

ProSec News

A revista digital do profissional de secretariado

Em um espaço tipicamente feminino, os homens começam a mostrar que eles também dão conta do recado. Veja uma reportagem especial sobre os desafios dos homens neste mercado.

Prepare-se para o maior evento profissional da área de secretariado do Brasil!

Jorge Luís é secretário na empresa GoSoft e estudante de Automação de Escritório e Secretariado na FATEC SP.

Confira 3 entrevistas incríveis sobre o secretariado e como se preparar para as mudanças do mercado.

Saiha como identificar uma situação de assédio moral.

Você já ouviu falar em Marketing Pessoal? Confira nossas dicas!

...E muito mais!!



CONASEC 2018

Conferência Nacional do Secretariado

RESERVE ESSA DATA!



19 DE OUTUBRO



*Férias?
Que tal a Grécia?*

Querido(a) leitor(a),

Estamos nos aproximando da metade do ano! Sim, 2018 está passando rápido e eu te pergunto: você lembra das metas que você traçou no início do ano para 2018? Seis meses se passaram: você conseguiu cumprir alguma meta definida lá atrás? Não?! Tudo bem! Não se preocupe, você ainda tem 6 meses para cumpri-las e nós podemos te ajudar.

Para um objetivo ser cumprido, precisamos traçar etapas previamente pensadas e as metas que precisam ser realizadas no decorrer do tempo. Uma vez cumprida essas metas, o seu objetivo terá sido alcançado.

Parece que estamos tratando de objetivos empresariais, de cenários que ocorrem no mundo dos negócios, certo? Da mesma forma que é feito no ambiente empresarial, devemos fazer na nossa vida pessoal. A palavra chave é P-L-A-N-E-J-A-M-E-N-T-O.

É importante você colocar no papel os objetivos que você gostaria de alcançar. Esse será o seu plano. Um registro que mostra o caminho a ser seguido para alcançar esse objetivo. É difícil nos comprometermos com algo que está somente em nossa mente. O ser humano é muito visual e precisa ver de forma concreta os passos que precisam ser dados neste caminho. Não adianta ver as peças soltas de um quebra-cabeça e querer vê-lo pronto se as peças não são encaixadas umas nas outras.

Se o seu objetivo é comprar algum bem, determine nesse plano a forma como você vai economizar o dinheiro até conseguir o suficiente para comprá-lo. É importante também que você quantifique esse valor, pois você só poderá seguir adiante no plano se as etapas forem sendo cumpridas conforme o que foi determinado e o que te mostrará isso são justamente as metas. Quando definimos em números o que devemos realizar, chamamos isso de meta. Por isso, que uma vez alcançadas as metas, alcançamos também os nossos objetivos.

Se o seu objetivo é emagrecer, coloque no plano a dieta a ser seguida e os exercícios físicos que você pretende realizar. Determine quantos quilogramas você pretende perder e coloque tudo em prática. Reveja suas determinações caso necessário. Às vezes, uma mudança na nossa rotina, pode mudar nossos hábitos e conseqüentemente alteram esse tipo de planejamento.

Se seu objetivo é ser promovido(a) na empresa, coloque no papel também o que você precisa fazer para superar o resultado de suas atividades e o que você pode fazer para que seu trabalho seja reconhecido pelos seus gestores. Pense nos seus estudos, em cursos complementares, trabalhos voluntários, como aprimorar suas habilidades, investir em línguas estrangeiras. Converse com o seu líder e veja com ele também quais caminhos você deve percorrer para alcançar o seu objetivo.

Por fim, é fundamental ter meios de controle para analisar os resultados alcançados no decorrer do tempo, o que foi realizado e o que não foi. Se necessário, repense suas metas. Se elas estão sendo cumpridas, parabéns! O caminho pode ser difícil, mas nada como sentir-se realizado por conseguir realizar objetivos e sonhos. Não desista! Estamos torcendo por você!

Um abraço, Equipe ProSec News.

Índice

ARTIGOS

Pesquisa mostra que curso de Automação de Escritório e Secretariado da FATEC é bem conhecido entre alunos de outros cursos da faculdade	4
Marketing Pessoal: ferramenta fundamental para o profissional nos dias de hoje	5
Secretário??!	6
Saiba como identificar o assédio moral no ambiente de trabalho	9
O <i>WhatsApp Business</i> como ferramenta estratégica na comunicação empresarial	12

ENTREVISTAS

<i>Os diferentes caminhos de uma secretária</i>	7
<i>Do Secretariado ao Coaching e Terapias Holísticas</i>	10
<i>Ressignificar o Secretariado</i>	12

