



A IMPORTÂNCIA DO DOMÍNIO DA LÍNGUA PORTUGUESA PARA O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO

¹Camila dos Anjos - Acadêmica

²Daiane Meira de Jesus - Acadêmica

³Lucio Mauro Braga Machado - Orientador

Resumo: *Este trabalho tem como objetivo descrever as necessidades de uma boa escrita formal. A metodologia utilizada foi uma pesquisa de natureza aplicada, de método dedutivo e tem como procedimento uma revisão bibliográfica. O tema apresentado tem presença constante no âmbito empresarial. Isto porque saber dominar a língua portuguesa é um diferencial para o profissional de Secretariado Executivo. Também é um tema que envolve técnicas secretariais e formalidade na escrita dentro de uma organização.*

Palavras-chave: Domínio. Secretariado. Escrita.

Introdução

O novo perfil do Secretariado Executivo abrange novas habilidades e responsabilidades, o qual deixa de ser apenas um secretário com atuação técnica e se qualifica para uma atuação mais complexa. Tendo em vista a responsabilidade deste profissional em relação à comunicação escrita, será abordada a necessidade de saber dominar esta função e quais os benefícios encontrados.

Para esse resumo expandido será constituído, inicialmente, por autores que analisam e discutem questões sobre técnicas secretariais e comunicação organizacional, bem como a influência dos meios de comunicação nesse processo. A contribuição de autores como Hernandes e Medeiros (2003), Terciotti e Macarenco (2015), Borth, Portela e Schumacker (2013), Chinem (2010) tornam-se fundamentais, pois trazem pontos norteadores para entender as questões relacionadas ao domínio da escrita organizacional utilizados pelo profissional.

Objetivos

¹ Secretariado Executivo, 2º período, Faculdade Sant'Ana, camiladosanjos96@gmail.com

² Secretariado Executivo, 2º período, Faculdade Sant'Ana, daianemeira18@gmail.com

³ Secretariado Executivo, 2º período, Faculdade Sant'Ana, prof.lucio@iessa.com.br

Este resumo expandido tem como objetivo principal descrever as necessidades de uma boa escrita formal, pois se tratando de um novo perfil exigido pelo mercado de trabalho, é de grande importância proporcionar aos futuros profissionais o conhecimento na área secretarial, buscando informar e complementar competências profissionais através deste resumo expandido.

A partir desta afirmação, pretende-se verificar os procedimentos e métodos utilizados para que facilite na hora da elaboração do documento escrito e analisar como ocorre a circulação da comunicação interna dentro da organização. Hernandes e Medeiros (2003) indicam que, a competência estratégica depende do conhecimento intelectual de avaliar os fatos para a capacidade de reproduzir informações.

Até o momento a escrita é um dos principais fundamentos para a formação profissional de qualquer indivíduo. Sabe-se que uma das maneiras mais importantes de se comunicar é a escrita, falando e escrevendo bem o profissional gera uma boa imagem no seu campo profissional.

Metodologia

Esta pesquisa utilizou o método dedutivo que segundo Marconi e Lakatos (2003) vêm de conclusões verdadeiras, respeitando uma forma lógica válida é formado um raciocínio dedutivo. Conforme Barros e Lehfeld (2000) a pesquisa de natureza aplicada tem como finalidade a solução de problemas citados, necessidades concretas e imediatas, visando à correção do problema, com o objetivo de contribuir para empregos práticos.

O objetivo da pesquisa é exploratório, de acordo com Sampieri, Lucio e Collado (2013) tem finalidade de examinar um tema, problema de um estudo pouco visto ou de algo que há dúvidas. O procedimento técnico é uma revisão bibliográfica que segundo Marconi e Lakatos (2003) têm o objetivo de colocar o pesquisador em contato com fontes já documentadas a cerca do assunto.

Resultados/Resultados parciais e discussão

O foco dessa pesquisa aponta para a utilização de uma comunicação eficaz, para que seus objetivos sejam atingidos. Para isso, as estratégias desenvolvidas pelo profissional devem ser claras para serem eficientes e a comunicação apresentar resultados favoráveis.

Nos dias atuais, a comunicação é considerada uma importante ferramenta de poder nas gestões empresariais, a favor do desenvolvimento da organização e deve ser planejada de maneira estratégica com um código formal para impulsionar as conquistas de melhores resultados por meio de uma comunicação eficaz.

É interessante observar a evolução do conceito de comunicação organizacional para agregar novos estudos na área com foco na escrita. Dessa forma, os conceitos e seus respectivos autores trazem efetiva contribuição para os objetivos que se espera alcançar com esta pesquisa.

Considerações finais

Para uma organização se desenvolver, bem como para poder oferecer serviços cada vez mais adequados às necessidades da sociedade, é preciso que haja troca de informações constantemente. O meio utilizado para essa troca é a comunicação escrita por meio da produção de documentos oficiais com o auxílio da tecnologia da informação (conjunto de recursos tecnológicos) ao processamento e a transmissão de informações.

Terciotti e Macarenco (2006) afirmam que, ao se utilizarem de recursos como tecnologia da informação, as organizações tentam reproduzir a comunicação espontânea, envolver os colaboradores e ampliar a troca de informações, fortalecendo as equipes de trabalho. O método utilizado na organização é a comunicação formal que ocorre em caráter oficial, respeitando-se os trâmites pertinentes e utilizando-se dos canais instituídos pelos superiores com uma estrutura planejada e formalmente representada em algumas características com ênfase nas posições em termos de autoridade e responsabilidade.

A comunicação empresarial é o meio de facilitar aos empresários a compreensão da necessidade e importância da comunicação no ambiente corporativo. Para Izidoro Blikstein (2003), um texto pode ser escrito bem quando: obedecer às normas gramaticais, é possível perceber a necessidade de conhecer as características da norma formal, priorizar a clareza na escrita e utilizar de formas de tratamento adequadas ao interlocutor.

Referências

BARROS, Paes de Jesus Aidil; LEHFELD, Souza de Aparecida Neide. **Projeto de pesquisa: propostas metodológicas**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2000.

BORTH, Rafael Marcelo; PORTELA, Almeida Christina Keyla; SCHUMACHER, José Alexandre. **Ferramentas do Secretário Executivo**. 2. ed. Cuiabá: Dos autores, 2013. 428p.

BLIKSTEIN, Izidoro. **Técnicas de Comunicação Escrita**. São Paulo: Ática, 2003. 97p.

CHINEM, Rivaldo. **Introdução à Comunicação Empresarial**. São Paulo: Saraiva, 2010. 108p.

HERNANDES, Sonia; MEDEIROS, Bosco João. **Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2003. 345p.

LAKATOS, E. M; MARCONI, M. de A. **Metodologia Científica**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

SAMPIERI, Hernández Roberto; COLLADO, Fernández Carlos; LUCIO, Baptista Pilar. **Metodologia de Pesquisa**. 5. ed. Porto Alegre: AMGH, 2013. 624p.

TERCIOTTI, Helena Sandra; MACARENCO, Isabel. **Comunicação Empresarial na prática**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2015. 234p.