

DESENVOLVIMENTO DE COMPETÊNCIAS INOVADORAS NO SECRETARIADO EXECUTIVO: UMA ANÁLISE DAS HABILIDADES NECESSÁRIAS NA ERA DIGITAL

Kallyne Waleska Torres da Silva¹

Rhaysa Manuele Lima da Silva²

Roberta Vanessa Aragão Felix da Silva³

RESUMO

O presente estudo tem como objetivo investigar quais as competências inovadoras para que o profissional de secretariado executivo se adapte e aproveite as tecnologias emergentes na era digital, avaliando o uso e eficácia dessas ferramentas no trabalho do Secretário executivo. Para acompanhar quais as habilidades necessárias na era digital, o profissional de Secretariado Executivo deve desenvolver capacidades inovadoras. Diante dessa situação, é preciso analisar as competências necessárias para que quem trabalha nessa área se adapte e se destaque no atual ambiente de trabalho. A capacidade de lidar com a tecnologia é uma das principais competências inovadoras que os Secretários Executivos devem desenvolver. Isso inclui o domínio de ferramentas digitais como software de gerenciamento de tarefas, agendas eletrônicas e sistemas de videoconferência. Além disso, é fundamental que esses profissionais estejam atualizados com as tendências tecnológicas, como inteligência artificial e automação de processos.

Palavras-chave: Secretariado Executivo. Competências Inovadoras. Era Digital.

ABSTRACT

The present study aims to investigate what innovative skills are needed for the executive secretariat professional to adapt and take advantage of emerging technologies in the digital era, evaluating the use and effectiveness of these tools in the work of the Executive Secretary. To keep up with what skills are possible in the digital era, the Executive Secretariat professional must develop innovative capabilities. Faced with this situation, it is necessary to analyze the skills so that those who work in this area can adapt and stand out in the current work environment. The ability to deal with technology is one of the main innovative skills that Executive Secretaries must develop. This includes mastery of digital tools such as task management software, electronic diaries and video conferencing systems. Furthermore, it is essential that these professionals are up to date with technological trends, such as artificial intelligence and process automation.

Keywords: Executive Secretariat. Innovative Skills. Digital age.

¹ Graduanda em Secretariado Executivo - UFPE/ Campus Recife. *E-mail:* kallyne.waleska@ufpe.br

² Graduanda em Secretariado Executivo - UFPE/ Campus Recife. *E-mail:* rhaysa.manuele@ufpe.br

³ Prof.^a vinculada ao Departamento de Ciências Administrativas-DCA/CCSA/UFPE.

E-mail: roberta.aragao@ufpe.br

1 INTRODUÇÃO

As Tecnologias da Informação têm desempenhado um papel cada vez mais proeminente na sociedade contemporânea, impulsionando inovações em diversos setores. Diante disso, quais as competências-chave são consideradas essenciais para que os Secretários Executivos se adaptem à atual Era Digital e como podem ser desenvolvidas para enfrentar as demandas emergentes? Pois, esse impacto se estende além dos profissionais diretamente ligados ao mercado de tecnologia e alcança áreas do mercado de trabalho, como a dos Secretários Executivos, já que esses Secretários trabalham na entrega, mediação e no cotidiano dos resultados tanto de uma empresa tecnológica como para empresas que tenham outros fins. Essa tendência levou as organizações a adotarem uma postura mais moderna e a exigir de seus colaboradores a integração do conhecimento tecnológico em suas atividades diárias (Carvalho, 2022).

A rápida adoção de tecnologias digitais no contexto da transformação digital atual tem sido redefinida como práticas de trabalho em diversas áreas profissionais, como o campo do Secretariado Executivo, seu papel está sendo reinventado, exigindo habilidades mais amplas e dinâmicas do que antes, e a digitalização de processos e a automação de tarefas aumentaram a demanda por competências inovadoras para os profissionais dessa área .

É crucial compreender como os profissionais de secretariado executivo se ajustam aos novos ambientes de trabalho e como a transformação digital impacta significativamente a sua atuação. Lidando com uma multiplicidade de meios de comunicação, como mensagens instantâneas e e-mails, para manter a equipe em sintonia, os Secretários Executivos precisam estar plenamente preparados para a era digital (Costa, 2023).

Este trabalho examina os métodos, obstáculos, habilidades e mudanças permitidas durante a transição para a era digital para que os Secretários Executivos possam ter sucesso. O estudo das habilidades permitidas para que os profissionais de secretariado executivo se adaptem e avancem às tecnologias emergentes na era da transformação digital é o objetivo principal. Os objetivos específicos para atingir esse objetivo incluem identificar as tecnologias emergentes que sejam relevantes para o secretariado executivo na era digital atual; Analisar as competências técnicas para a eficácia da utilização dessas tecnologias; E avaliar os desafios e

oportunidades enfrentados pelos Secretários executivos neste mundo digital em constante mudança.

A justificativa e relevância desta pesquisa demonstram a evolução das funções administrativas tradicionais, que agora abrange responsabilidades relacionadas à gestão de informações, ao uso de tecnologia digital e à eficaz comunicação baseada em ferramentas digitais. Isso reflete o aumento constante nos investimentos globais em transformação digital. O Secretário Executivo contemporâneo demonstra a capacidade de utilizar aplicativos de produtividade e plataformas de colaboração em nuvem, evidenciando como a tecnologia contribui para a eficiência operacional (Carvalho, 2022).

Atualmente, é ainda mais importante que os profissionais de secretariado executivo se adaptem a ferramentas virtuais de trabalho, sistemas de gestão de tarefas e opções de videoconferência. Além disso, o papel da Universidade Federal de Pernambuco na formação desses profissionais na área de Recife, um polo de destaque em tecnologia da informação, destaca a importância de entender e desenvolver as competências específicas para enfrentar os desafios da era da informação.

Este trabalho examina como a transformação digital mudou o perfil e as responsabilidades de um Secretário Executivo, além das competências essenciais para a adaptação desse profissional na atual Era Digital. Para entender as habilidades possíveis e os desafios enfrentados pelos profissionais de Secretariado Executivo na era da informação, utilizamos uma abordagem metodológica que combina pesquisa quantitativa e qualitativa.

1.1 Hipótese

Para continuar sendo ainda mais produtivos e eficazes em suas funções, os profissionais de secretariado executivo devem desenvolver competências inovadoras na atual era digital. O papel do secretariado executivo está sendo reinventado na era digital, exigindo habilidades mais amplas e dinâmicas do que antes.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

A presente seção descreve como a transformação digital afetou o perfil e as responsabilidades do Secretário Executivo, avaliando os desafios, habilidades e oportunidades desse profissional no contexto da Era Digital.

2.1 Perfil do Profissional de Secretariado Executivo

O Secretário Executivo é uma figura crucial em uma organização e é responsável por auxiliar e assessorar a alta administração ou a diretoria em atividades estratégicas e diárias. As habilidades organizacionais, de comunicação, gerenciamento e de tomada de decisão estão entre suas principais competências. Algumas das principais habilidades necessárias para esse cargo são a organização e planejamento, pois a responsabilidade de administrar a agenda do executivo, agendar reuniões, planejar viagens e garantir que os compromissos sejam cumpridos (Souza, 2021).