VIAGEM

<i>Férias? Que tal a Grécia?</i>	13
--	----

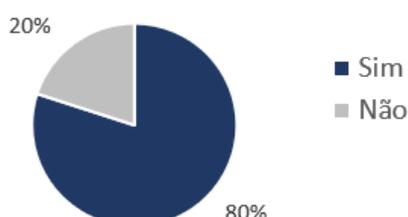
Pesquisa mostra que curso de Automação de Escritório e Secretariado da FATEC é bem conhecido entre alunos de outros cursos da faculdade

Para algumas pessoas as tarefas do profissional de secretariado estão claramente definidas e se resumem ao atendimento telefônico e agendamento de reuniões, mas é claro que nós, caro(a) leitor(a), sabemos que as atribuições do secretário(a) vão muito além disso, não é? Entretanto, será que essa visão ultrapassada continua presente na percepção de quem não atua na área? Para responder a este questionamento, realizamos um estudo na Fatec São Paulo que apresenta um dos mais reconhecidos cursos voltados à formação de secretários (as) executivos (as) do país, o curso de Automação de Escritórios e Secretariado.

A pesquisa realizada durante o mês de março teve como base identificar se os alunos de outros cursos da Fatec São Paulo conhecem o curso de Automação de Escritórios e Secretariado, o que sabem a respeito do profissional de secretariado e se já necessitaram do auxílio deste profissional em seu cotidiano. Para tanto, entrevistamos 20 alunos de diferentes cursos da Fatec como Hidráulica e Saneamento Ambiental, Movimento de Terra e Pavimentação, Projetos, Mecânica de Precisão, Análise e Desenvolvimento de Sistemas e Edifícios e Construção Civil, com idades entre 19 e 54 anos.

Do total de entrevistados, 80% afirmou que conhece o curso de Automação de Escritórios e Secretariado oferecido pela Fatec São Paulo.

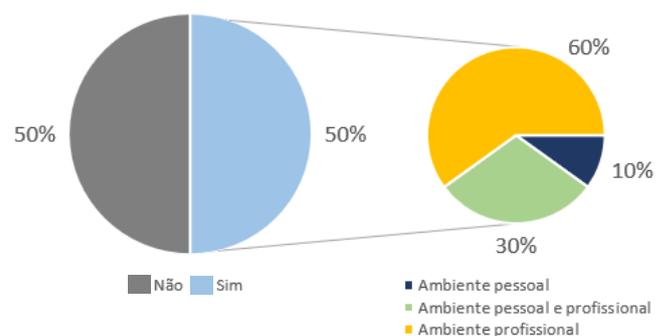
Você conhece o curso de Automação de Escritório e Secretariado da Fatec São Paulo?



Já em relação à importância do profissional de secretariado, foi destacada a capacidade de gerenciar tarefas, a habilidade no desenvolvimento de sua função humanística, servindo de elo entre funcionários e alta gerência, a facilidade na organização de processos administrativos e delegação de tarefas aos subordinados, o domínio de outros idiomas e o zelo pelo bom andamento das áreas com as quais se relaciona.

Quando questionados a respeito da necessidade de auxílio de algum profissional de secretariado no cotidiano, seja no aspecto pessoal ou profissional, apenas 50% do total disse ter necessitado de ajuda, sendo que desse número, 60% afirmou ter precisado do apoio no ambiente profissional, 10% somente no apoio pessoal e 30% tanto no pessoal, inclusive nas questões acadêmicas junto à secretaria da Fatec.

Você já precisou do auxílio de um profissional da área de secretariado?



Este estudo, portanto, foi importante para demonstrar que o profissional do secretariado tem alterado a forma como é visto, evidenciando sua importância no mercado de trabalho e que o curso de Automação de Escritórios e Secretariado desperta a atenção em um percentual extremamente significativo dos alunos da Fatec e que possui visibilidade dentro do campus.

Marketing Pessoal: ferramenta fundamental para o profissional nos dias de hoje

Segundo Mário Persona, escritor, consultor e professor de comunicação e marketing, Marketing Pessoal é o “conjunto de ações que ajudam uma pessoa a obter maior sucesso em sua vida pessoal, nos relacionamentos e no trabalho”.

Assim como uma empresa precisa traçar estratégias de marketing para divulgar suas marcas e produtos, um indivíduo também deve optar por traçar suas próprias estratégias se quiser alcançar seus objetivos.

Para tanto, é necessário, primeiramente, estabelecer seus objetivos pessoais e profissionais. Onde você deseja chegar? Quais são suas aspirações?

O processo para desenvolver o Marketing Pessoal envolve diversas partes como imagem, postura, vestuário, comportamento etc.

Credibilidade, autoestima, autoconhecimento, ética, cultura, comunicabilidade, regras de etiqueta, boa apresentação pessoal, profissionalismo, bons relacionamentos são aspectos que contribuem para a construção de uma imagem.

