal das Secretárias com temas que envolvem gestão de carreira, gestão de competências e gestão de projetos. Escritora de artigos sobre administração para os sites: Administradores.com; Mexxer de Portugal; Ramo de Negócios e Portal das Secretárias.

Professora de pós-graduação em Gestão de Projetos em diversas Universidades. Experiência de mais de 10 anos em multinacionais tais como; Braskem, Chubb Seguros, Kumho Tire, Globo TV e Ernst & Young. Experiência em gestão de estatais; Empresa de Planejamento Metropolitano, Secretaria dos Transportes e Metrô de São Paulo.

Marcela Brito – Brasília/DF

É Secretária Executiva Trilíngue com dez anos de carreira. Especialista em gestão de negócios pela Uninter e tradutora autorizada do escritor argentino Claudio Agüero.

Analista na Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária, docente nas faculdades UPIS e UNIP, blogueira, Diretora da Iventys Educação Corporativa, consultora de carreira com experiência em treinamentos na área de atendimento ao cliente, secretariado executivo, marketing pessoal e liderança.

Autora do livro: Secretariado intercultural: como auxiliar empresas e profissionais em negócios no exterior e cofundadora do Comitê de Secretariado Executivo do DF.

Maria do Carmo Todorov – São Paulo/SP

Mestre em Administração – Gestão de Projetos. Especialista em Informática em Educação e em Formação de Docentes para o Ensino Superior. Bacharel em Administração e Tecnóloga em Secretariado.

Gestora Editorial da Revista de Gestão e Secretariado (GESEC).

Professora do Curso de MBA em Gestão Pública e Gestão de Negócios da Uninove. Secretária há mais de 30 anos.

Marlene de Oliveira – Curitiba/PR

É graduada em Secretariado pela Pontifícia Universidade Católica do Paraná (1988) e possui Mestrado em Integração Latino-Americana pela Universidade Federal de Santa Maria (2002).

É professora concursada no IFPR, coordenadora dos cursos Tecnólogo em Secretariado e Pós-graduação em Gestão e Negócios; Professora conteudista para o programa E-Tec Brasil. Parecerista da Editora Ibpex, parecerista da Revista de Gestão e Secretariado (GESEC), parecerista da UEL para projetos na área de Secretariado. É avaliadora do INEP para cursos de graduação em Secretariado, RH, Eventos presenciais e a distância.

Tem experiência na área de Administração, com ênfase em Secretariado, atuando, principalmente, nos seguintes temas: técnicas secretariais, secretariado, eventos, gestão, promoção, cerimonial e protocolo. Coautora da coleção Manual do Profissional de Secretariado, em 4 volumes, Ed. Intersaberes. Autoria de material didático para Ead/IFPR com os temas: Técnicas Secretariais I, II, Introdução a eventos, Cerimonial e Protocolo.

Nayara Bermudez – Nova Iorque/Estados Unidos

Secretária Executiva Trilíngue: Alemão, Inglês e Português por trinta anos em empresas. É Bacharel em Secretariado Executivo pelo Centro Universitário Uninter (2014), registro SRTE/MG nº 2617 e licenciada em Letras pelo Centro Universitário de Belo Horizonte (2011). Professora de Inglês certificada pelo TOEFL (Teste de inglês como língua estrangeira) e TOEIC (Teste de inglês para comunicação internacional).

É Secretária Executiva Trilíngue do Banco Itaú Nova Iorque e Correspondente Internacional do Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado de São Paulo (SINSESP).

Idealizadora da plataforma interativa digital Brazilian Executive Assistants (BEA) que visa o desenvolvimento das habilidades linguísticas e multiculturais do profissional administrativo e de Secretariado.

Dra. Rosimeri Sabino – Aracaju/SE

Bacharel em Secretariado Executivo pela Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul, Especialista em Educação a Distância pela Universidade Gama Filho, Especialista em Avaliação do Ensino e Aprendizagem pela Universidade do Oeste Paulista, Mestre em Educação, Administração e Comunicação pela Universidade São Marcos e Doutora em Educação pela Universidade Federal de Sergipe.

Docente em Secretariado Executivo na Universidade Federal de Sergipe, atuou no ensino superior e técnico na área de Administração, com ênfase em funções de assessoria executiva nos segmentos públicos e privados.

Autora e pesquisadora em Secretariado.

Simara Rodrigues – Brasília/DF

Sócia-fundadora da empresa SecGlobal – Secretariado sob Demanda, Coordenadora e Docente do curso de graduação em Secretariado Executivo Bilíngue da Universidade Paulista (UNIP) – Campus Brasília.

Blogueira, idealizadora e co-fundadora do Comitê de Secretariado Executivo do DF, membro do Grupo de Pesquisas Interdisciplinares em Secretariado (GPISEC), da Universidade Federal de Sergipe (UFS). Coautora do livro: Os Segredos para o Sucesso pessoal e Profissional.

Certificada no curso “Cenário e Atuação em Relações Institucionais” pelas Instituições PUCSP/IAG PUC/UFMG, pós-graduada MBA em Gerência de Projetos pela Escola de Administração e Negócios (ESAD) e Bacharel em Secretariado Executivo pela UPIS. Atuou por 17 anos na assessoria de executivos de alta Direção.

Walkíria Gomes de Almeida – São Paulo/SP

Mestre em Administração, com concentração em Gestão Internacional pela Escola Superior de Propaganda e Marketing (ESPM). Especialista em Gestão Empresarial pela FECAP.

Conselheira do Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado de São Paulo (SINSESP), Gestão 2016-2020. Diretora da empresa PhorumGroup, consultora da Toucher Desenvolvimento Humano, facilitadora de cursos na Unisescon- Universidade Corporativa do SESCOB – Sindicato das Empresas Contábeis do Estado de São Paulo e no SIEEESP- Sindicato dos Estabelecimentos de Ensino no Estado de São Paulo.

Coautora do livro Excelência no Secretariado, Editora Ser Mais. Possui 30 anos de experiência como Secretária Executiva de empresas de grande porte. Uma das idealizadoras do projeto “Curso Preparatório para Docência na Área de Secretariado”, de 2016.

Gestão de projetos: o que o secretariado precisa saber?

