



Impactos e interferências das inovações tecnológicas no desempenho do Profissional de Secretariado



Profa. Dra. Andréa Aparecida Konzen

Sustentabilidade

Inovação

Relações em Rede

Profissional cogestor



I - Tecnologia para secretárias(os) executivas(os) mudanças ocorridas nas organizações



Contexto geral

INTERNET





Contexto organizacional

transformações vivenciadas pelo mundo

x

redimensionamento do paradigma das profissões

tendências de integração econômica e cultural

x

necessidade de profissionais que acompanhem essa evolução

transformações radicais da sociedade

x

enorme fluxo de informações decorrentes desse processo



Contexto organizacional

As empresas passam a buscar **novos padrões produtivos** em decorrência da necessidade de inserção competitiva num mercado extremamente heterogêneo onde **qualidade** e **produtividade** são fatores de **competitividade**.



Os profissionais

- capacidade de raciocínio abstrato e de autogerenciamento
- assimilação de novas informações
- compreensão da dinâmica social e das organizações
- habilidades de natureza conceitual e operacional
- flexibilidade intelectual no trato de situações cambiantes



Os profissionais

- competência para promover e participar da melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das organizações
- ter domínio em outros ramos do saber, desenvolvendo postura reflexiva e crítica que fomente a capacidade de gerir e administrar processos e pessoas
- ser capaz para atuar e se relacionar em todos os níveis de comportamento dentro da organização.



Mudar o quê?

A visão: que deve ser prospectiva, com base na constatação de uma tendência que é mundial:

- a incorporação das **tecnologias inovadoras**
- o estímulo à **flexibilização de processos**
- a **interação entre os setores**, valorizando ainda a capacidade de entender e se comunicar com o mundo que está a sua volta



O perfil

É preciso associar o **perfil da(o) Secretária(o) Executiva(o)** ao do profissional de um novo tempo, marcado pela rapidez das transformações impostas pela revolução tecnológica

II - Novas tecnologias para secretárias(os) executivas(os)

importância, busca por novidades,
uso de maneira eficaz





Importância

No nível organizacional, muitas empresas dependem da **tecnologia para suas funções chave**, tais como produção, vendas e principalmente gestão, existindo ainda hoje pouquíssimas áreas que não foram transformadas pelas tecnologias de informação.



Funções

- Otimizar, simplificar, agilizar e dar maior segurança às informações
- Melhorar a criação cooperativa de produtos de trabalho (como documentos, especificações, projetos e códigos)
- Realizar divisão mais eficaz do trabalho e uma contribuição mais oportuna ao seu processo
- Alertar os membros quanto à ocorrência de importantes eventos e mudanças
- Melhorar o processo de tomada de decisão.



Busca por novidades

- Definição dos requisitos
- Avaliação das necessidades
- Análise da ferramenta e do *hardware* que esteja de acordo com o que se busca
- Testes preliminares a fim de verificar a aplicabilidade
- Análise comparativa com o processo de trabalho anterior



Uso de maneira eficaz

- Cuidado no uso das novas tecnologias (permissão de acesso, violação de privacidade, autoria de materiais)
- Tornar as tecnologias aliadas ao bom desenvolvimento das atividades e não ferramentas que dificultam o processo
- Uso de ferramentas compatíveis em termos de *hardware* e *software* facilitando o processo de trabalho

III - Ferramentas colaborativas e de produtividade

uso de ferramentas como editor de
textos e planilha eletrônica
compartilhadas





Produtividade

São ferramentas de uso geral para tarefas do cotidiano na empresa

Exemplos mais comuns:

- Editores de textos
- Planilhas eletrônicas
- Software de apresentação



Colaborativas

São ferramentas que pode ser usadas para trabalho em grupo no desenvolvimento de tarefas

As ferramentas de produtividade podem ser usadas como ferramentas colaborativas desde que estejam distribuídas na rede, no entanto, hoje as ferramentas web podem facilitar este processo.

Exemplo: nuvem (Google Drive)

documento compartilhado (Google Docs)

IV - Vídeo conferência

realização de reuniões virtuais





Reuniões

- Para reuniões que já acontecem regularmente e exigem comunicação cara a cara, a vídeo conferência pode substituir a presença física real de participantes distantes
- Pode, também, tornar as reuniões mais prováveis de acontecerem.



Vídeo conferência

- É uma discussão que permite o contato visual e sonoro entre pessoas que estão em lugares diferentes, dando a sensação de que os interlocutores encontram-se no mesmo local
- Permite não só a comunicação entre um grupo, mas também a comunicação pessoa-a-pessoa

Ambiente

- Um ambiente comum de videoconferência é composto de uma sala dotada de uma câmera especial e alguma facilidade tecnológica para a apresentação de documentos





Ambiente

- Atualmente, com o avanço das máquinas e a compressão de dados, surgiu um novo tipo de videoconferência, a conferência desktop
- Não é necessário salas especiais e muito menos equipamentos modernos: a interação é feita por uma webcam e um microfone simples.



