



## **A IMPORTANCIA DA LINGUA INGLESA PARA O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO NO MERCADO DE TRABALHO**

Mariana Pivovar<sup>1</sup>  
Francine Andreia Miara<sup>2</sup>  
Vitória Carneiro<sup>3</sup>  
Professora Mayara Cristina Ghedini da Silva.<sup>4</sup>

**Resumo:** *O presente trabalho tem a intenção de apresentar a importância da língua inglesa no currículo de um profissional de secretariado executivo, fato que proporciona uma melhor colocação deste profissional no mercado de trabalho. Sendo assim, usou-se como método de pesquisa o modo bibliográfico, de modo que os autores bases desta pesquisa, destacam que é necessário ao menos o domínio da língua inglesa, visto que ela é a língua mais falada mundialmente, além de ser a principal língua usada no meio empresarial.*

**Palavras-chave:** Domínio. Língua inglesa. Mercado de trabalho.

### **Introdução**

Essa pesquisa é sobre a importância da língua inglesa no currículo do profissional de secretariado executivo e o quanto ela proporciona uma colocação melhor no mercado de trabalho, considerando que estamos vivendo uma era dos negócios que se caracteriza por uma verdadeira guerra por talentos.

Por consequência disso, segundo Chiavenato (2009), as organizações estão cassando talentos no mercado afim de manter e garantir sua competitividade e sustentabilidade em um mundo de negócios altamente dinâmico, mutável e competitivo.

Além disso, vale destacar que, atualmente, o profissional de secretariado executivo necessita da língua inglesa para entrar no mercado de trabalho, já que ela vem a ser muito utilizada em seu dia-a-dia nas organizações.

Assim sendo, o presente texto é muito relevante por ser de extrema importância para a academia de secretariado, já que é sobre sua inserção imediata no mercado de trabalho que o mesmo trata.

### **Objetivos**

- Apresentar a importância da língua inglesa no mercado de trabalho.
- Evidenciar o domínio da língua inglesa como fator determinante para o sucesso do profissional de secretariado executivo.

<sup>1</sup>Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo, IESSA, mariana.pivovar@hotmail.com.

<sup>2</sup>Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo, IESSA, fran\_miara@outlook.com

<sup>3</sup>Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo, IESSA, vivicarneiro135@hotmail.com.

<sup>4</sup>Professora do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo, IESSA, profghedini.secretariado@gmail.com

## **Referencial Teórico**

Inicialmente, é importante ressaltar que quando se fala em mercado de trabalho e globalização, parte-se da ideia de que é um processo que não significa somente desenvolvimento econômico para as organizações, mas também social, pois aprofunda as relações e integrações econômicas, sociais, culturais e políticas. Sendo assim, as barreiras entre os países são derrubadas, a comunicação, o contato, a negociação e a relação das pessoas acontecem em consequência desse fenômeno.

Nesta concepção, segundo Strazzacappa e Montanari (2004, p.11), hoje em dia, o espaço mundial se torna mais integrado devido a esse intercâmbio de economia e cultura entre os países, da informatização cada vez mais moderna, o rápido desenvolvimento e crescimento dos meios de comunicação e transportes, qualquer pessoa pode se comunicar com outra em qualquer lugar que esteja. Mesmo entre os mais distantes, é possível promover a aproximação das pessoas juntamente com suas empresas e suas culturas, através da ultrapassagem dos limites, tornando a distância entre elas cada vez menor.

Com todo esse processo de rompimento de fronteiras em que o mundo se encontra hoje, surgem mais desafios, as mudanças acontecem de forma mais veloz, o mercado de trabalho torna-se cada vez mais competitivo. Enfim, as exigências se tornam cada vez maiores e os profissionais devem ser cada vez melhor capacitados para destacarem-se nesse novo mundo e possuir condições de sobreviver e se integrar no mundo global, principalmente ao se tratar de outros idiomas.