Ana Paula Marinho e João Bonifácio

O que você pensa ao ouvir esta pergunta? O tema desta palestra foi intencionalmente criado para convocar os profissionais de secretariado a questionar sobre o quanto conhece sobre gestão de projetos.

Como secretária executiva eu decidi acrescentar em meu currículo a competência de trabalhar em equipes de projetos. Ao engajar neste desafio, tive a oportunidade de fazer a Gestão de Projetos do COINS 2015. Sob a coordenação de Isabel Cristina Baptista pude envolver-me num trabalho extremamente prazeroso. Desenvolvemos em equipe um importante projeto e realizamos um extraordinário evento. A cada fase novos aprendizados foram acrescentados e grandes oportunidades para dar continuidade ao desenvolvimento de competências foram criadas.

Nesta edição, falaremos sobre as formas para gerir projetos de diversas naturezas. Eu, Ana Paula Marinho, como Secretária Executiva, e João Bonifácio, como Gerente de Projetos, discutiremos com vocês sobre as competências que o mercado de trabalho valoriza no profissional de secretariado. Estaremos juntos para multiplicar nossos conhecimentos e, com vocês, demonstrar uma importante união que indica forte tendência de oportunidade de valorização do trabalho do secretário.

Entendemos o quanto é importante que a caminhada em direção ao aprendizado não seja solitária. Para cada passo dado deve-se ter planejamento, técnica e trabalho em equipe.

Trabalhar para executivos exige envolvimento e ações rápidas para colaborar na solução de problemas e projetos de melhoria na empresa. Logo, é necessário o conhecimento técnico para controlar melhor os recursos e ter um olhar crítico em relação às atividades que estão sendo desenvolvidas durante a execução de um projeto. Tomar decisões, comunicar, corrigir erros e exageros também é um importante papel do profissional de secretariado.

A abordagem de projetos tem se mostrado importante e possibilita aos secretários a administração dos recursos da empresa a partir de aplicação de técnicas que facilitam o fluxo de trabalho com planejamento, direção e controle das metas e objetivos.

Mais que apenas questionar, nosso propósito é fazer com que se sintam motivados em discutir conosco no COINS 2017 assuntos relacionados à gestão, a liderança e a ética em projetos.

Nos vemos no COINS 2017!

“Numa época de mudanças drásticas, os que estudam é que herdarão o futuro”.
Eric Hoffer, escritor e filósofo americano (1902-1983)

Sempre que faço a palestra “Sucesso em Tempos de Mudanças”, sou procurado logo após o término, por alguém que deseja falar comigo em particular. Alguns deles são pais em busca de recomendações ou opiniões, sobre como aconselhar seus filhos que ainda estão na escola.

Como educador e profissional de recursos humanos, minha recomendação para esses jovens é adquirir uma ampla base de conhecimento. Aprender sobre história, ter uma postura questionadora mesmo diante de fatos que já aconteceram. Descobrir como o campo do conhecimento evolui. Adquirir conhecimento acerca de várias disciplinas e sua relação uma com a outra.

Desenvolver a mente inquiridora que a force elaborar perguntas que provoque respostas profundas. Olhe além da superfície, pergunte continuamente “POR QUE”. Aprenda a ser criativo. Criatividade é uma habilidade desenvolvida.

As mais promissoras oportunidades no futuro envolverão coisa que não sonhamos até agora. Como a tecnologia evolui rapidamente, nossos jovens amadurecerão em meio a uma rápida mudança no ambiente de trabalho. Estudantes que enfocarem sua educação em um único ponto, serão prisioneiros de suas especialidades. Mentes brilhantes não devem ter limitações.

Torne-se versado em uma gama ampla de assuntos e disciplinas. Esteja confortável com artes, humanidades e ciências.

Seja descontraído, entretanto sérios nos estudos; esforce-se em dominar cada assunto, garra para atingir os mais altos objetivos acadêmicos e uma sólida base de aprendizado para um futuro de aplicação do conhecimento.

Desenvolva sua habilidade de comunicação, através de atividades ou cursos extracurriculares, aprender como falar bem – formal e informalmente.

Aprenda a escrever bem. Você poderá facilmente escrever emails, artigos e relatórios. O mais alto conhecimento e entendimento não terão valor se não forem comunicados a alguém que possa utilizá-los.

Leia livros e revistas de campos que estão se expandindo – o melhor conselho que recebi quando estava na universidade.

É bom ter uma visão geral acerca de coisas que estão acontecendo ao nosso redor:

Reforce sua habilidade para ouvir, pois será a sua grande qualidade.

Aperfeiçoe suas habilidades sociais, adquira capacidade de conviver e comunicar-se com diferentes tipos de pessoas.

“Ignorância não mata, mas faz suar um bocado”
Provérbio haitiano.

Não importa o que você queira aprender ou o setor em que você trabalhe ou venha a trabalhar, a boa notícia é que há muita informação disponível. A má notícia é que geralmente há informações demais. Vejamos algumas estratégias básicas para

ajudá-lo a encontrar as melhores fontes de informações e desafiar sua capacidade de aprender.

Exija o melhor. Comece com essa estratégia e estará começando com o pé direito. É simplesmente uma questão de bom senso e é a idéia básica da referência de nível. Se você está a fim de aprender a melhor maneira de fazer alguma coisa, procure alguém que a faça extraordinariamente bem e descubra como faz. Pergunte onde se encontram as melhores fontes de informação e quais são as habilidades mais importantes a serem dominadas. Faça perguntas como:

- Quais foram às lições mais valiosas que aprendeu para ser bem sucedido naquilo que faz?

- O que foi mais útil para você quando estava aprendendo os rudimentos de sua atividade?

- Quais são os maiores erros a serem evitados e os maiores obstáculos a serem vencidos?

- Quem mais me recomendaria para falar sobre isso?

- Quais os livros e periódicos que deveria ler?

Há cursos no campo que pretendo abraçar?

Há associações profissionais das quais que devo me associar?

O que devo fazer para manter-me atualizado?

As pessoas bem sucedidas em qualquer atividade, geralmente são acessíveis e não se recusam a compartilhar boa parte do que sabem. Tudo o que pedem é um interesse sincero de sua parte e que não tome muito o seu tempo.

FINALIZANDO

Dois miseráveis sentados num banco de praça discutiam seus infortúnios.