Vantagens

- Economia de tempo: evitando o deslocamento físico para um local especial
- Economia de recursos: com a redução dos gastos com viagens
- Mais um recurso de pesquisa: já que a reunião pode ser gravada e disponibilizada posteriormente



Vantagens

- Compartilhamento de aplicações
- Compartilhamento de informações (transferência de arquivos)



Dicas

- As exibições de vídeo que chegam devem ser posicionadas da maneira mais naturalmente e confortavelmente possível para inclusão na reunião e para possibilitar/encorajar o contato visual
- Sempre organizar a tempo a configuração da reunião e fazer testes toda vez que estiver conectando a um local novo
- **Ferramentas:** Skype, Hangouts

V - Ferramentas de pesquisa/busca

facilitando o acesso à informações
que contribuem na realização das
tarefas do dia-a-dia





O que é?

- Utilizadas para encontrar a informação desejada
- Provêm facilidade e rapidez em encontrar diferentes tipos de informação
- Retornam páginas que contêm a palavra ou termos chave

VI - Agendas compartilhadas organização das tarefas da empresa/setor e do gestor





O que é?

- Uma agenda compartilhada é uma agenda com vários propósitos que fornece informações de agendas prontas para uso para qualquer quantidade de relatórios ou assinaturas



O que é?

- As agendas compartilhadas podem ser gerenciadas, pausadas e reiniciadas centralmente. Podem ser visualizadas em tempo real em vários dispositivos conectados

VII - Correio eletrônico uso adequado





Dicas

- quando e como recorrer ao e-mail
- o que não se deve fazer quando se usa o email
- hierarquia respeitada no envio de e-mails
- soluções para a gestão da caixa de entrada (organização)
- gestão das pastas e rede de contatos



Gentilezas virtuais

- procure usar uma linguagem direta, clara e objetiva ("caro fulano", um "bom dia") - sem formalismos ou expressões rebuscadas ("ilustríssimo").
- na despedida, prefira expressões como "atenciosamente" ou "um abraço". Não se esqueça de, no final, assinar seu nome completo, cargo e nome da empresa.



Gentilezas virtuais

- revise os e-mails à caça de erros de português e de digitação. Evite o uso de cores e fontes diferenciadas e pegue leve nos pontos de exclamação, cifrões e afins

Obs.: letras maiúsculas são sinônimo de “gritaria” no universo eletrônico. Somente letras minúsculas, por sua vez, remetem a excesso de informalidade

VIII - Ferramentas web com foco em redes sociais para apoio no escritório

facebook, twiter, linkedIn, entre
outros





Uso adequado

Exemplo: Facebook

- Cuidado com sua imagem
- Monitoramento pelas empresas
- Busca de perfil de usuários
- Busca de acontecimentos e opiniões relacionados com a empresa
- O que pode ser feito através do FB

IX - Gerenciamento de projetos

uso de ferramentas eficazes para
projetos x processos





Projetos

Aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas nas atividades do projeto com o objetivo de atender os requisitos do mesmo.

Ferramenta sugerida: MS PROJECT

Exemplos de Projeto:

- Reestruturação de um setor ou departamento da empresa
- Implantação de um novo processo no seu setor

X - Segurança da informação

Dicas e cuidados com seus dados





Dicas

- Escolha bem suas senhas
- Tome cuidado com e-mails duvidosos que você recebe
- Proteja seus dados pessoais
- Faça *backup* de seus arquivos e dados

IMPORTANTE:

O uso correto das tecnologias traz grandes benefícios para você e sua empresa, mas o processo contrário pode trazer grandes malefícios!

O Curso de **SECRETARIADO EXECUTIVO** na UNISC e as Tecnologias

**Secretariado
Executivo**

**UNISC**
UNIVERSIDADE DE SANTA CRUZ DO SUL

ÁREAS DE ATUAÇÃO



ASSESSOR EXECUTIVO
É agente executor e multiplicador mais próximo dos centros de deliberações dos processos decisórios.



CONSULTOR
Participa da análise crítica das organizações, antecipando e promovendo suas transformações.



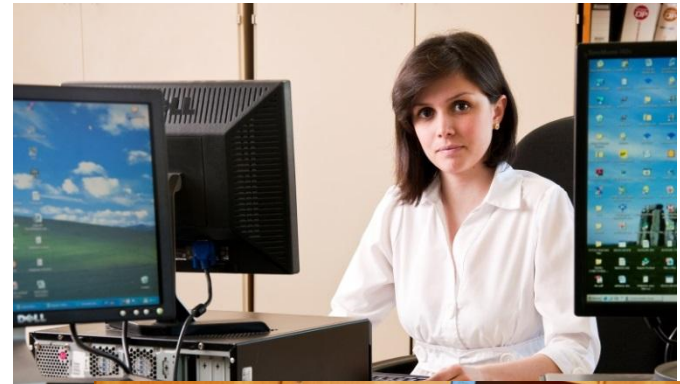
EMPREENDEDOR
Sugere, promove e implanta ideias práticas e inovadoras.



GESTOR
Exerce funções gerenciais nas organizações.

O Curso de Secretariado Executivo na UNISC

Diferencial:
tecnologias da
informação avançadas



O Curso de Secretariado Executivo na UNISC

Disciplinas de TI:

- ferramentas básicas e avançadas de produtividade
- modelagem e automação de processos
- tópicos avançados em informática em empresarial





Obrigada!

Contato:

Universidade de Santa Cruz do Sul/RS

www.unisc.br

Fone: (51)37177550

E-mail: andrea@unisc.br