O perfil do Secretário Executivo mudou significativamente como resultado da transformação digital, exigindo uma abordagem mais proativa e orientada para a inovação. As funções do Secretário Executivo antes eram principalmente administrativas e de suporte. Mas com a era da internet, sua função foi reinventada. Ele deve ter a capacidade de priorizar as tarefas e garantir um fluxo de trabalho eficiente, a gestão de agendas complexas, garantindo que compromissos e reuniões sejam organizados de forma eficaz, é uma das habilidades que um Secretário Executivo deve ter (Souza, 2021). Como o Secretário Executivo lida com frequência com informações sensíveis e estratégicas da organização, é essencial ter ética profissional e cuidado com a confidencialidade (Souza, 2021).

Uma curva de aprendizado contínua é necessária para atender à demanda de agilidade e adaptabilidade a novos sistemas e ferramentas. Além disso, há uma pressão adicional para lidar com grandes quantidades de comunicação digital e informações, é como um quebra-cabeça complexo, onde cada peça representa uma nova tecnologia, mas o resultado final é uma grande mudança na forma como operamos nossos negócios (Rogers, 2017.) A Era Digital oferece muitas oportunidades fascinantes para o Secretário Executivo, apesar dos obstáculos. A

automação de tarefas rotineiras permite que o tempo seja dedicado a atividades mais estratégicas e de alto valor.

O Secretário Executivo pode desempenhar um papel crucial na implementação bem-sucedida de estratégias de negócios orientadas para a inovação ao aderir à transformação digital (Carvalho, 2022). A questão não se limita apenas à tecnologia, mas também à criação de uma nova cultura organizacional que valorize a inovação e a agilidade. O Secretário executivo agora pode dedicar mais tempo em atividades estratégicas graças à automação de processos, que permite que eles confiem as tarefas rotineiras a sistemas digitais (Linard, 2022).

Na Era Digital, os profissionais de secretariado executivo precisam se adaptar, aprender e aderir a novas técnicas e tecnologias enquanto mantêm as habilidades essenciais de comunicação, organização e colaboração para acompanhar a transformação digital. Aqueles que podem adquirir habilidades inovadoras e se tornar agentes de mudança digital estarão bem posicionados para contribuir significativamente para o sucesso das empresas na era da informação. A transformação digital permitiu que os Secretários Executivos conectassem equipes dispersas geograficamente em reuniões virtuais e videoconferências (Linard, 2022).

Nas habilidades de comunicação, precisa-se ser capaz de comunicar-se bem, tanto verbalmente quanto por escrito, pois, pode ser instruído a elaborar relatórios, correspondências e outras formas de comunicação, além de poder defender o executivo perante clientes, parceiros e colaboradores, frequentemente lidando com informações confidenciais sobre a empresa e o executivo, diante disso, manter a discrição e a ética profissional é essencial para proteger essas informações. Além da capacidade de resolver problemas e tomar decisões em nome do executivo quando necessário, a capacidade de trabalhar de maneira mais adaptável para atender às demandas dinâmicas da era digital é um componente do Secretário Executivo (Carvalho, 2022).

Com isso, para a produtividade e o sucesso das operações, é preciso que tenham a capacidade de antecipar problemas e encontrar soluções, além de que se torna imprescindível que o Secretário Executivo esteja familiarizado com tecnologias e ferramentas de produtividade atuais, como softwares de gerenciamento de tarefas, pacotes de escritório, e-mail, videoconferências e entre outros. Na Era Digital, os profissionais de secretariado executivo precisam adquirir habilidades inovadoras,

como a capacidade de lidar com ambientes virtuais complexos e usar ferramentas tecnológicas para facilitar os processos administrativos (Souza, 2021).

De acordo com Leida Borba Moraes, uma das presidentes da FENASSEC, a necessidade de profissionais que pudessem entender e soubessem transformar ideias e trazê-las para a vida real por meio da escrita, bem como profissionais que materializasse acordos e contratos entre indivíduos, empresas e nações cresceu juntamente com a medida a qual o mundo foi se adequando aos novos ideais da tecnologia e se qualificando para tal.

O mundo do trabalho não só mudou, mas vem sendo reconstruído sucessiva e continuamente, numa descoberta que parece eterna entre a aplicação do que às vezes é considerado antigo e o que é considerado novo em termos de busca de soluções para os seres humanos criarem condições de adaptabilidade, tanto às novas formas de administração empresarial, como às novas formas de produção e comércio. (Moraes, 1988)

Por fim, um bom organizador, com habilidades de comunicação e a capacidade de resolver problemas são requisitos para o Secretário Executivo. Ele é essencial para o funcionamento da empresa pois ajuda na alta administração e contribui para o sucesso da empresa como um todo.

2.2 Era Digital

Sendo conhecida também como a Era da Informação ou Revolução Digital, a Era Digital refere-se ao período em que a tecnologia desempenhou um avanço significativo nas sociedades e economias em todo o mundo decorrente da Terceira Revolução Industrial e continua a impactar o mundo contemporâneo até os dias de hoje, por isso, um dos maiores representantes da administração, Peter Drucker afirma que a melhor forma de prever o futuro é criá-lo. Isso é caracterizado pelo rápido desenvolvimento e ampla adoção de tecnologias digitais, como computadores, internet, dispositivos móveis, redes sociais, inteligência artificial, realidade virtual e muitas outras inovações tecnológicas.

O profissional de Secretariado Executivo continua sendo ainda mais capaz de se comunicar e trabalhar em novas formas, tornando-se um elo importante entre equipes em todo o mundo (Polloni *et al.*, 2022). A Era Digital representa uma mudança significativa na forma como as empresas e os profissionais operam e com

ela trouxe muitos benefícios para a sociedade, como facilitar o acesso à informação, melhorar a comunicação e a eficiência em várias atividades. A análise de dados e a inteligência de negócios são competências criativas que permitem que os profissionais do Secretariado Executivo forneçam informações úteis para apoiar as decisões estratégicas da empresa (Polloni *et al.*, 2022), as mudanças que vimos até agora são apenas um vislumbre do que está por vir.

A tecnologia digital é uma das principais características dessa nova era, visto que envolve o uso generalizado de computadores, smartphones, tablets e sistemas de inteligência artificial. Ademais, a conectividade global proporciona a comunicação instantaneamente de pessoas em qualquer lugar do mundo, para compartilhar informações, transições e o acesso a uma grande quantidade de pesquisas. Com a disseminação da Internet, o acesso à informação se tornou mais democrático. Com a Era Digital, os profissionais de Secretariado Executivo têm mais oportunidades de liderar programas de treinamento e capacitação em tecnologia e ajudar todos na adoção eficaz de novas ferramentas (Linard, 2022).

As pessoas têm a capacidade de obter informações sobre qualquer assunto com apenas alguns cliques, o que possibilitou uma maior propagação do conhecimento e a educação online. É importante enfatizar que as novas inovações emergem regularmente, impulsionando o desenvolvimento de áreas como inteligência artificial, realidade virtual, aprendizado de máquina, entre outras. Também apresentando desafios, como preocupações com privacidade, segurança cibernética, disseminação de desinformação, desigualdades digitais e entre outros. Portanto, é um processo corrente e seu desenvolvimento e impacto continuam a moldar e transformar a sociedade em diversos aspectos.