- Estou aqui porque nunca dei ouvidos a ninguém – disse o primeiro.

- Gozado, - disse o segundo, pois olha, estou aqui porque sempre ouvi todo mundo.

Num mundo de rápida e permanente transformação, ninguém tem todas as respostas certas, porque ninguém sabe quais serão os problemas e as oportunidades. Tudo o que sabemos sobre o futuro é que as coisas serão muito diferentes. Ignorar as mudanças e continuar tocando os negócios como sempre, é de certo modo, reagir como o primeiro dos párias. Seguir sem questionar o que alguém nos diz como se fosse a verdade evangélica é arriscar a sorte do segundo.

O que compete fazer a todos nós é ouvir, aprender e pensar continuamente, estarmos preparados para capitalizar o que quer que o futuro nos reserve. E é precisamente isso que gostaria que este “artigo” lhe transmitisse. Em vez de seguir cegamente minhas ideias, pondere sobre elas e aproveite as que você achar que poderão ajudá-lo na empresa e na sua carreira.

Segundo o falecido presidente americano John F. Kennedy: “Mudar é a lei da vida. E aqueles que olham apenas para o passado e o presente, certamente perderão o futuro”. Seja o que for que o futuro lhe traga, uma coisa é certa: com a mudança maciça, virão oportunidades incríveis. Sabendo disso, nossa tarefa é ficarmos atentos ao que está acontecendo e preparados para agirmos com presteza. Os que o fizerem serão bafejados com um sucesso sem precedentes.

Boa sorte!

O processo de formação educacional do profissional em Secretariado Executivo visa identificar as transformações que ocorrem no âmbito do trabalho e suas implicações em um contexto globalizado. É neste sentido que a profissão de secretariado executivo deve se adaptar ao novo perfil exigido pelo mercado de trabalho, dentro dos padrões que determinam a lei e o código de ética que regulamentam a profissão.

Uma das exigências para este profissional exercer essa função é a dedicação que ele deve ter para conhecer as novas tecnologias, instrumentos que tornem seu trabalho mais eficiente, a ética profissional e a formação superior na área. Mas, para realmente conseguir acompanhar, entender e interagir no mercado, este profissional deve compreender outras áreas do conhecimento, como é determinado nas diretrizes curriculares do curso de secretariado executivo pelo Ministério da Educação, por exemplo, ter conhecimento em: Administração, Economia, Matemática Financeira, Contabilidade, Informática, Direito, Marketing, Organização de Arquivos, Relações Humanas, Técnicas de Redação e, principalmente, a Língua Pátria, obviamente, não esquecendo dos idiomas Inglês e Espanhol que, devido à influência da globalização, são indispensáveis para qualquer profissional que está em busca de sucesso.

Outro fator imprescindível ao profissional é o Equilíbrio Emocional, pois, torna-se uma grande vantagem competitiva sobre os demais (MELLO, 2006). A empresa e os executivos já têm consciência sobre a importância de um bom profissional de secretariado no seu quadro de funcionários porque conseguem destacar-se nos seus mercados de atuação, tais profissionais adquirem tranquilidade de se expor de maneira clara, objetiva e eficiente no mercado tornando-se importante capital intelectual que apoiará a empresa em todos os seus campos, auxiliando os executivos de maneira planejada e organizada, atuando em conjunto, nos assuntos estratégicos e de gestão da organização.

A profissão de secretariado foi regulamentada em 1985, com a Lei 7.377 de 30 de setembro de 1985, em que determinava que somente os profissionais qualificados para essa profissão poderiam exercê-la, a partir da lei, a profissão passou a ser respeitada pelo mercado. Somente os que se enquadravam na lei, poderiam a partir daquele momento exercer a profissão, isso trouxe mudanças significativas na profissão e dentro das organizações, pois tiveram que se adaptar a nova lei, ocasionando para muitos profissionais a obrigatoriedade de qualificação para continuar exercendo a profissão, enquanto às empresas tiveram que buscar no mercado de trabalho pessoas qualificadas para preencher seus quadros de funcionários. Essa obrigatoriedade de formação qualificada trouxe sem restrições uma grande valorização da formação acadêmica para o profissional de secretariado executivo, por toda a sociedade e principalmente para os dirigentes das empresas.

Portanto, o profissional de secretariado executivo deve estar comprometido com a organização e com seus objetivos pessoais, sem ter receio de assumir novas responsabilidades que venham a ser delegadas, pois isto proporcionará não apenas crescimento profissional, como também o crescimento pessoal.

SECRETARIADO EM CONTEXTO DE DIVERSIDADE: INOVAR PARA PROTAGONIZAR

Uma história de protagonismo e vivências dos povos indígenas no mundo globalizado.

A profissão de Secretariado Executivo no mundo artístico contemporâneo indígena tem uma relação organizacional diferenciada no contexto socioeconômico e sociocultural dos povos indígenas do estado de Roraima: Macuxi, Taurepang, Wapichana, Ingaricó, Saporá, Mayongong, Patamonas, Waiwai, Waimiri, Xirixana, Sanoma e Yanomamis. O interesse de trabalhar em prol do reconhecimento cultural é desafiador porque parte do complexo que inclui o conhecimento, as crenças, a arte, a moral, a lei, os costumes e todos os outros hábitos e capacidades adquiridos pelo homem como membro da sociedade. Ressalta-se, portanto, os valores, a manutenção da cultura, a prática como um grande desafio de compartilhamento com o mundo. O desafio posto ao profissional de Secretariado que se qualificou para assessorar altas gerências em organizações é agregar conhecimentos em outros campos, além de organizar eventos, montar planilhas de custo, trabalhar a redação e tradução de documentos. Em outras palavras é preciso ter o espírito empreendedor para lidar com as exigências das situações cotidianas do mundo globalizado em que vivemos. Os povos indígenas têm assumido cada vez mais o papel de protagonistas no processo de construção das políticas indigenistas, tratando de seus interesses a partir de uma maior visão crítica das normas positivas que lhes dizem respeito. Internacionalmente, os povos indígenas estão construindo uma vasta área de direito internacional e dos direitos humanos com base no respeito à diversidade cultural dos povos e no reconhecimento de direitos coletivos. Citarei como exemplo para nós indígenas, cidadãos de bem, o artista plástico indígena macuxi, Jaider Esbell, que está percorrendo os estados brasileiros com o projeto itinerante de sua autoria cujo título é: IT WAS AMAZON – (ERA UMA VEZ AMAZÔNIA). A exposição apresenta 16 obras inspiradas nos horrores que acontecem nesse exato momento na Pan-Amazônia. As obras revelam em preto e branco os impactos causados em virtude dos usos e abusos da natureza, na natureza e na condição humana como parte integral da paisagem do lugar. A exploração da pessoa, o alto impacto na vida selvagem, os contrabandos e desmandos que tornam a maior floresta tropical do mundo um palco nada desejável. É a primeira vez que o artista indígena apresenta uma coleção tão impactante e necessária. A ocasião não é menos importante, olhar com outros olhares as realidades da qual fazemos parte é uma das propostas do movimento que enaltece todos os esforços de incluir na grande pauta das discussões globais as demandas urgentes para os povos nativos, seu habitat e o grande mundo como uno ambiente coletivo. A minha parceria com a galeria tem sido uma experiência única. Colocamos em prática as atividades tradicionais e mostramos a nossa realidade à sociedade que desconhece ou desvaloriza a cultura indígena. Com a galeria podemos experimentar outras formas de economia, de comunicação e ocupação de espaços antes impossíveis para nós indígenas.