A postura corporal e a linguagem verbal andam de mãos dadas. Se eu digo uma coisa, pode ser que o meu corpo expresse algo completamente diferente, assim como posturas físicas deixam transparecer aspectos

emocionais. Imagine alguém que esteja andando de cabeça baixa, costas curvadas e olhares fixos no chão. A primeira impressão que teremos será positiva ou negativa? Imagine um executivo negociando com um cliente de braços cruzados ou com as mãos dentro do bolso. Que mensagem seria percebida pelo cliente? Por isso, toda atenção é pouca para esses detalhes.

O vestuário também é uma peça fundamental para a construção do Marketing Pessoal. O profissional de secretariado muitas vezes pode ser a primeira referência que o cliente tem da empresa. Que mensagem você gostaria de passar? Já parou para pensar nisso?

Outro componente importante para o Marketing Pessoal são as regras sociais e corporativas que fazem parte do comportamento do indivíduo. Devemos nos adaptar aos diferentes ambientes que frequentemos. Não podemos agir da mesma forma quando estamos em casa ou quando estamos dentro do ambiente de trabalho. Devemos sim nos adaptar a cada situação.

O conjunto de todos esses elementos no processo de construção do Marketing Pessoal define a sua Marca Pessoal.

Pense a Marca Pessoal como uma casa. O alicerce dessa

casa é o seu verdadeiro eu, o conjunto dos seus valores e princípios. As colunas dessa casa são todos os elementos citados anteriormente como imagem, postura, comportamento, vestuário etc, e as paredes desta casa é o processo de Marketing Pessoal, que conecta todos esses elementos e nos ajuda a construir a nossa Marca Pessoal.

Quais passos você precisa seguir então? Analise seus pontos fortes e fracos, suas aptidões, vícios e defeitos e busque trabalhá-los. Melhore o que tiver que ser melhorado e elimine o que tiver que ser eliminado. Busque desafios que ultrapassem suas limitações, confie em você mesmo, crie relacionamentos de confiança e lealdade. Preocupe-se com a sua apresentação e aparência, busque pessoas que possam servir de modelo para o seu desenvolvimento e deixe com que sua marca se multiplique de forma espontânea. Não há necessidade de “autopromoção” se as pessoas enxergarem em você qualidades que te torne diferente dos demais. Seja único!

SECRETÁRIO?!

Em um espaço tipicamente feminino, os homens começam a mostrar que eles também dão conta do recado.

Por muito tempo ouvimos falar que o secretariado era uma profissão exclusivamente feminina e, como consequência disso, esses estereótipos fizeram com que a presença dos homens na área secretarial fosse pequena no decorrer da história da profissão. Entretanto, as novas formas de pensar o mundo fizeram com que essa questão se tornasse um tema central nas organizações e que gera muito debate até hoje. Nos últimos anos, é notável a participação cada vez maior dos homens nos cursos de secretariado, mesmo diante dos inúmeros desafios enfrentados.

Diante desta nova realidade, o mercado de trabalho ainda reage timidamente, mas tem se preparado, cada vez mais, para receber esses profissionais. Uma das mudanças que ocorreu foi a substituição da nomenclatura feminina “Secretária” para “Profissional de Secretariado”. A FENASSEC foi a pioneira nessa conquista, bem como a mudança do “Dia Nacional da Secretária” para “Dia do Profissional do Secretariado”.

O impacto que a utilização de uma nomenclatura feminina representava para os profissionais homens de secretariado culminava em falta de interesse na área e a disseminação do pensamento de que precisavam se manter no anonimato ou até mesmo de que não eram bem-vindos. Por este motivo, o Sindicato, a Federação e os próprios profissionais (homens e mulheres) tem se mobilizado para quebrar esse paradigma e dar voz aos secretários. Com isso a nova tendência na área secretarial é abrir o espaço para profissionais masculinos e femininos.



Jorge Luís é secretário na empresa GoSoft e estudante de automação de escritório e secretariado na FATEC SP.

Atualmente, o profissional de secretariado, em virtude da sua formação acadêmica multidisciplinar, possui grandes vantagens em relação às outras profissões, pois pode atuar em diversas áreas da empresa como gestor, assessor e, também, como empreendedor. Dessa forma, cada vez mais o RH tem percebido que competência e caráter não são determinados pelo sexo ou quaisquer outros fatores. Com isso, podemos dizer que o mercado de trabalho está ficando igual para todos os profissionais, independente da raça, gênero, orientação sexual, expressão religiosa ou etnia. É realmente importante que as empresas observem a luta desses profissionais para seguir em frente com a sua carreira, apesar dos obstáculos.