2.3 Competências do Secretariado Executivo na Era Digital

O profissional de Secretariado Executivo hoje é responsável por ajudar as organizações a administrar e comunicar. É fundamental que esse profissional desenvolva competências inovadoras para se adaptar e se destacar na Era Digital, devido às mudanças na tecnologia e as novas demandas do mercado, desenvolver habilidades inovadoras, como a capacidade de lidar com ambientes virtuais complexos e usar ferramentas tecnológicas para facilitar a administração de processos, é necessário na era digital (Linard, 2022). As competências inovadoras

necessárias para o Secretariado Executivo na Era Digital serão mantidas por meio desta base teórica, enfatizando a importância de habilidades tecnológicas, inteligência emocional, pensamento estratégico e capacidade de liderança.

Os profissionais de secretariado executivo podem ter habilidades inovadoras que incluem gerenciar projetos virtuais para garantir que os prazos sejam cumpridos e as entregas sejam realizadas com eficiência (Costa, 2022). Isso inclui a capacidade de adquirir rapidamente novas habilidades e procedimentos, bem como a capacidade de se ajustar a novos arranjos de trabalho, como o *home office*, é necessário que os profissionais de Secretariado Executivo tenham a capacidade de se adaptar rapidamente a novas tecnologias e métodos digitais para maximizar as oportunidades da era da informação (Costa, 2022).

As competências essenciais para o sucesso dos Secretários Executivos na Era Digital incluem habilidades de comunicação eficaz, proficiência em tecnologia, adaptabilidade, pensamento estratégico e gestão do tempo. Para adquirir essas habilidades, enfrentam desafios como a rápida evolução tecnológica, a necessidade de aprendizado contínuo e a gestão de uma carga de trabalho crescente. As estratégias para superar esses desafios podem ser a busca por treinamento especializado, *networking*, utilização de ferramentas digitais e o desenvolvimento de uma mentalidade ágil diante das mudanças. A Habilidade Tecnológica é necessária, visto que inclui a integração de sistemas e plataformas, pois o trabalho do Secretário executivo é essencial para a eficiência de uma empresa. Ele é a chave para sincronizar todos os componentes da organização (Rangel *et al.*, 2023).

O Secretariado Executivo deve estar atualizado sobre as tendências tecnológicas e ser capaz de adotar novas soluções que melhorem a eficiência da gestão administrativa e agilizem processos. Segundo Peter Drucker “O maior benefício do treinamento não vem de se aprender algo novo, mas de se fazer melhor aquilo que já fazemos bem”. Ficando evidente que o papel profissional de Secretariado Executivo vai além do tradicional conceito de um secretário(a) envolvendo diversas habilidades e responsabilidades, onde abordaremos a inteligência emocional, pensamento estratégico e a capacidade para liderar.

O profissional de Secretariado Executivo tem a chance de se destacar como um facilitador ágil de comunicação, ajudando as pessoas a se conectarem e trabalharem juntas em um ambiente de trabalho cada vez mais digitalizado (Costa, 2023), envolvendo suas tarefas tradicionais já adotadas desde os primórdios da

profissão, como por exemplo, organização, comunicação, proatividade, adaptabilidade e entre outros. Com isso, a comunicação eficaz é uma habilidade que todos os Secretários Executivos precisam ter, sendo capazes de analisar situações, identificar problemas e propor novas soluções, melhorando e aprimorando suas habilidades para se adaptar às mudanças tecnológicas constantes (Costa, 2023).

A Inteligência Emocional é necessária, principalmente quando se trata de trabalho remoto e totalmente virtual. O profissional de secretariado executivo deve aprender a entender as emoções de outras pessoas e desenvolver a compaixão, a resiliência e a capacidade de lidar com stress. Essa habilidade melhora as relações interpessoais e a gestão de conflitos, o que resulta em um ambiente de trabalho mais produtivo e harmonioso. A autenticidade no trabalho começa com a inteligência emocional, que nos permite expressar nossos sentimentos de maneira respeitosa e assertiva, fortalecendo as relações que temos com nossos colegas de trabalho (Lucio, 2022).

Com o avanço da tecnologia e a digitalização dos processos, o Secretariado Executivo pode assumir um papel mais estratégico nas organizações, visto que é uma habilidade a qual permite que as pessoas encontrem caminhos para melhorar, prevejam tendências e contribuam positivamente para a tomada de decisões. O profissional de Secretariado Executivo pode agregar valor ao negócio ao entender a visão e os objetivos globais da organização. As habilidades criativas do Secretariado Executivo aumentam o valor estratégico deste papel crucial para o sucesso de uma organização, além de abrir novas perspectivas em um mundo empresarial cada vez mais digitalizado (Carvalho, 2022).

O Secretário Executivo pode liderar nesse contexto da Era Digital, mantendo-se atualizado e inspirando sua equipe a se adaptar e aderir às inovações tecnológicas. A capacidade de liderar significa que os funcionários são motivados, orientados e engajados na busca de soluções inovadoras para atingir os objetivos organizacionais. A liderança também envolve criar uma cultura de aprendizado e inovação, pois é um trabalho complicado e difícil. Pode ser difícil porque envolve lidar com vários interesses, personalidades e expectativas (Blanchard, 2023).

Saber como usar aplicativos de produtividade, gestão de agendas, comunicação digital, videoconferências, sistemas de gerenciamento de documentos e outros recursos profissionais são um dos principais fatores que precisam de certas habilidades para desempenhar seu trabalho com excelência na Era Digital, é

fundamental ter a capacidade de aprender rapidamente novas tecnologias, pois a capacidade de inovar e usar novas tecnologias é essencial para o crescimento e a competitividade de uma empresa (Perkin, 2023). Além disso, ser adaptável e receptivo a novas situações, tecnologias e requisitos do ambiente de trabalho.

Por fim, os profissionais de Secretariado Executivo desempenham funções essenciais para o funcionamento das organizações na era digital e desempenham funções dinâmicas e estratégicas. Desenvolver competências inovadoras, como habilidades tecnológicas, inteligência emocional, pensamento estratégico e capacidade de liderança, é essencial para se destacar e se adaptar às demandas atuais. Essas habilidades permitem que o Secretariado Executivo acompanhe as mudanças tecnológicas e seja um agente de transformação e inovação, desejando o sucesso e excelência das organizações na Era Digital.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para obter uma compreensão completa do tema em questão, este trabalho utilizou uma combinação de abordagens quantitativas e qualitativas. O uso de questionário, apresentado nos apêndices deste trabalho, permitiu a coleta de dados quantitativos que forneceram uma visão geral das opiniões e percepções dos participantes. Ao mesmo tempo, a pesquisa exploratória permitiu uma análise abrangente das habilidades do Secretariado Executivo na era da informação, examinando aspectos e perspectivas que não podem ser vistos apenas por meio de dados quantitativos. O processo técnico de escolha da metodologia comparativa oferece uma oportunidade única de analisar as mudanças nas competências exigidas pelo Secretariado Executivo antes e durante a era digital, identificando lacunas, adaptações e tendências. Essa combinação de abordagens metodológicas fornece uma base sólida para uma análise aprofundada e minuciosa. Isso permite que o tema em estudo seja compreendido de forma mais abrangente e esclarecida.

A coleta de dados, caracterizada por uma pesquisa quantitativa e qualitativa feita por aplicação de questionários de 10 (dez) perguntas, sendo 9 (nove) obrigatórias, através do Google Forms, para profissionais formados em Secretariado (Bacharel ou Tecnólogo) e que desempenham função na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), campus Recife, dos 62 Secretários Executivos atuantes na UFPE, 48 responderam o questionário que foi enviado todos os meses, dentro de

um período de 4 (quatro) meses, para os Secretários (as) através dos e-mails institucionais, fornecidos pela vice-coordenadora do curso de Secretariado Executivo, Prof^a Simone Dias e disponibilizado há cerca de 5 (cinco) meses para responderem.