Como executivo indígena, o interesse de elaborar projetos culturais partiu do levantamento de informações sobre o empreendimento e, conseqüentemente, surgiram novas demandas para pôr em prática outras etapas importantes como planejamento, execução, controle e encerramento. Culturalmente, nós, brasileiros, somos pouco afeitos ao planejamento, preferimos executar, fazer, pôr a mão na massa, ver resultados e, se possível, de forma rápida, sem o devido conhecimento sobre as técnicas de elaboração de projetos.

Como conhecedor deste cenário, ressalto que os povos indígenas trazem uma importante contribuição ao incremento da diversidade cultural brasileira, estamos evoluindo. Todavia, o reconhecimento oficial da contribuição da diversidade sociocultural dos povos indígenas para a formação da Nação brasileira é recente. E, digo com toda certeza que o nosso território indígena está sendo gerenciado, administrado muito bem pelos índios que lutam por autonomia.

Concluo, ressaltando a importância do desenvolvimento pessoal e profissional do Secretário Executivo atuante como líder de um povo indígena, articulador, organizador de eventos aliado ao trabalho em prol do reconhecimento cultural. É um caminho diferenciado de atuação, pois agrega valores culturais, diferentemente do campo de atuação do profissional de Secretariado que se qualificou para assessorar altas gerências em organizações ou corporações. Em ambos os segmentos é preciso ter o espírito empreendedor para lidar com as exigências das situações cotidianas e vislumbrar novas possibilidades de atuação profissional.

SECRETÁRIOS

Secretários? Será que escreveram errado? Homens podem exercer a profissão? Hoje, estes são questionamentos ainda um tanto quanto comuns...

E você conhece um Secretário? Já teve a oportunidade de conversar com algum?

Pois bem, esse ano no COINS a ideia é falar um pouco sobre o Secretários e porquê esse grupo foi criado. Não, não é o “clube do bolinha”, fiquem tranquilos.

E o que este grupo tem a ver com O Empoderamento do Secretariado: Protagonizando o Presente e o Futuro?

Explico:

Em 2007, quando me formei em secretariado, era extremamente difícil achar outro homem cursando ou formado em secretariado. Eu sentia muita falta de ter uma pessoa com quem eu pudesse compartilhar os desafios e trocar experiências sobre preconceito de pessoas e empresas a respeito da presença de profissionais de gênero masculino na profissão. Em 2011 no primeiro COINS, tive a oportunidade de conhecer alguns secretários e estudantes de secretariado e com isso a ideia do grupo começou a se desenhar, logo conseguimos reunir alguns contatos e criar de fato um grupo.

O grupo Secretários nasce em 2011 e toma força em 2012. A ideia não é discutir apenas sobre dificuldades (afinal, não somos grupo de autoajuda!), mas sim refletir sobre a atuação dos homens nas mais diversas temáticas e fomentar discussões que favoreçam a atuação de profissionais de secretariado do sexo masculino no mercado de trabalho.

Hoje somos mais de 300 espalhados por todo o Brasil e a tendência é que o grupo expanda discussões e atuação. Assim como o tema principal do evento, devemos pensar coletivamente para que de fato nossa profissão mostre o poder que tem e os profissionais compartilhem ações de empoderamento dentro e fora das Organizações.

Assim, no 1º Fórum Nacional dos Secretários, nossa ideia é conversar sobre:

- Gênero;
- A importância da diversidade;
- Intercâmbio de competências.

Se você conhece um Secretário ou se interessa por algum desses temas, junte-se anos!

Nos vemos no COINS 2017!

Pool de Secretariado: estruturação e integração

Luana Lopes

O pool de profissionais de secretariado teve seu auge nos finais dos anos 80 e início dos anos 90 e hoje, no atual quadro do cenário econômico brasileiro, retorna na possibilidade de nova maneira secretarial de trabalho nas corporações com o objetivo de economia financeira para as empresas.

Para que o pool flua dentro de uma organização é necessário ter equipe competente que possa estruturar o pool levantando as necessidades de seus clientes diretos e indiretos, estabelecendo métricas bem estabelecidas de atingimento ao esperado desse pool, fluxogramas, indicadores de desempenho, padronização de sistemas e métodos, entre outros, os mesmos usados para a implantação de novo departamento dentro de uma empresa.

A gestão do pool precisa ser feita por pessoa que possui conhecimento acadêmico e de mercado de gestão empresarial, pessoa que tenha maturidade para gerenciar pequenas, médias e grandes equipes e que tenha disponibilidade de tempo e energia para focar nessa gestão.

Pool de secretariado que não possui boa estruturação e gestão é fadado ao fracasso com problemas de injustiças e competições negativas entre os trabalhadores.

Quem está preparado para atuar em pool de secretariado são pessoas que estão em uma média de qualidade de atendimento que compete de conhecimentos e habilidades que tangem a necessidade do pool.

