



ATIVIDADE PRÁTICA

PRÁTICAS SECRETARIAIS

OBJETIVOS

A proposta desta atividade prática está amparada nos seguintes objetivos:

- explorar as atividades inerentes à organização da rotina do profissional de secretariado;
- selecionar ferramentas que auxiliem o secretário executivo no planejamento de reuniões, viagens e atividades afins; e
- mobilizar, num contexto de aplicação prática, os conceitos teóricos relativos à atuação do secretário executivo na dinâmica das relações organizacionais.

RECURSOS

Computador com acesso à internet e ao ambiente virtual. Aplicativos: Zoom, Todoist e Quanto custa viajar.

Zoom: É um aplicativo para videoconferências. Trabalha de forma integrada ao calendário *Outlook* e *Gmail*. Por esse motivo, é possível acompanhar a presença dos participantes nas reuniões *on-line* e verificar a disponibilidade de cada um. Oferece compartilhamento de tela, comunicação por *chat*, uso de um quadro branco para anotações, envio de arquivos e gravação da videochamada.

Todoist: Pode-se manter todas as suas atividades organizadas, acompanhar prazos de entrega e ter controle sobre todas as etapas de um projeto. É possível organizar as tarefas recorrentes e organizá-las por projetos.

Quanto custa viajar: É uma ferramenta *on-line* que informa os preços atualizados dos principais custos de uma viagem em mais de 260 destinos no mundo, valores de passagem aérea, hospedagem, transporte, alimentação, atrações, *tours* e pacotes. Informa também: a população, o horário, o valor da moeda e a temperatura do local de destino.

PROCEDIMENTOS PRÁTICOS

Atividade proposta

Elaboração de um plano voltado à organização da rotina do profissional de secretariado, considerando a articulação de diferentes atividades.

Procedimentos para a realização da atividade

- 1) Inicialmente, a partir dos seus conhecimentos sobre as competências e habilidades requeridas de um secretário executivo, você deverá proceder a uma pesquisa para o levantamento das atividades possíveis no âmbito de atuação desse profissional no planejamento da rotina de uma empresa, tais como: controle de visitas ou de pessoas a serem contatadas; seleção de assuntos a serem discutidos; transmissão de recados; prestação de informações; organização de agendas; etc. Entre essas e outras inúmeras atividades relativas às práticas secretariais, reflita com base na

seguinte questão norteadora: “Qual o papel do secretário executivo na gestão da rotina empresarial?”

- 2) Após o levantamento preliminar de informações, você deverá analisar a situação a seguir:

Você é o secretário executivo de uma grande empresa que atua na área da produção de fios de seda, com grande participação no mercado de confecções. A empresa, há alguns anos, tem se destacado na mídia, especialmente pelo desenvolvimento de alguns projetos baseados nos princípios da responsabilidade socioambiental. Além de revisar continuamente os processos de fabricação de seu principal produto, de modo a garantir o menor impacto possível no meio ambiente, a empresa tem estabelecido parcerias com escolas da região, abrindo suas portas para a visita guiada de estudantes, os quais têm a oportunidade de conhecer de perto o processo de produção da seda, além de participarem de importantes reflexões voltadas ao desenvolvimento de práticas ambientalmente responsáveis. O fato é que, para a quarta-feira da próxima semana, como resultado de rápidas negociações, o diretor executivo da empresa receberá, para algumas reuniões, dois potenciais investidores, cujo interesse converge para a expansão internacional da instituição. O diretor, porém, pretende realizar uma breve viagem, na mesma semana, para analisar as condições de um possível local de implantação de uma filial. Trata-se de um deslocamento rápido, com ida e volta passíveis de agendamento para um mesmo dia, e ele não abre mão de que isso seja feito até o fim de semana seguinte à visita dos investidores. E, para tornar a situação ainda mais complexa, há orientações expressas para que, em casos de visitas de executivos externos, a rotina da empresa não seja alterada no que concerne à manutenção das ações decorrentes das parcerias com as escolas, até para que esses executivos possam visualizar, in loco, como se dá essa dinâmica organizacional. Assim, como as visitas guiadas são previamente agendadas para as quartas e sextas, na mesma quarta-feira em que devem acontecer as reuniões, deverá ser mantido o acesso de uma turma de 20 estudantes, acompanhados de seu professor de Biologia. Como secretário executivo responsável pelo acompanhamento de boa parte dessas ações, você deverá elaborar um plano que garanta a execução de todos os processos.

- 3) Após a análise da situação-problema descrita, você deverá elaborar um plano de gestão do funcionamento da empresa para a semana de atividades elencadas, no qual deverão ser incluídos os seguintes itens:

- sua agenda, considerando sua participação em todas as reuniões com os dois executivos visitantes, além do acompanhamento da visita guiada dos estudantes;
- a agenda do diretor executivo, considerando a participação dele nas duas reuniões com os executivos visitantes, além da viagem que ele pretende fazer;
- a agenda dos executivos visitantes, considerando a reunião de cada um deles com o diretor da empresa, além de um momento para que eles possam visualizar, de perto, as ações da empresa no programa de responsabilidade socioambiental; e
- um comunicado, a ser transmitido a todos os colaboradores, informando sobre a visita dos investidores e, portanto, solicitando atenção especial na execução dos processos.

- 4) Para a elaboração do plano, você deverá mobilizar recursos digitais, tais como os seguintes aplicativos: *Zoom*, *Quanto custa viajar* e *Todoist*. Por meio deles, você deverá criar um planejamento que envolva a situação proposta com o uso desses aplicativos e/ou outros que você julgue importantes para essa atividade.
- 5) Após a elaboração do seu plano, você deverá organizar o produto desta atividade prática, contendo:
 - a) **Introdução:** Contextualização da proposta, com reflexões sobre o papel do secretário executivo na organização da rotina empresarial.
 - b) **Desenvolvimento:** Apresentação do plano elaborado, incluindo todos os itens solicitados (agenda do secretário; agenda do diretor executivo; agenda dos executivos visitantes; e comunicado aos colaboradores).
 - c) **Conclusão:** Análise crítico-reflexiva da proposta, considerando suas percepções sobre o processo de planejamento vivenciado, bem como sobre a aplicabilidade dos recursos digitais mobilizados.

Checklist

Principais etapas para a completude da atividade prática:

- Reflexão sobre as atividades que integram a rotina de um secretário executivo.
- Análise de situação-problema envolvendo a articulação de diferentes atividades.
- Elaboração de um plano de gestão da rotina empresarial, com o auxílio de recursos digitais.

RESULTADO

Você terá conhecimento sobre o papel do profissional de secretariado executivo na organização da rotina empresarial.