Os diferentes caminhos de uma secretária

A nossa entrevistada trabalha em uma Instituição de Ensino na Aeronáutica. Por ser um ambiente predominantemente militar, é considerado também um ambiente bastante rígido, porém, por amor à função, isso não afeta seu trabalho: “meu chefe não precisa ser meu amigo, o importante é que nos respeitemos e trabalhemos bem juntos”. Sua função é facilitar a engrenagem da instituição para que ela funcione de forma adequada. A experiência de vida e os exemplos que teve ao longo da carreira dão a tranquilidade para seguir em frente. Ela já recebeu propostas para trabalhar em outras áreas dentro da Aeronáutica, mas se diz feliz onde está.

Raquel é uma baiana cheia de ideias e criatividade. Sua trajetória profissional começou em 1986, no seu primeiro emprego, que não foi como secretária, porém, pouco tempo depois, recebeu um convite para trabalhar na área. Aceitou e se apaixonou. Decidiu iniciar o curso de Secretariado Executivo e ali foi o início de uma carreira de 8 anos como secretária. Por 3 anos trabalhou em bancos como Assistente Internacional, porém o trabalho era desgastante e com a chegada dos filhos, avaliou a possibilidade de poder dedicar mais tempo a eles. Neste momento, decidiu se arriscar em novos caminhos chegando até a fazer curso de marcenaria. Sua forma de ver o mercado foi mudando. Com os dois filhos ainda pequenos, foi em busca de uma oportunidade que não tomasse tanto tempo e foi aí que a área de consultoria apareceu em sua vida. Tendo uma boa bagagem profissional, não demorou muito para que fosse convidada a trabalhar como efetiva, porém o trabalho como Secretária Executiva surgiu

novamente em seu caminho. Ao mesmo tempo voltou a fazer cursos como pintura e designer de interiores, mas não tinha a intenção de trabalhar na área, o desafio era aprender coisas novas. Depois de 6 anos da empresa, mudou-se para a cidade São José dos Campos, porém não foi fácil encontrar uma nova oportunidade lá como secretária. Foi então que teve a ideia de montar seu próprio negócio de jardinagem. Juntou todos os conhecimentos que havia adquirido e seguiu com o projeto, porém encontrou obstáculos na hora de lidar com outras esferas do negócio como montar e liderar pessoas, captar clientes, organizar-se financeiramente, etc. Com muita dedicação e estudo, aos poucos o negócio foi entrando nos eixos. Estava feliz, porém sentia falta da sua vida como secretária. Depois de 8 anos de projetos, decidiu voltar ao universo corporativo. Em 2014 prestou um concurso para uma oportunidade na Aeronáutica e passou. Atualmente estuda Logística na Fatec São Jose dos Campos e promete não parar por aqui.

Conversamos com a Raquel sobre a sua história profissional e ela nos deixou alguns pontos para reflexão:

- ✓ Foco no trabalho: devemos fazer sempre o nosso melhor, se for para fazer pela metade ou de qualquer jeito, melhor nem fazer;
- ✓ Saia da zona de conforto: as empresas precisam de pessoas que pensem, então é importante que o profissional saia do se mundo, saia da sua zona de conforto e ofereça mais;
- ✓ Seja determinado: as pessoas têm mania de ver limites onde eles não existem. Qualquer pessoa pode fazer qualquer coisa desde que esteja determinada a isso. Não é fácil, mas com foco, certamente o sucesso vem. O desafio em fazer algo novo provoca certa ansiedade e até um certo medo, mas é exatamente este desafio que nos move;
- ✓ Aprendizado: não tem preço, fica para vida toda;
- ✓ Estudos: a nossa curiosidade ou até mesmo a nossa maturidade faz com que valorizemos mais as oportunidades em que podemos obter novos conhecimentos;
- ✓ A profissão de secretária(o) não é para qualquer um: é uma profissão linda, mas precisa ter afinidade, precisa ser observadora, se antecipar às situações, estar preparada para tomar decisões, funcionar como um filtro e ter muita responsabilidade;
- ✓ Começar do zero: tenha sempre muita disposição para o recomeço, pois sempre há muito trabalho a ser feito.

Revista ProSec News: Como as pessoas enxergam a secretária hoje?

Raquel: Infelizmente muitas pessoas são desinformadas sobre as funções de uma secretária – serve café, compra presentes, de vez em quando digita uma carta... são pessoas com a cabeça nos anos sessenta, e, por isso, o profissional acaba não recebendo o respeito que merece. Sorte que a maioria dos empregadores não pensam assim e entendem as qualidades que uma secretária precisa ter e a valorizam como tal. É importante ver a profissão com seriedade. Faça sempre o seu melhor, eu sempre falo isso para o meu filho Henrique. Como secretária o sigilo, a discrição e a ética são valores fundamentais. É preciso valorizar as pessoas e a empresa na qual trabalhamos.