O perfil de quem trabalha em pool é uma pessoa que está disposta em trabalhar em equipe, ter resiliência, disposição, harmonia, saber ajudar e ser ajudado, realmente ser integrador.

Conclui-se que é necessário o levantamento das necessidades de atendimento para que possa ser estruturado um pool assertivo e que integrantes do pool, seja líder ou subordinados, devem ter competências inerente às suas posições e atuar de maneira integrada, características primordiais para o sucesso do atendimento.

Interculturalidade: tendências e perspectivas de atuação para o profissional de Secretariado

Marcela Brito*

Atuar na profissão de secretariado executivo em um mundo conectado e onde as fronteiras passaram a ser meramente simbólicas é um instigante desafio para o profissional da área. Em um contexto onde gestores e organizações necessitam cada vez mais de um secretário executivo com potencial de iniciativa, atenção direcionada e perfil colaborativo para que a estrutura organizacional funcione devidamente, alguns atributos passam a ser fundamentais para a sobrevivência da profissão no futuro.

Mais do que alguém que domine todas as ferramentas de trabalho, saiba nomes, memorize números de telefone e sobrenomes de parceiros, as instituições estão ávidas por profissionais com capacidade ímpar de filtrar demandas e criar soluções para os problemas de rotina e os mais estratégicos. Sim! O secretário executivo está atuando cada vez mais ao lado de seu executivo, intervindo nos momentos mais delicados, quando o olhar do executivo ou equipe passa por algum detalhe importante. Falar a coisa certa na hora certa é um atributo de um profissional com autoconfiança elevada, com domínio de seu papel na organização e, em definitivo, empoderado.

Ele conhece suas limitações, trabalha e estuda continuamente para aperfeiçoá-las, potencializa suas forças e qualidades mais naturais e sabe a hora de ajustar as velas e mudar o rumo de sua jornada. Ser protagonista significa estar no controle de suas próprias decisões. O profissional de secretariado executivo tem seu perfil atual adequado a esta nova realidade, lidera processos, equipes, rotinas e ideias. Sim, quando lidera ideias ele passa a atuar também como gestor e empreendedor, o que lhe dá parâmetros para definir o que vai fazer de sua carreira de determinado ponto em diante.

O secretário inteligente entende que precisa cumprir muito bem seu papel no presente, se tornando referência naquilo que faz de melhor para criar oportunidades que se enquadrem em novos cenários, conforme as mudanças projetadas pelo processo de globalização contínuo e avanço nas formas de relacionamento e comunicação. Se antes dominava a organização de uma conferência presencial, precisa agora compreender toda a estrutura exigida para que uma videoconferência aconteça e, sobretudo, precisa compreender as pessoas, suas emoções, suas expectativas e suas necessidades.

Ele se torna, de fato, empoderado quando entende que todas as ferramentas tecnológicas e atuais não funcionam sem um olhar de empatia e um tratamento humanizado em suas relações de trabalho e de relacionamento com seus parceiros, clientes, colegas de trabalho e gestores. Estar alinhado às tendências do mercado e da carreira é, antes de tudo, se permitir ser sensível às pessoas, pois são elas que nos encorajam, nos inspiram e nos empoderam. E, da mesma forma, quando assumimos a posição de líder na trajetória profissional, somos nós também que iremos encorajar, inspirar e empoderar outras pessoas, perpetuando, assim, um ciclo fantástico de aprendizagem contínua.

**Diretora da Iventys Educação Corporativa, mentora de carreira e co-idealizadora do Comitê de Secretariado Executivo do DF*

Ética e Estética: saberes para o empoderamento do secretariado

Maria do Carmo Todorov

Como nos tempos de Hegel, ninguém está dizendo que a Arte acabou, mas simplesmente que a alta voltagem de uma primeira audição de Schönberg ou a leitura de um texto inacabado de Kafka não se repetirá mais com a intensidade e a verdade de quem se defronta com um limiar histórico. (ARANTES, 2002, p. 41).

O profissional de secretariado obteve várias conquistas desde sua regulamentação em 1985 e continuando esta escala de conquistas, nada mais justo do que buscar o empoderamento do secretariado.

A palavra da vez “empoderamento” é de autoria de Paulo Freire, educador brasileiro entre os mais influentes pensadores da educação do século XX. Para ele, o conceito de empoderamento segue uma lógica diferente do termo em inglês “empowerment” (dar poder). A pessoa, grupo ou instituição empoderada é aquela que realiza, por si mesma, as mudanças e ações que a levam a evoluir e se fortalecer. Partindo desse significado, o tema do COINS 2017 - O Empoderamento do Secretariado: Protagonizando o Presente e o Futuro - leva a reflexão de como o profissional de secretariado pode evoluir e se fortalecer dentro dessa profissão que escolheu, estando diante dos avanços da tecnologia que empurram o mercado de trabalho para mudanças cada vez mais drásticas e transformadoras, se distanciando das relações humanas.

Diante desta reflexão, minha palestra no COINS 2017, mostrará como Ética e Estética podem ser saberes para o empoderamento do Secretariado.

Ética é um dos valores essenciais para a relação humana. Pensar certo é estar disponível para rever os próprios conceitos e reconhecer o direito de mudar de ideia, mas nossas escolhas não levam em conta a racionalização e deixamos nos levar pelo afeto, calor das emoções e fazemos escolhas equivocadas, com consequências.

Por outro lado, a estética costuma nos lembrar de beleza ou tratamento de beleza, mas na verdade não necessariamente tem a ver com beleza. O significado da palavra estética vem do grego (aisthesis) = “faculdade de sentir” ou “compreensão pelos sentidos”, “sensibilidade”. É um processo de sensibilização diante da existência. Devemos ser educados e tocados para perceber o mundo de forma extasiante, da admiração.

A correria do dia a dia não nos faz perceber o outro. Vivemos em uma cultura do indiferente. Um saber necessário é desenvolver em nós o senso estético, romper a escravidão do cotidiano e nos percebermos como mistério.

Onde há ser humano, há problemas. Necessário se faz normas, leis, legislações. Qual seria o trato mínimo que devemos ter nas relações humanas?

Ética e estética - dois saberes fundamentais para sermos gente boa, para termos boas relações, evoluirmos e nos fortalecermos, para nos empoderarmos enquanto profissionais de Secretariado.

