



A IMPORTÂNCIA DA LÍNGUA INGLESA PARA O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO EXECUTIVO NO MERCADO DE TRABALHO

Márcia Aparecida Pereira Dos Santos¹
Cristiane De Fátima Costa²
Thatyane Ribeiro Primo³
Valéria Antonio Ferreira⁴
Mayara Cristina Ghedini da Silva⁵

Resumo: *Este trabalho tem por objetivo evidenciar a importância da língua inglesa no curso de Secretariado Executivo dentro do mercado de trabalho. Sendo esta uma competência essencial do profissional, atribuição que exige a sua fluência no idioma, para uso na recepção e atender aos visitantes de fora, nos contatos telefônicos, e-mail, reuniões, viagens, entre outros. Com a evolução do mercado de trabalho e o avanço tecnológico, esse profissional deve ter a oralidade e a escrita de forma clara e objetiva para que seja entendido por estrangeiros, pois as atividades desempenhadas por ele requer o domínio do idioma universal.*

Palavras-chave: Secretário Executivo, Idioma, Evolução, Atividades e Domínio.

Importância do inglês no mercado de trabalho

Esta pesquisa mostra o quanto é importante a boa comunicação dentro da organização pelas secretárias executivas, assim como a importância de se falar outro idioma para um bom relacionamento e entendimento para com os estrangeiros, o qual a comunicação deve ser clara e precisa.

Mostra também a exigência do mercado de trabalho que a função necessita ter, tendo como principal requisito fluência no inglês. Com o crescimento da globalização, o mercado está em busca de um profissional capacitado e apto para assumir cargos importantes na empresa.

O processo de globalização e os crescentes avanços tecnológicos acabaram impulsionando, para que a busquem atualização e domínio da língua inglesa, que atualmente está ganhando mais força nos países e culturas do mundo todo, acontecendo em uma velocidade muito grande.

E ao tratar do assunto, Barreto (2005, p. 1) afirma que o idioma é o mais falado entre as pessoas e o adotado por muitas empresas multinacionais como a língua oficial, sendo que esta passa a ter um enorme poder sobre diversos aspectos no dia-a-dia da sociedade, como na prática de comércio exterior, negociações com clientes externos, rede de comunicações via internet, enfim em várias ocasiões.

Objetivos

Objetivo geral: Tem por objetivo evidenciar a importância da língua inglesa no curso de Secretariado executivo dentro do mercado do trabalho.

¹ Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo, IESSA, marcia-primo2011@hotmail.com

² Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo, IESSA, cristicosta36@hotmail.com

³ Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo, IESSA, thatyane420@gmail.com

⁴ Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo, IESSA, valferreira94@hotmail.com

⁵ Professora do Curso de Bacharelado em Secretariado Executivo, IESSA, profghedini.secretariado@gmail.com

Metodologia

A metodologia aplicada nessa pesquisa foi a bibliográfica de materiais já publicados. Durante a realização do trabalho, foram pesquisados artigos, livros e documentos para aprofundar a base teórica em relação ao tema para que essas leituras pudessem auxiliar no desenvolvimento do trabalho.

O planejamento de uma pesquisa depende tanto do problema a ser estudado, da sua natureza e situação espaço-temporal em que se encontra, quanto da natureza e nível de conhecimento do pesquisador. (KÖCHE, apud PRODANOV e DE FREITAS 2013 p. 49).

Referencial Teórico

A língua inglesa é a segunda mais falada em todo o mundo. E sem dúvidas, a mais utilizada nas relações internacionais de comércio, negócios, entre outros, sendo um diferencial pra quem busca oportunidade de trabalho, e junto com o curso de secretariado executivo valoriza-se muito esse profissional.

Tudo isso aliado ao conhecimento da língua inglesa, faz do secretário um verdadeiro assessor executivo, tornando-se um profissional cada vez mais valorizado. (CARVALHO 1998, p. 357)

A comunicação é uma competência essencial e utilizadas nas multinacionais, esses profissionais necessitam de uma mensagem eficaz pois como essa profissão tem passado por várias mudanças e evolução, a língua inglesa tornou-se uma competência importante dentro dessa ocupação.

Os avanços das tecnologias proporcionam a esse profissional uma comunicação eficientes, pois antigamente o computador e o uso da Internet era pouco usado. Assim com toda essa mudança na área, o mesmo consegue ter o domínio da língua para desenvolver suas atividades empresariais, e também para organizar a agenda do executivo.

Esse profissional deve saber falar outros idiomas, pois é ele o elo entre seu diretor e os outros executivos nos departamentos. O uso frequentemente da linguagem está em, comunicar diretamente com vendedores ou fornecedores, escrever e editar desde correspondência comercial até publicações de empresa, incluem também representar seu diretor e sua empresa para o mundo exterior.

Comunicação é entender problemas e as obrigações dos outros (os outros indivíduos da equipe, as outras equipes de trabalho, as outras formações profissionais, os outros serviços...), e entender a interdependência, a complementaridade e a solidariedade das ações; conseguir entender a si mesmo, e conseguir avaliar os efeitos de sua própria ação sobre os outros, em função desse entendimento. (ZARIFIAN 2001, p. 45-46)

Segundo o autor a comunicação deve ser perfeita nas organizações, pois é através dela que as informações são transmitidas internamente e externamente, neste contexto o efeito de sua ação sobre os demais deve conseguir entender e avaliar a função de cada quipe.

Segundo Pinheiro (2005), a comunicação nos dias de hoje é uma exigência do mercado atual.

Considerações finais

A comunicação é um importante ingrediente para o sucesso do secretário principalmente com a evolução da profissão e aumento das atribuições do mesmo, a língua inglesa tornou-se uma ferramenta extremamente importante para este

profissional. Os avanços tecnológicos proporcionaram a esse profissional meios de comunicação eficientes que antigamente era mais difícil, com o computador e o uso da Internet essa mudança faz com que a secretária executiva busque ter o domínio da comunicação e fluência na língua estrangeira para desenvolver suas atividades empresariais e falar com pessoas de outros países, assim como organizar a agenda do executivo, liderando a frente da organização, sendo habilidade exigida no mercado atual globalizado.

Referências

PILATTI, Andriele; DOS SANTOS, Maria Elisabete Mariano. O domínio da língua inglesa como fator determinante para o sucesso profissional no mundo globalizado. **Secretariado Executivo em Revista**, v. 4, n. 4, 2011.

DE SANCTIS, Ricardo José Orsi; ABIB, Ivani Vecina. Ensino de língua estrangeira no curso de secretariado executivo bilíngue: buscando um caminho para as análises de necessidades específicas. **Revista de Gestão e Secretariado**, v. 1, n. 1, p. 186-198, 2010.

PINHEIRO, Jéssica Rudolph. Ética e comunicação: competências fundamentais para a secretária executiva das multinacionais. **Secretariado Executivo em Revista**, v. 1, n. 1, 2005.

PRODANOV, Cleber Cristiano; DE FREITAS, Ernani Cesar. Metodologia do trabalho científico: **métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**-2ª Edição. Editora Feevale, 2013.