Revista ProSec News: Como você vê os homens que atuam como secretário

Raquel: Na aeronáutica as mulheres são minoria. Os homens também atuam no secretariado, normalmente são sargentos, tenentes, ou, no caso de Ajudantes de Ordem ou Chefes de Gabinetes são equivalentes ao cargo de Secretária Executiva.

Revista ProSec News: Depois de realizar vários cursos, como você enxerga o ensino da Fatec?

Raquel: Quando estava fora, confesso que algumas vezes olhei com certo preconceito para a instituição, mas depois que comecei a estudar, percebi que estava completamente equivocada. O nível e a seriedade dos professores me deixaram positivamente surpresa. A

Fatec realmente quer formar e preparar as pessoas para o mercado de trabalho. Em São Jose dos Campos, a cidade gira em torno da Aeronáutica e da Tecnologia, então os cursos estão mais voltados para essas áreas e as empresas/instituições, precisam de gente preparada. Inclusive alguns editais de concursos foram adaptados justamente para acolher essa mão de obra de qualidade, anteriormente a titulação requerida restringia-se a “bacharel”, atualmente foram incluídas as opções “graduação em” ou “tecnólogo em”. Os cursos da Fatec formam mentes pensantes que trazem soluções para as empresas/instituições. Me orgulho muito de estudar na Fatec e recomendo a todos que tiverem essa oportunidade e que aproveitem muito.

Revista ProSec News: E a Raquel no futuro?

Raquel: O fato de ser Secretária não impede que eu esteja aberta às possibilidades, que eu não possa avaliar novos mundos. Se aparecerem outras oportunidades, para fazer outras coisas estarei sempre aberta e se puder contribuir para a empresa, pode contar comigo.



Raquel Alexandre nasceu em Itapetininga, no estado da Bahia. É formada em Secretariado Executivo Bilíngue pela Universidade Anhembí Morumbi e é aluna do 5º semestre de Logística na Fatec São José dos Campos. Atuou como Secretária em bancos, com consultoria, foi empresária como designer de interiores e paisagismo e atualmente é secretária na Aeronáutica.

Saiba como identificar o assédio moral no ambiente de trabalho

São poucas as pessoas que entendem de fato o que é assédio moral. Por isso, deve-se ter muita cautela ao classificar determinada situação como tal.

Quando o chefe grita com o seu subordinado, por exemplo, em uma situação pontual, específica, isso não caracteriza assédio, porém se ocorre com frequência, de forma contínua e com a intenção de humilhar alguém, pode ser caracterizada como assédio moral.

Dessa forma, pode-se dizer que a repetição de um comportamento abusivo, seja de forma física ou psicológica caracteriza o assédio moral, podendo ocorrer no modo vertical, ou seja, do superior para com o seu subordinado (ou vice e versa) e no modo horizontal, isto é, entre pessoas de mesmo nível hierárquico.

A perseguição também pode ser uma forma de assédio. Se dois funcionários cometeram o mesmo erro e apenas um deles sofre punição, ou a punição para um é mais severa que para o outro, pode haver aí um problema. O mesmo acontece, por exemplo, quando o chefe reduz drasticamente as atividades de seu funcionário, sem aviso prévio, ou não o chama para participar das reuniões da equipe.

Situações como essas podem ser caracterizadas como assédio, mas lembre-se: elas devem ser frequentes, contínuas, para serem caracterizada como tal. Essas atitudes, a princípio de natureza psicológica, com o tempo, atingem também a

natureza física da vítima, podendo resultar em problemas de saúde.

É bom lembrar que quando o chefe perde a paciência com seus subordinados, profere xingamentos ou gritos, isso não caracteriza assédio se for um caso pontual. Essa atitude – que, a propósito, está longe do que se espera de um gestor – pode ser caracterizada como calúnia, difamação ou injúria, mas não deve ser denominada como assédio. Cabe dizer que a relação entre superior e subordinado é uma relação hierárquica, que exige respeito de ambas as partes, mas é papel do gestor chamar a atenção quando, por exemplo, os resultados não são alcançados; dar bronca dentro dos limites. Dar ordens é uma coisa, mas agir de forma abusiva e desrespeitar o seu funcionário a fim de humilhá-lo é outra totalmente diferente.

Atualmente é comum haver nas grandes empresas áreas responsáveis por cuidar de casos como esses. Se você acha que está sofrendo algum tipo de tratamento abusivo seja pelo seu superior ou por algum outro funcionário da empresa, entre em contato com essas áreas ou até mesmo com a área de Recursos Humanos. Você precisará apresentar provas para justificar a denúncia, como mensagens, e-mails ou até mesmo testemunhas que tenham presenciado tais atitudes abusivas. Cabe à empresa investigar e buscar uma solução para o caso.