A Importância do Ensino a distância para o Secretariado

Marlene de Oliveira

A qualificação para o mundo do trabalho necessita que se desenvolva habilidades e competências necessárias ao desempenho profissional com nível de excelência. A educação articulada ao trabalho surge, então, como “preparação dos pobres, marginalizados e desvalidos da sorte para atuarem no sistema produtivo nas funções técnicas localizadas nos níveis baixo e médio da hierarquia ocupacional” (KUENZER, 1992).

O modelo de educação tradicional não mais atende a quantidade de trabalhadores que necessitam de capacitação profissional, e muitos desses não conseguem realizar seus cursos por limitações que podem ser financeira, de mobilidade, ou flexibilização de horário, tornando-se necessário a busca de solução para atender a este problema. As mudanças ocorridas a nível global com ampliação da capacidade dos sistemas de comunicação e processamento tecnológico de informação exigem a atualização também no uso da tecnologia. Neste aspecto, a Educação à Distância apresenta-se como alternativa para a educação profissional no país, incorporando as novas tecnologias de informação e comunicação (TICs).

Educação Profissional e Educação a Distância no Brasil

A origem da educação profissional no Brasil, surge em 1809, quando o Príncipe Regente, D. João VI, criou o Colégio das Fábricas. Posteriormente outras instituições com iniciativa da sociedade civil, ensinavam ofícios destinados a crianças pobres, órfãos e abandonados, ou seja, tinha cunho assistencialista. Em 1909, o presidente Nilo Peçanha criou as Escolas de Aprendizes e Artífices, destinadas aos pobres e humildes, instalando 19 escolas em várias unidades da federação (RAMOS, 2011a). Até 2002 foram construídas 140 escolas técnicas no país, sendo que nos últimos 8 anos foram entregues à sociedade mais 214 unidades, demonstrando a política pública governamental de investimento na educação profissional.

A sociedade passando por transformações a nível global, a competitividade acelerada com a inovação tecnológica e a valorização do conhecimento (AGUIAR e FERREIRA, 2005), tornou necessária a inclusão na agenda governamental, da adoção de política social que permitisse à sociedade, novas alternativas educacionais para adaptação à nova demanda geração.

A educação à distância (EAD) permite alcançar um grande número de pessoas, com custo reduzido, flexibilidade de horário, para que o aluno faça o curso de acordo com a sua agenda, controle do próprio ritmo de aprendizagem, adaptação à realidade e instantaneidade da informação e maior interatividade entre os participantes, além de permitir que o próprio material didático e todo o planejamento de ensino possam ser mais bem estruturados (RICARDO, 2005b).

Capacitação do Secretariado na atualidade

Com a expansão e a necessidades de profissionais da área de serviços e comércio, os secretários não ficaram de fora e passam a ser solicitados e contratados pelos diversos segmentos empresariais. Diante disto, houve a necessidade de uma

regulamentação, em virtude de que não havia um piso salarial definido e atividades que já eram inerentes aos secretários, estavam sendo realizadas por outros tipos de profissionais. A evolução das associações de secretários para sindicatos de secretários se deu através da regulamentação profissional pela Lei nº 7.377, de 30 de setembro de 1985, (FENASSEC, 2010) promulgada pelo então Ministro do Trabalho, José Pazzionoto.

A preparação do secretário para melhor desempenhar as suas atividades foi um dos marcos, se não o principal, no suporte à administração pública e privada com a busca na contratação de quem está mais bem preparado para o cargo. O papel do secretário, sua motivação e capacitação, passam a ser ainda mais valorizadas no modelo gerencial de administração pública e privada, que busca a eficiência na prestação dos serviços ofertados aos cidadãos (PEREIRA, 2007).

O desafio passou a ser como capacitar um grande contingente de trabalhadores, sabendo que os modelos tradicionais de ensino (ensino presencial) além de limitar o acesso por não ter vaga disponível a todos, geram custos elevados e exigem a mobilização a locais geralmente distantes da residência ou trabalho do aluno (MEDEIROS, 2010).

Há grande dificuldade para o trabalhador estar preparado para desempenhar suas funções em uma sociedade que se modifica, as regras mudam e as práticas no território administrativo alteram-se no tempo e no espaço (SANTOS, 2006). As profundas mudanças provocaram transformações no mundo do trabalho, sendo necessário (re)educar as pessoas para um novo perfil profissional, com formação mais abrangente, que possam interagir com as novas tecnologias e consigam lidar com as informações desse novo tipo de saber ou propiciadas por ele

Neste período de mudanças constantes, as tendências apontam para a busca constante de inovação, capacitação de pessoas e a cultura organizacional de aprendizagem contínua (SENGE, 2009; SANTOS E SILVA, 2005) e o secretário está inserido neste contexto onde a capacitação contínua possibilita melhorar seu desempenho para atender a demanda da população com eficiência.

Com profissionais bem preparados para enfrentar as novas demandas geradas pelo desenvolvimento tecnológico da informação, o Estado e as organizações poderão oferecer melhores serviços a seus cidadãos. Atualmente a formação e a capacitação profissional do secretariado na modalidade a distância, se incorporou naturalmente no dia a dia profissional, mas quando iniciamos coordenando o primeiro curso superior no país, na modalidade a distância, enfrentamos muitas barreiras, impostas pelos profissionais, pelas empresas e inclusive pelas entidades de classe. Para conhecer de perto esta história, participe do COINS onde abordarei este tema em uma palestra.

Muito Obrigada!

Profa. Me. Marlene de Oliveira

Secretário do novo século: agente internacional e bilíngue

Nayara Bermudez

A baixa proficiência em um segundo idioma sempre se apresentou como uma muralha que separa brasileiros das oportunidades de emprego mais atrativas. Para profissionais de Secretariado, sobretudo, a deficiência ficou ainda mais evidente quando no início da década de 90 o mercado passou a adotar a palavra “bilíngue” na nomenclatura do cargo, categorização que excluiu muitos profissionais que não falam uma segunda língua.