Em vista disso, a exigência por uma postura que esteja sintonizada com os novos tempos aumenta diariamente. Com isso, Santana (2005, p. 1) aborda a importância do conhecimento do mercado internacional e da compreensão de seus processos através das importações e exportações, sendo que, para que isso ocorra, torna-se indispensável o domínio de outro idioma.

A importância da fluência na língua inglesa cresce a cada dia. O secretário é o cartão de visitas da empresa, cabendo a ele realizar, na maioria das vezes, os primeiros contatos com os clientes, inclusive com estrangeiros. Portanto, este profissional deve estar provido de uma excelente fluência no idioma comum a maioria das pessoas, para realizar uma boa recepção e causar uma boa imagem da organização.

## **Resultados/Resultados parciais e discussão**

Ao falar de resultados, temos como principal ponto e de grande relevância à remuneração e a fluência da língua inglesa no meio de trabalho, o qual Botelho (2008, p.1) afirma que este idioma apresenta grande influência sobre a remuneração de executivos, sendo que estes profissionais falando fluentemente ganham até 44,5% a mais do que aqueles que falam com alguns erros. Ainda, Bailey (2005, p. 5) afirma que pesquisas mostram que o domínio de outro idioma pode aumentar a expectativa salarial em até 30%.

Sendo assim, acredita-se que o investimento que se faz na busca por fluência do inglês é recompensado com aumento salarial no momento de execução e prática do uso dessa língua. Também, nesse contexto, percebe-se o quanto profissionais desatualizados na língua oficial do mundo terão desvantagens competitivas em relação aos demais. Não podendo esquecer que tal domínio é importante porque o

profissional estará preparado a participar ativamente deste tipo de negociações, compreendendo melhor o que estiver ao seu redor e, conseqüentemente, poderá obter excelentes resultados pessoais e a sua empresa.

### **Considerações finais**

Com base nas informações e conhecimentos adquiridos no desenvolvimento deste trabalho, compreende-se que essa nova era de integração econômica, política e social chamada de globalização e mudanças no mercado de trabalho, iniciada há muitos anos, vem trazendo uma imensa e veloz era de meios de comunicação e informação cada vez mais sofisticados, exigindo profissionais extremamente competentes para desempenhar suas habilidades da maneira mais eficaz possível.

Portanto, pode-se concluir que, diante desse mercado globalizado, que é essencial que todos os profissionais, em especial, o de secretariado esteja provido de competências extremamente eficazes que sirvam como meio estratégico para a sua valorização e permanência no mercado de trabalho, sendo que a língua inglesa pode ser vista como um fator determinante para sua contratação. Ainda, deve-se dedicar a busca de mais saberes e qualificação permanentemente, pois somente dessa forma as chances de sucesso profissional podem permanecer ativas.

Resumidamente, aos profissionais que almejam sucesso na atuação de suas atividades nas organizações, é fundamental acompanhar as novas demandas de mercado em relação as suas habilidades, entre elas a exigência pelo falar o idioma universal, pois esta é uma tarefa usual na rotina de muitas organizações.

### **Referências**

BAILEY, David A. J. Como aprender inglês: o método secreto utilizado pelos americanos e japoneses para aprender outros idiomas. Disponível em: Acesso em: 29/05/2018.

BOTELHO, Joaquim. O mercado prefere quem fala inglês. Disponível em: <http://www2.uol.com.br/aprendiz/guiadeempregos/palavra/jbotelho/ge080402.htm>. Acesso em: 12/05/2018.

CHIAVENATO, Idalberto. Planejamento, recrutamento e seleção de pessoal: como agregar talentos à empresa. 7. ed. Barueri: Manole, 2009. 192p.

SANTANA, Eder Luis. Secretária moderna tem que ser multifuncional. Disponível em: G:\MONOGRAFIA\REFERÊNCIAS\Universia Brasil - Secretária moderna tem que ser multifuncional.mht. Acesso em: 18/05/ 2018.

STRAZZACAPPA, Cristina; MONTANARI, Valdir. Globalização. O que é isso, afinal? 2. ed. São Paulo: Moderna, 2004.