Não se deve pensar somente nas medidas a serem tomadas após a ocorrência dos fatos, é fundamental trabalhar também de forma preventiva, desenvolvendo estratégias para que esse tipo de problema não ocorra no ambiente de trabalho.

Do Secretariado ao Coaching e Terapias Holísticas

Paula Pilastrri trabalhou por 17 anos como secretária e atualmente é gerente administrativa e coach. Além de dedicar tempo às colunas da revista digital “Executiva News” conseguiu ainda, gentilmente, dedicar alguns minutos para uma conversa.

Paula, conte-nos um pouco da sua história: o secretariado faz parte da sua vida? E por que a migração para as Terapias Holísticas e o Coaching?

A profissão faz parte da minha vida desde 1994, quando cursei Técnico em Secretariado no Senac. Em 1997, ingressei na Faculdade (Letras) e em uma empresa como secretária júnior e de lá para cá, vivencio diariamente essa profissão. Em 2004, ingressei em um grupo de networking e sempre mantive contato com o Sinsesp. Arrisquei escrever um dos primeiros blogs da área, mas não tive disponibilidade para levar o projeto adiante. Posteriormente, cursei duas pós, Assessoria Executiva e Tradução. Eu me identifico com o trabalho secretarial, pois é uma atividade que nos proporciona muito crescimento se estivermos dispostas a nos desenvolver todos os dias.

Ingressei em uma empresa na área de transportes, atendendo o diretor presidente. Estou nesse grupo há 17 anos, e lá tive a oportunidade de crescer, atuo há seis anos como gerente administrativa. A migração para as outras áreas (Terapia e Coach têm foco em desenvolvimento pessoal) se deu por que sempre foram temas de meu interesse, principalmente, por que acredito que meu crescimento na carreira se deu em razão de meu próprio desenvolvimento pessoal e pelos trabalhos de autoconhecimento pelos quais passei e queria compartilhar isso com as pessoas, num ímpeto de dividir e mostrar um caminho que para mim foi bom e querer mostra-lo a mais pessoas. Hoje concilio meu trabalho de gerente administrativa com o coaching, e acredito que toda a vivência e visão que tenho da área administrativa se deram em razão de minha autogestão e atualização contínua, bem como, pelo que aprendi atuando como secretária.

Às vezes, estar muito próxima do “poder” numa empresa nos afasta de algumas pessoas. Então, meu refúgio era estar em contato com grupos, cursos e eventos da área e manter networking saudável. Depois que passei à gerência, tive que me dedicar a aprender outros processos e me afastei um pouco do secretariado. Essa nova posição me ajudou a ter uma visão mais ampla, eu sempre digo que só entendemos algumas decisões de nossos gestores, quando passamos a atuar como tais, isto é, quando mudamos a posição do lado da mesa que ocupamos. Exercer a liderança exige muito discernimento e autocontrole e, principalmente, visão global, pois estamos a todo momento influenciando e interferindo na vida das pessoas.

É preciso ter um senso apurado, uma curiosidade e, principalmente, uma visão sistêmica da empresa em que se atua, é imprescindível desenvolvimento de competências e habilidades comportamentais e pessoais.

Quando retomei meu contato com o secretariado no ano passado, fiquei imensamente feliz, pois vejo hoje uma categoria diferenciada, amadurecida e mais unida. O mercado mudou muito, e nossa profissão está caminhando ao lado dessa mudança. Acredito que, atualmente, o perfil secretarial é muito mais estratégico.

No passado, nossas atividades eram muito mais operacionais, burocráticas e mecânicas, o trabalho se restringia muito ao atendimento telefônico e presencial, à organização de reuniões, viagens e arquivos e controle e emissão de correspondências, hoje, o profissional possui funções mais estratégicas, ele é responsável pelo gerenciamento, levantamento e

direcionamento de informações, sendo essas uma pequena amostra do que se exige desse profissional. É inegável que o mercado de trabalho não é mais o mesmo de dez, quinze anos. A globalização, a internet, a volatilidade e a velocidade das informações transformaram os cenários e era impossível que nós, como profissionais, permanecêssemos estáticos. O profissional de hoje precisa ser assessor, gerenciador, agente de transformação, formador de opinião e empreendedor, principalmente, no sentido de empreender a própria carreira e enxergar possibilidades onde, aparentemente, apenas se enxerga adversidades. Assim, é preciso pensar na profissão não mais como um profissional que atua somente no mundo corporativo e sim que possui amplo campo de atuação, como hoje temos o secretariado remoto, a docência, a pesquisa acadêmica, a mentoria, entre outros. Essas atividades são frutos da inovação, da mudança de mercado e da mentalidade de alguns profissionais e, também, da necessidade. Assim, eu acredito que devemos nos ocupar com o desenvolvimento de nossas capacidades e potencialidades para entendermos de que forma ofereceremos ao mundo nossa melhor expressão. Sendo aptos a reconhecer nosso conhecimento técnico, intelectual, humano e social para coloca-los à disposição da sociedade apresentando as melhores soluções aos problemas que aparecerem.