Em conversas com profissionais no meu programa de mentoria, busco quebrar o paradigma do bilinguismo e elucidar uma compreensão mais aprofundada sobre o porquê as organizações precisam de profissionais bilíngues. Sobre a conceituação do bilinguismo através dos tempos entendemos que definições mais clássicas¹ caracterizam como bilíngue o indivíduo que nasce e cresce falando duas línguas diferentes concomitantemente. Outras definições apontam o bilinguismo como um processo gradativo² em que o indivíduo adquire uma competência linguística após a outra – primeiro a fala, depois a escrita, por exemplo – não todas ao mesmo tempo. Estudos mais recentes associam o bilinguismo com a aquisição consecutiva³ de uma segunda língua, processo pelo qual se aprende a nova língua depois de adulto. Nota-se que essa evolução na definição do “ser bilíngue” tem muito a dizer sobre a transformação das sociedades e sua participação no mundo corporativo globalizado.

Para as organizações globais, o inglês (ou outros idiomas) é apenas o instrumento com o qual o profissional terá acesso ao ambiente internacionalizado da instituição. O real interesse por parte do empregador é que os colaboradores tenham interesse genuíno e sejam capazes de interagir em relações de trabalho nas diversas localidades onde a empresa opera. Por esse motivo é importante frisar que o domínio do inglês, isoladamente, não garante sucesso profissional nem mede a eficácia com que nos tornamos agentes internacionais. Uma reflexão válida a todos profissionais de Secretariado seria: se amanhã você acordasse e fosse fluente no idioma inglês e pudesse concorrer a qualquer vaga bilíngue no mercado, como utilizaria sua capacidade linguística em toda sua extensão? Creio que a resposta de muitos para esse questionamento seria “atendimento telefônico”, “reserva de hotéis e voos”, “marcação de reuniões”, “recepção de clientes estrangeiros” e afins. Todavia, reitero que o papel do profissional de Secretariado na contemporaneidade já superou as atividades que exemplifiquei acima. Precisamos de profissionais com senso crítico de desenvolvimento global, retenção de custos, otimização de recursos e de sistemas de

¹ GROSJEAN, F. *Life with Two Languages. An Introduction to Bilingualism*. Harvard University Press. Cambridge, Mass, 1982.

² MACNAMARA, J. The Bilingual's linguistic performance: a psychological overview. *Journal of Social Issues*, v. 23, p. 59-77, 1966.

³ WEI, L. (Org.). *The Bilingualism Reader*. London and New York: Routledge, 2000.

trabalho, novas tecnologias, etc. Ademais, profissionais que entendam como trazer esses tópicos para uma mesa de discussão com indivíduos de outras nacionalidades e culturas. Possuímos profissionais capazes de interagir nesse nível?

Vejo muitos profissionais preocupados em preencher a lacuna do inglês e perguntam qual é o segredo para falar o idioma com o mínimo de fluência. Estão sedentos por conhecer o método mágico e eficaz que me tornou fluente em outras línguas. A resposta ainda choca e por vezes desmotiva: não há método cem por cento eficaz. Não há mágica, professor, ou curso específico para aprender o inglês de forma instantânea. Os variados recursos atualmente conhecidos e globalmente difundidos – cursos de imersão, intensivos, online, contribuem amplamente para o aprendizado de línguas, porém nenhuma dessas estratégias, isoladas ou combinadas, determinam a rapidez e eficácia com que aprendemos outras línguas. A força para esse aprendizado reside dentro de cada pessoa e no propósito que as impulsiona a ser bilíngues.

Determinação e propósito são fatores fundamentais para a quebra do mito do bilinguismo no Secretariado. O Secretário do novo século deve inclinar-se a um propósito maior que é ser um agente internacional e aculturado, capacitado para desempenhar seu papel em diversas situações, das mais simples às mais complexas, movido pela consciência de que sua participação no mundo e nas organizações não se limita ao escopo do seu trabalho ou habilidade linguística, mas em seu interesse genuíno de ser parte de um mundo globalizado e mais abrangente.

Tornar-se um agente internacional e aculturado requer, por certo, algum conhecimento da língua inglesa. Todavia, não é necessário esperar por uma fluência impecável para começar a atuar no campo internacional. É possível acessar o ambiente externo aos poucos e, à medida que se avança, aprimorar os conhecimentos sobre outras sociedades e suas culturas, bem como expandir o domínio da escrita, da fala e do funcionamento da outra língua.

Limitar-se pela falta de fluência no inglês é aceitar que nós, como brasileiros, continuemos ocupando uma posição de desvantagem no cenário global, já que somos parte do único país lusófono da América Latina, cujo distanciamento geográfico das maiores potências do mundo nos sujeita a um desenvolvimento moroso no que se diz respeito ao conhecimento de outras culturas.

É tempo de buscarmos novos horizontes de conhecimento e tomar ações imediatas para um avanço real. O futuro da profissão de Secretariado, no que tange ao conhecimento de outras línguas, está diretamente relacionado à capacidade primeira de imergir-se em outros mundos e novas culturas. É um exercício diário de busca por informações, coleta de conhecimentos dos hábitos e costumes sociais e corporativos dos grandes centros comerciais. É desenvolver um real interesse por fazer parte do processo como um agente internacional.

Por meio deste processo, então, o bilinguismo passara a ser realidade para a maior parte do Secretariado. Veremos profissionais mais engajados, sensíveis às novas

demandas do mercado, aptos para adquirir novas línguas como consequência da sua auto inserção na globalização.

A configuração do Secretariado no contexto brasileiro: educação, atuação e organização da área

Dra. Rosimeri Sabino

A exposição sobre “A configuração do Secretariado no contexto brasileiro: educação, atuação e organização da área”, fruto de tese de doutoramento, vai ao encontro das palavras de Heródoto, historiador grego, que entendia necessário “Pensar o passado para compreender o presente e idealizar o futuro”. E é nesse presente que o COINS 2017 concentra os esforços de sua equipe e de seus participantes para fomentar discussões que vislumbrem melhores caminhos a serem seguidos pelo Secretariado.

O tema a ser tratado por mim apresenta o nascimento dessa profissão no Brasil, com os seus sujeitos e ações promovidas para que o campo secretarial viesse a receber uma preparação formal e uma organização dos profissionais em prol do reconhecimento pela sociedade. O conhecimento sobre como isso ocorreu promoverá reflexões acerca das condições inicialmente enfrentadas pelos profissionais de Secretariado e o potencial de adaptabilidade às mudanças sociais e organizacionais.