A parte quantitativa inclui o uso de um questionário estruturado, que permite a coleta de dados e objetivos. Os dados podem ser analisados estatisticamente para encontrar padrões, tendências e correlações entre as variáveis. Os questionários quantitativos são frequentemente usados para avaliar a frequência ou a intensidade de comportamentos, atitudes, opiniões ou fenômenos em uma amostra representativa da população-alvo (Ferreira 2015; Günther, 2006). É usado o método quantitativo para coletar dados objetivos e mensuráveis sobre a frequência com que os profissionais do Secretariado Executivo da UFPE usam certas tecnologias digitais.

O estudo inclui não apenas um questionário estruturado, mas também uma abordagem qualitativa por meio de uma pergunta aberta, o que permite aos participantes fornecer respostas detalhadas e descritivas. A compreensão das experiências, percepções e opiniões dos profissionais de Secretariado Executivo em relação às demandas da era digital pode ser alcançada com a ajuda dessas respostas qualitativas.

A análise qualitativa envolve a interpretação e a identificação de padrões, temas e significados subjacentes a dados textuais. Isso geralmente envolve o uso de métodos como análise de conteúdo ou análise temática (Ferreira 2015; Günther, 2006). Por exemplo, uma abordagem qualitativa é usada para examinar a resposta aberta sobre os obstáculos enfrentados pelos Secretários Executivos ao se adaptar à era digital. Isso permite uma análise completa das experiências e perspectivas dos participantes.

Qualifica-se como pesquisa exploratória, uma vez que procura investigar e compreender um assunto que está em constante evolução, ao tentar investigar um tópico que precisa de atenção, como as habilidades necessárias para um Secretário Executivo na era digital. A pesquisa exploratória é uma forma de estudar um assunto ou problema que é relativamente novo, pouco conhecido ou complexo com o objetivo de obter uma compreensão inicial e geral do assunto. Como resultado, a pesquisa é classificada como exploratória porque busca investigar um tópico em desenvolvimento e identificar caminhos possíveis para pesquisas futuras, usando

uma abordagem metodológica adaptável e flexível (Gil, 2002). O objetivo em si não é fornecer respostas definitivas, mas sim ter outras percepções e identificar orientações potenciais para pesquisas mais aprofundadas.

Para este estudo, a metodologia comparativa foi o procedimento técnico mais adequado. Isso se deve à sua capacidade de analisar as habilidades necessárias pelos Secretários Executivos em diferentes períodos de tempo, antes e depois da era digital. Isso permite a comparação direta entre as habilidades necessárias em diferentes contextos, além de fornecer uma visão clara das mudanças que ocorreram e as adaptações que precisam ser feitas nessa profissão em resposta à evolução tecnológica.

A metodologia comparativa é um método de pesquisa que busca padrões, tendências, semelhanças ou diferenças entre vários elementos, contextos, grupos ou períodos. A metodologia comparativa ajuda a encontrar tendências ou padrões nos fenômenos estudados (Fachin, 2001). Permitindo a identificação de mudanças, lacunas e adaptações nas habilidades necessárias, proporcionando uma compreensão mais profunda das mudanças provocadas pelas exigências da Era Digital. Isto permitiria igualmente avaliar se as competências mais antigas continuam a ser úteis e como as novas competências foram incorporadas.

Ao comparar vários casos ou circunstâncias, é possível observar como variáveis específicas se relacionam e como elas aparecem em diferentes ambientes. Isso permite que você amplie sua compreensão de um fenômeno, explorando suas nuances e complexidades em diferentes ambientes (Fachin, 2001). Por fim, a aplicação da técnica comparativa ajudou a fornecer uma análise detalhada e comparação das habilidades dos Secretários Executivos em diferentes períodos de tempo. Isso permitiu obter uma melhor compreensão das consequências da transformação digital na profissão.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

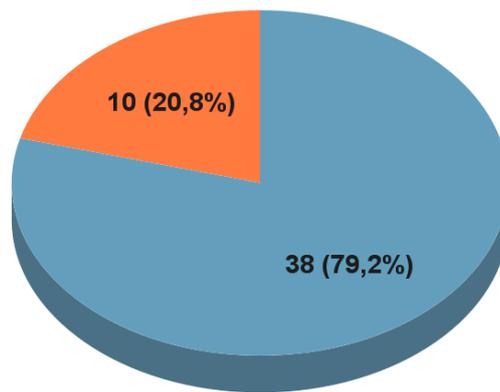
Neste capítulo é apresentado e discutido os principais resultados obtidos com a aplicação do questionário eletrônico, mapeamento do contexto acadêmico-profissional e competências secretariais na Era Digital.

Dos profissionais pesquisados formados e atuantes em Secretariado (Bacharel ou Tecnólogo) da Universidade Federal de Pernambuco (UFPE), campus

Recife, 79,2% correspondente a 38 (trinta e oito) pessoas, responderam que no contexto da Era Digital, manter-se atualizado é essencial, como identificar oportunidades e implementar melhorias e soluções eficazes que aumentam a produtividade, pois a tecnologia está constantemente evoluindo, com novas demandas e tendências a qual está impactando a forma como as empresas e organizações operam. Sendo assim, ter um compromisso contínuo com a aprendizagem e a adaptação às mudanças tecnológicas, não apenas o tornará mais eficiente em suas responsabilidades, mas também o valorizará em sua organização. Segue gráfico abaixo:

Gráfico 1 - A importância da rápida adaptação às novas tecnologias para o profissional de Secretariado Executivo no contexto digital.

● Muito importante ● Importante

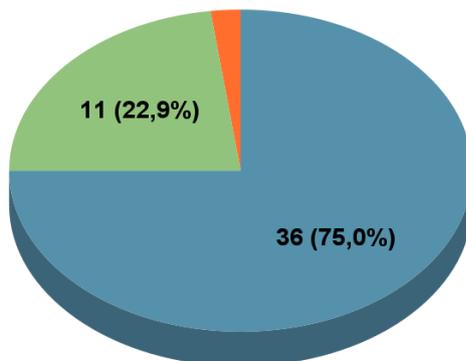


Fonte: Dados da pesquisa, 2024.

Das ações propostas pelos pesquisados, algumas embora esses profissionais já reconhecessem a importância de dominar tecnologias como computadores, internet, e-mails, editores de texto e planilhas, entre outros (Martins, 2015), de acordo com o gráfico 2, muitos deles (75%) na maioria das vezes e 22,9% dizem que sempre se viram necessitados a adquirir conhecimentos em outras ferramentas digitais, ou seja, buscar capacitações para o domínio dessas plataformas com intuito de melhorar a sua eficiência para desempenhar de forma estratégica suas funções, processos, criatividade, inovação e comunicação no contexto da Era Digital. Diante disso, nota-se a predominância de atividades de caráter secretariais e burocráticas, entre tantas outras habilidades que podem ser verificadas. Segue gráfico abaixo:

Gráfico 2 - Competências inovadoras para que o Secretário Executivo destaque-se na Era Digital.

● Sim, sempre. ● Sim, na maioria das vezes ● Às vezes.