Sobre o futuro, um diferencial na profissão, o que buscar e onde buscar?

Acredito que o diferencial de qualquer profissional hoje é inovação, autoconhecimento, relacionamento interpessoal e aprendizagem contínua. Como diria Steve Jobs, inovação é “pensar diferente”. Pensar diferente sobre a carreira, sobre o mercado, a profissão, sobre si, as dificuldades e as oportunidades. Nós estamos acostumados a buscar as semelhanças, mas é com as diferenças que crescemos. Se eu tiver uma ideia e você tiver outra, um bate papo pode gerar três ideias, a minha, a sua e uma nova. Mas quando pensamos da mesma forma, não há crescimento

Secretariado e Coaching: o que é importante saber?

Coaching é um processo breve que nos auxilia a reconhecer nossos talentos e nos tornar protagonistas de nossas vidas. Ele nos auxilia a perceber

potencialidades para agirmos com assertividade e nos faz reconhecer nossa Essência e nosso propósito, uma vez que o afastamento de nossa missão é a causa de nossas frustrações, decepções, dores e sofrimentos. Muitas vezes ele é confundido com terapia ou treinamento, mas ele é um processo que nos auxilia em nosso autodesenvolvimento e autoconhecimento, além de nos ajudar a mapear nosso momento atual, para entender onde estamos e planejar nosso futuro, que é onde queremos chegar, ou seja, nosso objetivo. O coach é um influenciador, no sentido despertar no coachee (cliente) o ato de desaprender, aprender e reaprender. O secretário, por estar ligado ao poder, acaba também por exercer influência em seu ambiente, assim, é preciso que se tenha consciência e bom senso ao utilizar esse poder. Uma das principais características do profissional de secretariado é sua articulação para lidar com os diferentes níveis de clientes, sejam eles internos ou externos. Esse é um ponto comum entre o secretariado e o coaching. Na minha visão, outro ponto convergente é o de “servir”, pois um dos pontos mais importantes do trabalho secretarial é o de servir, não como um mero servilismo, mas sim de estar a serviço, servir de suporte para a realização dos diversos processos corporativos e o papel do coach é o de servir como agente facilitador para que as pessoas saiam da zona de conforto e realizem ações efetivas, através do autoconhecimento.

Sobre erros e acertos.

Acertos: autoconhecimento; ter seu próprio plano de carreira, sem depender de gestores, empresas ou mercado; planejamento, foco e disciplina; objetivo definido: saber aonde quer chegar, ter um norte; ter alternativas de atuação, Planos B, C, D etc.

Erros: comparações; *mindset* fixo, isto é, crenças rígidas, verdades absolutas; não definir objetivos e deixar que a empresa decida sobre sua carreira.



Paula Pilastrí é formada em Secretariado Técnico, Letras Português-Inglês, pós-graduada em Assessoria Executiva e Tradução Espanhol-Português. Atua como Coach e como Terapeuta Complementar com Pós-Graduação em Terapias Holísticas e Vibracionais. É colunista da revista digital “Executiva News”, desde outubro de 2017.

O WhatsApp Business como ferramenta estratégica na comunicação empresarial

O mundo passa por constantes mudanças que afetam a comunicação nas empresas, principalmente por conta da revolução digital em que vivemos. A tecnologia é o principal elemento que implica em transformações e faz parte do interesse das empresas acompanhar esses avanços e estar atentas aos novos movimentos de mercado. Por este motivo, algumas empresas já adotaram o *WhatsApp Business* como um importante aliado, afinal uma comunicação eficaz é imprescindível para qualquer negócio.

No Brasil essa ferramenta gratuita já está disponível no *Google Play Store* e promete oferecer rapidez e comodidade para pequenas e médias empresas. Uma das vantagens é que a empresa pode sinalizar seu perfil como comercial e divulgar informações úteis, como endereço, e-mail, breve descrição e website. Por outro lado, também é possível organizar seus contatos através de etiquetas e ter acesso a estatísticas do fluxo de mensagens, como mensagens entregues, lidas e enviadas com sucesso.

O *WhatsApp Business* une o útil ao agradável ao ser utilizado na área de suporte ao cliente, pois oferece respostas rápidas para perguntas frequentes e avisos caso o estabelecimento esteja fora do horário de atendimento. A plataforma também se mostra altamente eficiente em relação à divulgação de campanhas, produtos, serviços e vídeos. Seu uso estratégico permite aumentar a competitividade da empresa em um ambiente extremamente concorrido, além de melhorar o relacionamento com antigos clientes e contribuir para a conquista de novos.