Foto 1: Alunas do curso Técnico em Secretariado da Escola de Comércio Álvares Penteado, na década de 1940.



Fonte: Fundação Escola de Comércio Álvares Penteado (2002, p. 67).

Na mesma medida em que transformações foram necessárias aos secretários como forma de manutenção da empregabilidade nos novos tempos, também foi essencial o empenho em agregar vozes para a busca de destaque do campo secretarial perante os diferentes setores sociais. Isso ocorreu por meio de discussões entre secretários e secretárias ocorridas em eventos de âmbito nacional. Esse era o espaço para a exposição e debates sobre questões que se colocavam como obstáculos para a evolução da profissão no mercado de trabalho. Também foi por meio desses eventos que os secretários e secretárias iniciaram articulações com representantes das mais diversas áreas de conhecimento e atuação, buscando apoiadores aos ideais do grupo e, ao mesmo tempo, ampliando o leque de saberes aplicáveis às atividades secretariais.

Foto 2: Solenidade de formatura do curso Técnico de Secretariado, da Escola do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial Brasília Machado Neto, em São Paulo, em 1963.



Fonte: Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial/São Paulo (Memoria Institucional).

De uma época de “máquinas de escrever” aos dias da “computação em nuvem” muito se tem alterado no cenário de atuação do Secretariado. Os reflexos são sentidos no cotidiano das atividades secretariais, implicando na capacidade de renovação de saberes, comportamentos, competências pessoais e profissionais. Nesse contexto, a “visita” aos processos históricos que configuraram a profissão no Brasil torna-se um caminho necessário para a compreensão sobre os estágios já vencidos e outros a serem conquistados pelos profissionais de Secretariado com vistas ao empoderamento em âmbito pessoal e coletivo.

Empreender é muito mais do que ganhar dinheiro

Simara Rodrigues

O ato de empreender vem ganhando força nos últimos anos. Em parte, resultado dos fatores econômicos, mas, também, pela mudança de atitude e comportamento das novas gerações. Se na década de 1980 acumular títulos e ter um emprego estável era fator motivacional para os indivíduos, atualmente, liberdade para criar, inovar, inspirar e ter autonomia para gerir os recursos - financeiros e humanos - tem sido a mola propulsora. Características que podemos identificar no perfil do Profissional de Secretariado contemporâneo.

Seja como for, é preciso certa cautela. Isso porque poucas pessoas realmente sabem do que se trata o empreendedorismo e como ele pode contribuir para a carreira. Muitos ainda não sabem ao certo os motivos que os levam a tomar essa atitude, que para muitos têm sido provocada pela insatisfação ou pelo desemprego, gerando em paralelo uma crise de sentido.

Logo, empreender não pode ser uma fuga para os problemas, ou seja, o indivíduo se vê sem possibilidade de crescimento ou pior, não sabe o que fazer, e opta por empreender. Antes é importante e preciso ter uma visão sistêmica do negócio, elaborar um planejamento coerente e, sobretudo, conhecer as reais possibilidades, habilidades e área de atuação.

O fato é que o cenário atual contribui para que as pessoas busquem alternativas, o que é muito positivo, afinal, não precisamos viver carreiras medíocres. Seja como for, essa atuação exigirá um olhar atento e que faça sentido.

Para ir da reflexão à prática é que abordaremos o assunto no Painel sobre empreendedorismo e como podemos passar da fase de execução para a gestão, com um olhar focado nas oportunidades, possibilidades e no posicionamento efetivo.

Aguardo você no COINS 2017!

Um abraço,

Simara Rodrigues
Sócia-Fundadora da SecGlobal

O profissional de Secretariado se desenvolveu ao longo dos últimos vinte anos e seu perfil sofreu alterações e, hoje, observa-se que ele atua como cogestor, empreendedor, assessor e consultor, trabalhando no operacional, mas com foco no resultado.

As empresas estão cada vez mais exigentes no processo de seleção, e buscam profissionais que tenham um elevado senso crítico, postura ética, capacidade de articulação, e que desenvolvam competências específicas.

Percebe-se que diante de um cenário empresarial agitado, com mudanças contínuas de tecnologia e negócios globais faz-se necessário ter vantagens competitivas por meio de competências (LEITE; PORSSE, 2003). Nesse sentido, o profissional de Secretariado pode contribuir por meio do desenvolvimento de competências essenciais ao negócio da empresa na qual atua.

Atualmente, o termo “empoderamento” tem sido observado no cenário empresarial, em treinamentos, coaching e percebe-se que gradativamente os profissionais estão iniciando esse processo de fortalecimento por meio de uma visão mais crítica no exercício da sua função.

Portanto, o desenvolvimento de competências pode contribuir com o processo de empoderamento e propiciar ao profissional de secretariado um domínio maior na sua área de atuação.



Comissão Organizadora

Isabel Cristina Baptista (SINSESP)
Nancy Goll (DEVELOP)
Maria Elizabete Silva D'Elia (SINSESP)
Eduardo César Pereira Souza (SINSESP)
Walkíria Gomes de Almeida (SINSESP)
Regina Rezende (SINSESP)
Elena Kazumi Koga (SINSESP)
Cássia Araújo (SINSESP)
Radoika Balcacer Miura (SINSESP)
Ana Terra Ventura Fonseca (SINSESP)

Comitês Científicos

COINS

Dra. Cibele Barsalini Martins – UFSC, Brasil
Dra. Rosimeri Ferraz Sabino – UFS, Brasil
Dra. Marilena Zanon – PUC/SP, Brasil
Doutoranda Susana Casanova – Univ. Europeia – Lisboa, Portugal
Esp. Eduardo Souza – UNICSUL, Brasil
Esp. Maria Elizabete Silva D'Elia – FECAP, Brasil

ABPSEC

Dra. Emili Barcellos Martins Santos (Presidente)
Me. Cibelle da Silva Santiago (Tesoureira)
Esp. Raul Vitor Oliveira Paes (Secretário Geral)
Me. Keila Raquel Wenningkamp (Secretária Adjunta)
Me. Caroline de Fátima Matiello Vaz (Conselheira Fiscal)

Patrocinador Diamante



Patrocinador Bronze

Apoio



Apoio de Mídia



Realização

