

## **CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL ACOMPANHA O NOVO PERFIL DAS SECRETÁRIAS**

*(por Camila Micheletti)*

Com a mudança de perfil e novas responsabilidades atribuídas à secretária, aumentou também a necessidade de formação e capacitação profissional. Vários cursos e seminários são realizados todos os anos, e mais intensivamente na semana do Dia da Secretária. O Sindicato das Secretárias do Estado de São Paulo, por exemplo, está com uma programação intensa para os próximos meses.

O próprio curso de Secretariado Executivo vem se adequando às exigências do mercado e atualizando suas disciplinas. O coordenador do curso de Secretariado Executivo da Universidade São Judas Tadeu, Celso de Oliveira Rocha, explica que o objetivo do curso é capacitar pessoas para atuarem com secretariado nas empresas. Ele explica que o curso está bem próximo das disciplinas de Administração de Empresas e há um plano para que, futuramente, ele mude de nome. "Nossa idéia é formar assessores administrativos e não mais secretários executivos. É um nome mais amplo e que está mais relacionado com as novas exigências do curso", afirma. O curso traz disciplinas mais gerais e existentes em todas as faculdades de Secretariado, como os três idiomas - Português, Inglês e Espanhol - Informática e Técnicas secretariais, até matérias mais inusitadas, como Economia Empresarial, Direito e Endomarketing.

O curso é anual, realizado no período noturno e tem a duração de três anos, mas as aulas têm duração de cinco horas. "Com o término do curso de Secretariado o aluno tem a opção de fazer ainda o terceiro e quarto anos de Administração de Empresas, e assim já sair da faculdade com duas qualificações", explica o coordenador do curso.

Para Glaucy Bocci, consultora da área de Talent Management da Mercer Human Resource Consulting, "o número de treinamentos direcionados à esta profissional aumentou consideravelmente nos últimos anos. Hoje em dia há treinamento para tudo, inclusive para as competências comportamentais, que são muito esquecidas pelos cursos de graduação, inclusive o de secretariado. Claro que a competência técnica, como a informática, idiomas e noções de administração são muito mais fáceis e rápidas de serem aprendidas, mas é muito possível trabalhar a questão comportamental, que em algumas profissões, como a de secretária, torna-se fundamental", explica. Confira as competências que, segundo os especialistas ouvidos pelo Empregos.com.br, são as mais requisitadas no ambiente corporativo atualmente:

- administração do tempo
- liderança e motivação
- iniciativa
- foco no cliente e entendimento da necessidade do mesmo
- capacidade de comunicação e relacionamento com toda a empresa

É claro que estas competências são válidas e necessárias para todo tipo de profissão e cargo, mas torna-se ainda mais importantes em atividades onde há contato direto com o público. Este cuidado é importante e evita acidentes e demissões no futuro. "A gente sempre olha para o que está visível à primeira vista, mas esquece de analisar os traços de personalidade. Há até uma frase muito corrente entre o pessoal de RH e as empresas: Você admite pelas questões técnicas e demite pelas questões comportamentais", diz Glaucy.

O treinamento e desenvolvimento cada vez mais intenso nas empresas, também para as secretárias, permite que as profissionais que apresentem uma alta performance possam até mudar de área. "Quem nasce secretária não precisa necessariamente morrer secretária, é questão de instruir e fazer com que ela aprenda novas competências", afirma a consultora.

**In english, please**

Agora as secretárias já podem aprender todas as habilidades gerenciais necessárias para serem bem-sucedidas na profissão, mas em inglês.

O curso "Business Communication for Secretaries", realizado pela Trend School, surgiu pela demanda do mercado e reposicionamento do perfil das secretárias. Segundo Márcia Santos, gerente de relacionamento com empresas, o objetivo do curso, que é realizado durante um fim de semana e funciona como um curso de imersão, é dar um conjunto de ferramentas para que a profissional possa se comunicar da forma adequada em inglês, aplicando conhecimentos sobre carreira e desenvolvimento profissional. "A secretária vai saber como preparar apresentações, conduzir reuniões e ainda como crescer profissionalmente. Hoje ela é uma gerente de informações, então precisa saber mais do que simplesmente atender o telefone e conduzir uma conversa rápida com estrangeiros", explica Márcia.

O curso começou sendo realizado in company e fechado para secretárias, mas a demanda foi tanta que a escola resolveu abrir para todos os interessados. "Houve muito interesse por parte de empresários e executivos em geral, não somente as secretárias, então resolvemos fazer um programa aberto". A primeira turma começa em outubro, em Campinas, interior de São Paulo.

**Fonte:** Site Empregos: [www.empregos.com.br](http://www.empregos.com.br).