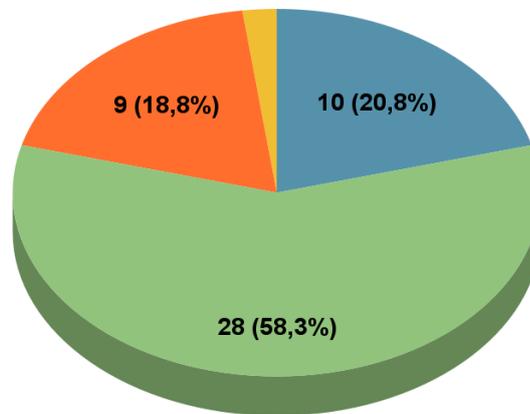


Fonte: Dados da pesquisa, 2024.

O gráfico 3 confirma em 20,8% que sempre e 58,3% na maioria das vezes o uso de tecnologias digitais podem otimizar e veicular à atuação profissional aparatos que outrora não eram percebidos em seu contexto habitual, que visa otimizar seu tempo de trabalho de forma estratégica, a exemplo dos citados gestão de agendas cujas atualizações são disponibilizadas em tempo real, bem como da assessoria e/ou prestação de serviços através da organização de eventos. Em que pese a compulsória adaptação do Secretariado Executivo às inovações tecnológicas, como atividades que demandem conhecimento específico, a incorporação de ferramentas digitais vem alçando ao profissional de Secretariado Executivo do Século XXI um novo patamar em sentido estratégico para as organizações, o qual também passa a exercer novas responsabilidades em sua atuação (Araújo; Silva, 2018; Neiva; D'élia, 2009).

Gráfico 3 - Redes sociais e plataformas digitais para, estrategicamente, melhorar as atividades e o fortalecimento da comunicação em equipe

● Sim, sempre. ● Sim, na maioria das vezes ● Às vezes. ● Raramente

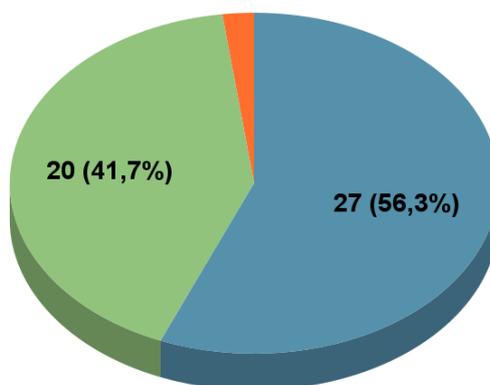


Fonte: Dados da pesquisa, 2024.

A pergunta sobre inovação no gráfico 4, relata o quanto o profissional de secretariado executivo pode influenciar positivamente a produtividade e eficiência nas organizações, principalmente na era digital. Nessa perspectiva, o secretário executivo tem papel de destaque para auxiliar a organização na aplicação de novas tecnologias voltadas para os objetivos organizacionais (Santos, 2023). A vista disso, 56,3% dos profissionais atuantes da área, confirmaram que sempre podem influenciar e 41,7% concordam que na maioria das vezes e 2,1% que às vezes pode influenciar positivamente. Dentro desse cenário, o profissional em Secretariado desempenha um papel de destaque e relevância nas empresas, pois o seu trabalho envolve a organização e manutenção de uma variedade de processos que têm impacto direto no funcionamento da organização, desempenhando um papel crucial ao facilitar e promover a comunicação eficiente.

Gráfico 4 - Inovação no Secretariado Executivo para que possa influenciar positivamente a produtividade e eficiência nas organizações.

● Sim, sempre. ● Sim, na maioria das vezes ● Às vezes.



Fonte: Dados da pesquisa, 2024.

Além disso, na 10ª (décima) questão, 24 (vinte e quatro) Secretários(as) têm a diversidade de considerações apresentadas no questionário fazendo alusão às diferentes perspectivas pelas quais eles avaliam a formação acadêmica.

Apresentaram sugestões de participar de treinamentos contínuos em inovação, imersão em ambientes inovadores, participação em eventos de inovação e tecnologia, se interessar e ser autodidata em relação às novidades, adotando ferramentas e plataformas tecnológicas de melhoramento ou substituição das práticas rotineiras e participando de projetos de pesquisa e de extensão. Obtendo assim ferramentas auxiliares importantes para fomentar inovações nas atividades no Secretariado Executivo.

Assim como demais campos profissionais, preparar-se ao rápido aprendizado e entendimento do contexto de atuação em que estiverem inseridos, sob a penalização de serem tidos como “obsoletos” e ficarem à margem do mercado profissional que ganha cada vez mais expansão conforme o avanço tecnológico. A análise da evolução nas expectativas em relação ao perfil e o comportamento profissional requeridos aos Secretários Executivos na Era Digital pode revelar possíveis alterações especuladas ou demandadas pelo mercado de trabalho (Carvalho, 2022).

Além disso, é possível identificar elementos que podem potencialmente ser incorporados ao conjunto fundamental necessário para desempenhar as atividades e funções secretariais, adaptando-se às inovações tecnológicas destacadas por eles.

Segue os principais exemplos no quadro 1 abaixo:

Quadro 1 - Melhores práticas para manter o Secretário Executivo atualizado no meio digital.

Treinamento contínuo em inovação, imersão em ambientes inovadores, participação em eventos de inovação e tecnologia, etc.
Estar em formação continuamente, se interessar e ser autodidata em relação às novidades. A tecnologia tem mudado muito rápido, de forma que quando um curso aparece, muitas vezes ele já está se tornando obsoleto. É necessário tomar as rédeas do próprio conhecimento.
Participar de eventos e workshops nas áreas de TI e Inteligência Artificial para aprender novas tendências e habilidades. Obtendo assim ferramentas auxiliares importantes para fomentar inovações nas atividades no Secretariado Executivo.
Capacitação contínua na área digital para manter-se atualizado(a) com a evolução tecnológica
Manter-se informado por meio de diferentes plataformas/meios, participar de cursos de atualização
Participar de eventos e workshops da área secretarial e de tecnologias. Participar de projetos de pesquisa e de extensão.
Primeiramente, estar atento às mudanças dentro do seu contexto de trabalho e, com isso, buscar realizar cursos para poder aplicar o conhecimento adquirido e transformar e inovar nas rotinas administrativas. Participar e proporcionar treinamentos abrangentes que impactem em mudanças significativas nessas rotinas.
Interações no cotidiano com pessoas da área de tecnologia; Cursos de atualização Participação de congressos da área.
Investir continuamente em capacitação, para incorporar as inovações tecnológicas que sejam relevantes e necessárias à sua prática profissional cotidiana.
A pesquisa é sempre uma prática importante para quem procura saber algo relevante sobre sua área de atuação, não digo qualquer pesquisa, pesquisas científicas com embasamento teórico e prático.

Fonte: Dados da pesquisa, 2024.

O questionário fornece informações essenciais para atender, validar e compreender os objetivos da pesquisa e os objetivos propostos, tornando o papel do Secretariado Executivo essencial na era da informação. O impacto da tecnologia digital, a importância das habilidades técnicas, a necessidade de adaptação a novas tecnologias, os desafios enfrentados na era da informação e a importância do uso estratégico de redes sociais e plataformas digitais podem ser avaliados por meio da análise das respostas obtidas. Essa técnica é usada para coletar dados pertinentes e fornecer uma base consistente e abrangente para as descobertas do estudo.

