



A IMAGEM DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO NO AMBIENTE ACADÊMICO - O QUE SE VENDE E O QUE SE COMPRA

Karina Alves de Souza Laskawski - karina_laskawski@hotmail.com

Tatiana Skovronki Cella - tati_cella@yahoo.com.br

Jeferson Ferro - jeferro@grupouninter.com.br

Faculdade Internacional de Curitiba – Facinter

Introdução

Neste estudo, investigamos a imagem do perfil do profissional de Secretariado Executivo construída no ambiente acadêmico. Partimos primeiramente de uma análise dos textos de apresentação dos cursos de Secretariado Executivo que estão disponíveis nos sites de universidades de todo o Brasil, analisando as características apresentadas por eles como definidoras da profissão. Para conseguir atender à demanda desse mercado, que exige profissionais com inúmeras qualidades e competências, é preciso que as pessoas interessadas pela profissão estudem muito. Como tudo na vida, o aperfeiçoamento é cada vez mais necessário para sobreviver. A formação acadêmica do profissional de secretariado proporciona os conhecimentos básicos necessários e o prepara para buscar continuamente soluções inovadoras por meio dos conceitos gerenciais, métodos, instrumentos e práticas relacionadas ao modelo da “organização em rede” (CASTELLS, 2001). Em face dos avanços das tecnologias de informações e das necessidades presentes nas organizações, os profissionais de secretariado tiveram que reconstruir seu modo de executar as atribuições inerentes à profissão. Nessa pesquisa, percebemos a ênfase dada à habilidade de assessoria pelas instituições de ensino. Todos os cursos mencionam esta habilidade como principal formação oferecida ao estudante de Secretariado, já que seu conjunto de habilidades o permite trabalhar em diversas áreas, catalisando as mudanças, ajudando os executivos a alcançarem suas metas e objetivos e atuando como assimiladores de novas tecnologias. Em seguida, realizamos uma pesquisa de campo por meio de questionário com acadêmicos das Instituições de ensino superior da cidade de Curitiba, para assim realizar o comparativo de como as instituições divulgam o curso e quais são as expectativas dos acadêmicos com relação à sua formação profissional. Procuramos responder às seguintes perguntas: Quais são as expectativas do acadêmico em relação ao curso? Estas expectativas estão de acordo com o que o curso oferece para ele? O que o leva à escolha deste curso? As expectativas dos alunos no início do curso são diferentes daquelas dos que estão próximos da conclusão?

A evolução da profissão por meio da pesquisa

Passo Fundo/RS: UPF, 20, 21 e 22 de outubro de 2011

Metodologia

Analizamos os textos de apresentação do curso de Secretariado Executivo de 14 instituições de ensino de todo o Brasil, organizando seus aspectos principais numa tabela / gráfico comparativa(o). Em seguida, aplicamos questionários, com perguntas fechadas, para alunos do primeiro (19) e do terceiro ano (17) do curso de SE da Facinter. De posse destas informações, comparamos os resultados.

Resultados

As palavras mais utilizadas nas descrições dos cursos são “assessoria”, citada em média por 80 por cento dos cursos, e “empreendedora”, sendo citada 60 por cento das vezes pelos cursos de Secretariado Executivo. Embora essas habilidades tenham sido as mais mencionadas, as palavras “co-gestor” e “polivalente” também foram enfatizadas, pois são habilidades que já fazem parte do dia-a-dia desse profissional, além da ênfase dada às línguas estrangeiras que também fazem parte do currículo do curso de Secretariado Executivo. A percepção do curso e as expectativas do ponto de vista dos alunos ingressantes são de que o curso pode desenvolver nesses estudantes as habilidades técnicas necessárias ao exercício da profissão. A assessoria foi uma das capacidades mais citadas no questionário, enquanto que o desejo de atuar como assessor de um executivo foi o item mais mencionado no quesito “expectativa de atuação profissional”. O domínio dos idiomas estrangeiros foi outra habilidade que ficou muito evidente, já que a comunicação é essencial para este profissional, muitas vezes em mais de um idioma. Quanto aos alunos concluintes, especificamente, a linha de assessoria segue acompanhada das competências de co-gestão e comunicação em língua estrangeira.

Conclusão

Concluimos que as expectativas dos alunos estão de acordo com a imagem que as instituições de ensino pretendem mostrar e repassar aos futuros alunos do curso de Secretariado Executivo. Detectamos a existência de um para a forma de se reconhecer o curso e a profissão, que se aproxima da correta função exercida por esse profissional. Sendo assim, o perfil do Secretario Executivo, definido pela maioria dos alunos e instituições de ensino, caracteriza este profissional como assessor, empreendedor e conhecedor de outros idiomas, habilidades indispensáveis para qualquer organização que busque um profissional apto para funções diversificadas e de grande responsabilidade.

Referência

CASTELLS, M. A **Sociedade em Rede**. 5ª ed. São Paulo: Paz e Terra, 2001.
SALDANHA, L. C. D. . **O mercado de trabalho e a formação do profissional de secretariado executivo**. Revista Expectativa, Toledo - PR, v. 04, p. 9-19, 2005
HALL, S. A **identidade cultural na pós-modernidade**. Rio de Janeiro: Editora DP&A, 2007

REVISTA DE GESTÃO E SECRETARIADO. **Prováveis influências do primeiro ano do curso de Secretariado Executivo no cotidiano dos estudantes.** Vol. 1, nº 2, 2010.

NONATO JUNIOR, Raimundo. **Epistemologia do Conhecimento em Secretariado Executivo: a fundação das ciências da assessoria.** Fortaleza: Expressão Gráfica, 2009.