Simples e seguro, o aplicativo assume um papel muito importante para os empresários por estreitar a relação entre empresas e consumidores. Pode ser considerada uma forte e influente ferramenta de comunicação, pois possibilita otimizar relações de trabalho, construir novos negócios, gerar rentabilidade, aumentar o engajamento com o seu público-alvo e ampliar o alcance da sua marca no mercado.

Ressignificar o Secretariado

Isabel Cristina Baptista é presidente do Sindicato das Secretárias e é responsável pelo canal no YouTube “Secretariado na TV”. Seu registro profissional talvez seja um dos primeiros do Estado de São Paulo (número 73). Ela nos concedeu uma rápida entrevista a respeito do profissional de secretariado.

“O Secretariado faz parte de minha história de vida. Recebi este estímulo de minha mãe e posso afirmar que os caminhos profissionais que tenho percorrido me realizaram muito. Cada trabalho foi realização e aprendizado e alicerçou o que sou hoje. Considero o secretariado desafiador. Sempre há uma história nova e a perspectiva é ter boa formação para poder fazer um bom trabalho e ter boa renda.”

O que quer dizer “Ressignificar o Secretariado”?

Ressignificar é estar atento ao mercado, acompanhando as tendências e ver onde aplicar o conhecimento adquirido. Exemplo: gestão de eventos, gestão de projetos, coaching e outras possibilidades.

Qual a sua opinião e visão do homem no secretariado?

Muito importante para mostrar que secretariado é assessoria, profissionalismo. Que homem e mulher têm as mesmas competências e habilidades.

Mercado de trabalho: formação, influência ou sorte?

Mais formação do que sorte. Sem bagagem vai esbarrar na falta de qualidade e estará infringindo a lei.

Para você o Secretariado chega a ser uma filosofia de vida?

Sim. Sem preparo e vivência não chega longe. Sem amor, tão pouco.



Isabel Cristina Baptista fez Secretariado Executivo na UNITAU (Universidade de Taubaté) na cidade no Vale do Paraíba em São Paulo.

Férias? Que tal a Grécia?

Destino dos sonhos para os apaixonados por história, mitologia, gastronomia, vida noturna agitada e incríveis praias paradisíacas.

Caro leitor(a), se você está em busca de férias em meio a belas paisagens, muita história, cultura, rica gastronomia e experiências incríveis, a Grécia pode ser seu destino dos sonhos!

Banhada pelos mares Egeu (a leste), Jônico (a oeste) e Mediterrâneo (ao sul), o país encanta com magníficas ilhas com água azul-turquesa, perfeitas para mergulhos, passeios náuticos, esportes aquáticos, e, acredite, baladas requintadas. Seja nas badaladas ilhas de Creta, Santorini, Mykonos, ou qualquer outra ilha grega, tenha certeza que você encontrará paisagens inspiradoras, passeios inesquecíveis e garantia de dias e noites memoráveis.



Para mergulhar em história e cultura, a capital grega Atenas, apresenta o principal e mais visitado atrativo turístico do país, o Partenon, templo da deusa grega Athena, monumento de arquitetura clássica, tombado como Patrimônio Mundial pela Unesco.

Já a cidade de Olímpia, berço dos jogos Olímpicos, encanta com seu antigo estádio e vestígios de seu passado glorioso.

Delos é o destino dos admiradores da mitologia grega. Conhecida como a ilha dos deuses, por ser o local de nascimento dos filhos de Zeus, Apolo e Ártemis, trata-se de um importante sítio arqueológico, com esculturas e mosaicos de mais de 2600 anos.

A gastronomia é um atrativo a parte. Pratos da culinária mediterrânea, regados a muito azeite, acompanhados por um bom vinho seduzem os paladares diversos. Seja com a famosa Moussaka, prato típico feito com berinjelas, carne de cordeiro e molho branco, saladas frescas com queijo feta, doces com frutas típicas da região embebidas em mel, entre tantas outras deliciosas opções, agradam a todos os gostos.

Merece destaque também a hospitalidade e simpatia do povo grego. Receptivos e amáveis fazem o turista se sentir bem-vindo.

E então, ficou com vontade de conhecer?

A Grécia te espera de braços abertos!!



ProSec News

Revista Digital
Distribuição gratuita

Redatores e editores

Ana Paula Gomes



Silvia Luginsland



Jorge Luís Brito



Vanessa Aparecida



Revista desenvolvida pelos alunos do 2º semestre do curso de Automação de Escritório e Secretariado da FATEC-SP sob a orientação da Prof. Eliana Nagamini.
Junho / 2018