As perguntas feitas aos Secretários Executivos da UFPE abordaram vários tópicos sobre o papel das profissões na era da informação. Cada pergunta foi cuidadosamente elaborada para examinar elementos específicos que ajudaram a atingir os objetivos da pesquisa.

A primeira pergunta visou demonstrar a importância das habilidades inovadoras que estão relacionadas ao primeiro objetivo específico. O objetivo número dois se refere ao reconhecimento do impacto da tecnologia digital, enquanto o objetivo número três se refere à importância das habilidades técnicas. Além disso, as perguntas 4 e 6 abordam várias facetas dos obstáculos e oportunidades da era da informação, com foco no terceiro objetivo específico. A pergunta 8 abordou o uso estratégico de plataformas digitais e redes sociais, alinhando-se ao quarto objetivo específico da pesquisa. Por fim, as perguntas 9 e 10 abordam a otimização da gestão usando tecnologias digitais e a busca por atualização constante sobre tendências tecnológicas, respectivamente, complementando os objetivos específicos da pesquisa.

Como resultado, as perguntas foram formuladas de forma estratégica para fornecer informações pertinentes e abordar os vários aspectos da função do Secretariado Executivo na era digital. Isso ajudou a construir uma compreensão mais ampla dos objetivos da pesquisa.

O objetivo do questionário foi coletar informações detalhadas e abrangentes sobre as competências, obstáculos e oportunidades enfrentados por esses profissionais na era digital. Para atingir esse objetivo, as perguntas formuladas para a pesquisa desempenham um papel fundamental na obtenção de dados relevantes que ajudam a compreender profundamente os efeitos da transformação digital no campo do Secretariado Executivo.

Ao destacar as necessidades e desafios enfrentados pelos profissionais de Secretariado Executivo na era da informação, as respostas dos participantes mostram um impacto significativo nas práticas profissionais e nas políticas organizacionais. As empresas podem mudar suas políticas de recrutamento, treinamento e desenvolvimento para garantir que os funcionários estejam preparados e capacitados ao identificar as competências necessárias nesse contexto. Além disso, as respostas revelam problemas no ambiente de trabalho digital atual e indicam áreas que precisam de melhorias, como a utilização de certas ferramentas ou a criação de novos procedimentos.

Os profissionais de Secretariado Executivo encontram essas implicações práticas úteis porque os ajudarão a guiar seu desenvolvimento profissional e aprimorar suas habilidades para atender às demandas da era digital. Os especialistas podem determinar quais áreas precisam melhorar e onde encontrar treinamento ou oportunidades de desenvolvimento com base nas respostas dos participantes. Esses Secretários terão vantagens para as empresas onde trabalham porque permitirão que suas políticas e práticas sejam modificadas para melhor atender às necessidades da equipe de Secretariado Executivo, criando um ambiente de trabalho mais produtivo e eficiente.

As perguntas foram usadas para determinar se os profissionais de Secretariado Executivo precisam ter habilidades inovadoras para se destacarem em um mundo digital em constante mudança. Além disso, as respostas obtidas nos ajudaram a entender melhor como a tecnologia digital está afetando o papel desses profissionais e quais habilidades são essenciais para acompanhar essas mudanças e garantir que eles permaneçam relevantes no mercado de trabalho.

Além disso, foi pesquisado se certas ferramentas e softwares são consideradas essenciais para o desempenho eficiente das tarefas do Secretariado Executivo na era da informação. A pesquisa discute a necessidade de se adaptar rapidamente a novas tecnologias, pois é preciso saber se os Secretários Executivos estão preparados para adotar novas ferramentas e métodos de trabalho em um ambiente de trabalho digital em constante mudança.

A análise dos dados coletados permite avaliar como a inovação afeta a eficiência e a produtividade de uma organização. Por exemplo, a análise de como o desempenho das equipes de Secretariado Executivo pode ser melhorado por meio da implementação de novas tecnologias e práticas. Além de identificar os principais desafios que os secretários enfrentam na era digital e como esses desafios podem ser superados por meio do desenvolvimento de competências inovadoras.

Ao examinar os dados levantados por meio dessas perguntas, será possível obter informações úteis sobre o papel do Secretariado Executivo na era digital, identificando áreas de oportunidade para desenvolver competências inovadoras e melhorar as práticas de trabalho em um ambiente de trabalho em constante mudança. Esses dados serão essenciais para embasar as descobertas da pesquisa e fornecer conselhos úteis para profissionais e organizações que tentam se adaptar e prosperar na era digital.

Por fim, o estudo examina como o Secretariado Executivo pode usar as redes sociais e as plataformas digitais de maneira estratégica para melhorar as atividades e comunicar melhor com a equipe. Além disso, foi examinado como as ferramentas digitais podem melhorar a organização de eventos e a gestão de agendas, identificando práticas que podem aumentar a produtividade e a eficiência no local de trabalho.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após uma análise cuidadosa da pesquisa, é possível concluir que ela atingiu todos os objetivos pretendidos. As perguntas formuladas permitiram uma variedade de questões relacionadas ao papel do Secretariado Executivo na era digital, incluindo como validar competências inovadoras e como a tecnologia digital afeta as práticas profissionais. A pesquisa revelou o que os profissionais de Secretariado Executivo pensam sobre a necessidade de competências inovadoras na era digital e a importância de se adaptar rapidamente a novas tecnologias. Além disso, as respostas dos participantes forneceram informações úteis sobre como a inovação no Secretariado Executivo pode aumentar a produtividade e a eficiência das organizações e como as habilidades criativas podem ajudar a superar os obstáculos da era da informação.

Neste estudo, foi examinado como o papel do secretariado executivo evoluiu em um contexto de transformação digital rápida e devido à crescente digitalização dos processos de trabalho e comunicação das organizações nos últimos anos, a demanda por profissionais de secretariado executivo aumentou significativamente. Como resultado, as habilidades que são necessárias para se destacar nessa profissão também mudaram.

Ao longo desta pesquisa, ficou claro que competências tradicionais, como habilidades de organização e comunicação, ainda são essenciais para o sucesso no secretariado executivo. Mas essas habilidades precisam ser complementadas por habilidades digitais fortes. A era digital exigiu habilidades em gerenciamento de informações digitais, proficiência em ferramentas de software e capacidade de se adaptar rapidamente às novas tecnologias.

Mostrando que a inteligência emocional é vital para o secretariado executivo, a capacidade de entender e controlar as emoções de outros é essencial para manter

relacionamentos profissionais saudáveis e produtivos em um ambiente de trabalho digital. O secretariado executivo descobriu que a formação e o desenvolvimento contínuos são essenciais para desenvolver competências. As empresas devem investir em programas de treinamento que abordem habilidades tradicionais e digitais para preparar seus profissionais para enfrentar os desafios da era digital.

Ao aprender mais sobre as complicações da era da informação, fica evidente que os profissionais de secretariado executivo desempenham um papel importante na gestão da informação e na comunicação dentro das organizações. Eles representam os valores e a cultura da empresa e também protegem a produtividade e a eficiência. A rápida adoção de tecnologias disruptivas, como automação de tarefas, sistemas de gerenciamento de documentos eletrônicos e inteligência artificial, oferece oportunidades e desafios inéditos. As habilidades de secretariado executivo são essenciais para aproveitar ao máximo essas oportunidades e superar os obstáculos.

Além disso, a adaptação e o aprendizado contínuo também são cruciais. As pessoas que trabalham no secretariado executivo devem ser rápidas e receptivas a novas maneiras de fazer as coisas e de se relacionar com colegas e superiores. Para lidar com as mudanças constantes no local de trabalho, é fundamental ter uma mentalidade de crescimento. O secretariado executivo na era da informação é uma carreira complexa que exige um equilíbrio cuidadoso entre habilidades digitais e tradicionais, bem como uma compreensão profunda das dinâmicas organizacionais.

O aprimoramento contínuo dessas habilidades permitirá que os funcionários de secretariado executivo desempenhem um papel estratégico na liderança do sucesso de organizações em um mundo cada vez mais tecnológico. Os profissionais de secretariado executivo têm a oportunidade de moldar ativamente o seu papel e contribuir significativamente para o crescimento e o êxito das organizações à medida que continuamos a evoluir nessa era da informação em constante mudança.

O sucesso nessa área depende de uma combinação de habilidades tradicionais sólidas, habilidades digitais avançadas e a capacidade de se adaptar às mudanças com entusiasmo e resiliência. Por fim, é importante lembrar que as competências do secretariado executivo mudam continuamente. Os profissionais de secretariado executivo devem estar preparados para se adaptar e aprimorar suas habilidades à medida que a tecnologia e as demandas organizacionais mudam.

O secretariado executivo mudou muito na era digital e exige uma variedade de habilidades, incluindo habilidades digitais e emocionais. A capacidade de combinar habilidades tradicionais com as exigências da tecnologia é essencial para o sucesso na área. Para garantir que os profissionais de secretariado executivo estejam preparados para enfrentar os desafios da era digital e continuar desempenhando um papel importante nas organizações, é necessário investir em formação e desenvolvimento contínuo.

Os objetivos do trabalho foram essenciais para orientar a pesquisa e garantir que os problemas abordados fossem consistentes com os objetivos estabelecidos. Os resultados apresentados confirmaram a importância de cada objetivo: O objetivo da validação das competências inovadoras era confirmar a importância dessas habilidades para os profissionais de Secretariado Executivo na era digital. Os resultados mostraram que os participantes concordavam claramente que essas habilidades eram necessárias. Eles também mostraram o quanto é importante se adaptar às novas tecnologias e inovar no local de trabalho.

Os resultados também confirmaram o objetivo de entender a importância de se adaptar rapidamente a novas tecnologias. Os participantes enfatizaram a importância de se ajustar rapidamente para atender às demandas do mundo digital e garantir a eficácia das práticas profissionais, enfatizando a importância do aprendizado contínuo e da atualização. Assim, os resultados mostraram que os objetivos foram validados e as práticas profissionais e as demandas da era digital são conhecidas pelo Secretariado Executivo. O papel dessa área profissional e como os profissionais podem se adaptar e prosperar em ambientes tecnologicamente orientados melhoraram significativamente como resultado da pesquisa.

Os resultados mais significativos do trabalho foram a confirmação da importância das habilidades inovadoras para os profissionais de Secretariado Executivo na era digital, a compreensão do impacto da tecnologia digital no papel desses profissionais, o reconhecimento da importância das habilidades técnicas e da capacidade de se adaptar rapidamente a novas tecnologias e a confirmação da possibilidade de inovação aumentar a produtividade nas organizações.

O trabalho distingue-se de outros sobre a mesma área por examinar minuciosamente as habilidades e desafios enfrentados pelos profissionais de Secretariado Executivo na era da informação. Além disso, o uso de uma

metodologia mista, que combina elementos quantitativos e qualitativos, permitiu uma análise mais abrangente e detalhada dos assuntos abordados. Os resultados são úteis para profissionais e organizações que desejam entender e melhorar suas práticas em relação à transformação digital.

É importante lembrar que, embora a pesquisa tenha abordado uma ampla gama de assuntos pertinentes, pode haver áreas específicas que ainda não foram totalmente exploradas ou que precisam de mais pesquisa. Por exemplo, para refletir melhor as necessidades da era da informação, o Secretariado Executivo poderia ter incluído assuntos como gestão da informação ou segurança cibernética.

Para acompanhar a evolução das competências e os desafios enfrentados pelos profissionais de Secretariado Executivo na era digital ao longo do tempo, este trabalho sugere uma análise longitudinal. Isso permitiria monitorar novas tendências, descobrir como as demandas do mercado de trabalho mudaram e avaliar a eficácia das estratégias de desenvolvimento profissional que foram implementadas ao longo do tempo. Além disso, seria interessante examinar mais a fundo os efeitos específicos de tecnologias emergentes como automação e inteligência artificial no trabalho dos profissionais de secretariado executivo, bem como como eles podem se adaptar e aproveitar essas tecnologias para aumentar a produtividade e eficiência.

O currículo do curso de Secretariado Executivo deve atender às demandas do mercado e às necessidades dos profissionais da área no mundo atual, marcado pela rápida evolução tecnológica e transformação digital em todos os setores da sociedade, incluindo o ambiente de trabalho. A incorporação de disciplinas centradas em habilidades digitais e competências relacionadas à era digital é essencial para preparar os alunos para os obstáculos e oportunidades que enfrentarão ao ingressar no mercado de trabalho.

Poderia ser desenvolvido de forma abrangente e participativa um projeto extensionista destinado a capacitar os Secretários Executivos da UFPE em habilidades digitais e competências relacionadas à era digital. Poderíamos organizar uma série de eventos, palestras, workshops e cursos práticos centrados em tópicos como tecnologias da informação, gestão de dados digitais, segurança cibernética, inteligência artificial e comunicação digital após identificar as necessidades e interesses específicos dos secretários executivos. Para garantir a qualidade e a relevância do conteúdo apresentado, essas atividades poderiam ser ministradas por profissionais experientes, professores especializados e especialistas da indústria.

Em resumo, um projeto extensionista que se concentra na capacitação de Secretários Executivos em habilidades digitais pode fornecer uma variedade de atividades e recursos personalizados para atender às necessidades específicas da comunidade, incentivando o aprendizado contínuo, o trabalho em equipe e o crescimento profissional na era digital.

Por fim, os resultados da pesquisa confirmaram o objetivo de investigar o impacto da inovação na produtividade. Os participantes reconheceram a capacidade de práticas inovadoras de aumentar a produtividade e a eficiência no ambiente de trabalho e enfatizaram a importância da inovação para o sucesso organizacional. No geral, a pesquisa foi bem-sucedida em atingir seus objetivos, fornecendo informações importantes sobre o papel do Secretariado Executivo na era digital e como os profissionais dessa área podem se adaptar e prosperar em um mundo em constante mudança.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, D. A.; SILVA, V. L. O profissional de secretariado e o uso das tecnologias de comunicação e informação nas organizações. **Semana Acadêmica Revista Científica**, p. 01- 15, 2018. ISSN 2236-6717. Disponível em: <https://semanaacademica.org.br/system/files/artigos/danilo_artigo_formatado.pdf>. Acesso em: 30 jan. 2024.

BLANCHARD, Ken. Um nível superior de liderança. Leya, 2023.

CARVALHO, Ana Beatriz Magalhães. A importância da transformação digital na formação de profissionais de Secretariado Executivo de uma Universidade Federal. 2022.

COSTA, Vanessa dos Santos et al. **Atualização das Competências Secretariais: modernização dos processos físicos em digitais no instituto de pesquisa e planejamento urbano de Florianópolis–ipuf**. 2023.

COSTA, Caroline Oliveira da et al. Secretariado Executivo e sua (in) visibilidade científica. 2022.

FACHIN, Odília. **Fundamentos de metodologias**. Saraiva Educação SA, 2001.

FENASSEC. **Federação Nacional das Secretárias e Secretários**. Disponível em: <https://fenassec.com.br/site/b_osecretariado_profissao_secretariado.html>. Acesso em: 28 de jun de 2023

FERREIRA, Carlos Augusto Lima. Pesquisa quantitativa e qualitativa: perspectivas para o campo da educação. **Revista Mosaico-Revista de História**, v. 8, n. 2, p. 113-121, 2015.

GIL, Antônio Carlos. Como classificar as pesquisas. **Como elaborar projetos de pesquisa**, v. 4, n. 1, p. 44-45, 2002.

GÜNTHER, Hartmut. Pesquisa qualitativa versus pesquisa quantitativa: esta é a questão?. **Psicologia: teoria e pesquisa**, v. 22, p. 201-209, 2006.

IDC - International Data Corporation. **Previsões da IDC apontam crescimento de 5% do mercado de TIC no Brasil em 2023**. Disponível em: <<https://www.idc.com/getdoc.jsp?containerId=prLA50352423>>. Acesso em: 29 de Junho de 2023

LINARD, Larissa Lisboa. A influência da tecnologia na atuação dos estudantes e profissionais de Secretariado Executivo. 2022.

LUCIO, Ana Julia da Silva Jorge et al. Inteligência emocional no trabalho. 2022.

MARTINS, M. M. de M. T. S. et al. Ferramentas de tecnologia da informação e comunicação como suporte às atividades do secretário executivo. **Revista de Gestão e Secretariado**, [S.l.], v. 6, n. 2, p. 65-87, ago. 2015. ISSN 2178-9010. Disponível em: <<https://www.revistagesec.org.br/secretariado/article/view/328>>. Acesso em: 12 set 2023.

NEIVA, E. G.; D'ELIA, M. E. S. As novas competências do profissional de secretariado. 2. ed. São Paulo: IOB, 2009. ISBN 978-85-379-0482-4.

PERKIN, Neil. Transformação Digital com metodologias ágeis: Como usar o Agile para tornar sua empresa mais ágil e competitiva na era digital. Autêntica Business, 2022.

POLLONI, ADRIANA et al. FERRAMENTAS DIGITAIS NA ROTINA DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO. 2022

Prefeitura do Recife. **Recife é a cidade mais competitiva do Nordeste entre as 40 maiores do Brasil, aponta ranking**. Disponível em: <<https://www2.recife.pe.gov.br/noticias/24/08/2023/recife-e-cidade-mais-competitiva-do-nordeste-entre-40-maiores-do-brasil-aponta#:~:text=Pelo%20terceiro%20ano%20consecutivo%2C%20o>>. Acesso em: 25 set. 2023.

PRIMO, Alex. Fases do desenvolvimento tecnológico e suas implicações nas formas de ser, conhecer, comunicar e produzir em sociedade. In: PRETTO, Nelson de Luca;

RANGEL PÁ, Rebeca; SOARES FRANKLIN, Luiza Amália; VIEIRA BAÊTA, Odemir. Atuação profissional durante a pandemia da COVID-19: perspectivas de secretários executivos. GeSec: Revista de Gestão e Secretariado, v. 14, n. 3, 2023.

ROGERS, David L. Transformação digital: repensando o seu negócio para a era digital. Autêntica Business, 2017.

SANTOS, Risalva Maria dos; GUSMÃO, Wislany Silva de. **Quem não se comunica “se trumbica”**: a transformação dos meios de comunicação na profissão de **secretariado executivo**. 2023. Trabalho de Conclusão de Curso.

SEBRAE RS. **Digitalização das empresas: um processo que veio para ficar**.

Disponível em:

<<https://digital.sebraers.com.br/blog/inovacao/digitalizacao-das-empresas-um-processo-que-veio-para-ficar/>>. Acesso em: 24 ago. 2023

SOUZA, Manuela de Souza et al. As competências do secretário executivo no contexto da indústria 4.0. 2021.

SILVEIRA, Sérgio Amadeu da (org.). **Além das redes de colaboração**: internet, diversidade cultural e tecnologias do poder. Salvador: Edufba, 2008. Cap. 3. p. 51-68. Disponível em: <<http://books.scielo.org/id/22qtc>>. Acesso em: 24 ago. 2023.

TORRES, Alexandre de Carvalho. Impactos da tecnologia na morfologia do trabalho e a expansão do trabalho remoto pela pandemia de Covid-19: análise sob a ótica da promoção do trabalho decente. 2021.

VALENTE, Sabina. Influência da inteligência emocional na gestão de conflito na relação professor-aluno (s). **Revista de estudios e investigación en psicología y educación**, v. 6, n. 2, p. 101-113, 2019.

APÊNDICES

Roteiro das perguntas:

1. O profissional de Secretariado Executivo deve possuir competências inovadoras para se destacar na era digital?

- Sim, sempre.
- Sim, na maioria das vezes.
- Às vezes.
- Raramente.
- Não, nunca.

2. A tecnologia digital está impactando o papel do profissional de Secretariado Executivo e suas habilidades são essenciais para acompanhar essas mudanças?

- Sim, sempre.
- Sim, na maioria das vezes.
- Às vezes.
- Raramente.
- Não, nunca.

3. Ferramentas e softwares específicos são importantes para o trabalho de um(a) Secretário(a) Executivo(a) na era digital?

- Muito importante.
- Importante.
- Moderadamente importante.
- Não é importante.
- Pouco importante.

4. A adaptação rápida a novas tecnologias é importante para o profissional de Secretariado Executivo no contexto digital?

- Não é importante.
- Pouco importante.
- Moderadamente importante.
- Importante.
- Muito importante.

5. Além das habilidades técnicas, competências como liderança, comunicação e resolução de problemas são fundamentais para um(a) Secretário(a) Executivo(a) inovador(a) no mundo digital?

- Sim, sempre.
- Sim, na maioria das vezes.

- Às vezes.
- Raramente.
- Não, nunca.

6. A inovação no Secretariado Executivo pode influenciar positivamente a produtividade e eficiência nas organizações?

- Sim, sempre.
- Sim, na maioria das vezes.
- Às vezes.
- Raramente.
- Não, nunca.

7. Os profissionais de Secretariado Executivo enfrentam desafios na era digital e essas dificuldades podem ser superadas com competências inovadoras?

- Sim, sempre.
- Sim, na maioria das vezes.
- Às vezes.
- Raramente.
- Não, nunca.

8. O(a) Secretário(a) Executivo(a) pode usar redes sociais e plataformas digitais estrategicamente para melhorar suas atividades e fortalecer a comunicação com a equipe?

- Sim, sempre.
- Sim, na maioria das vezes.
- Às vezes.
- Raramente.
- Não, nunca.

9. O uso de tecnologias digitais pode otimizar a gestão de agendas e organização de eventos no trabalho de Secretariado Executivo?

- Sim, sempre.
- Sim, na maioria das vezes.
- Às vezes.
- Raramente.
- Não, nunca.

10. Quais são as melhores práticas para o profissional de Secretariado Executivo se manter atualizado sobre tendências tecnológicas relevantes? (Questão subjetiva)