

EDITORIAL

ELEMENTOS DA FORMAÇÃO DO SECRETÁRIO EXECUTIVO

Fabiana Regina Veloso Bíscoli¹

O Secretário Executivo vem ocupando um espaço mais evidente na estrutura organizacional. Ao mesmo tempo em que parece ter crescido a referência a este profissional nas organizações modernas, atingindo os objetivos que tem sustentado as grades curriculares dos cursos de Secretariado Executivo no Brasil, os quais buscam dar uma visão mais atuante ao secretário executivo.

O perfil do Curso de Secretariado Executivo Bilíngüe aponta para um profissional com competência para promover e participar da melhoria do processo de gestão e desenvolvimento das organizações, do aumento de produtividade e competitividade.

Sendo assim, o secretário Executivo deve ser preparado para desempenhar, com competência as tarefas peculiares à profissão, contribuindo para melhoria da qualidade e maior produtividade nas organizações.

O que se destaca ainda é que os cursos de graduação visam a formação de profissionais que desempenhem a função de assessor executivo das organizações, que sejam agentes executores, articuladores e multiplicadores mais próximos dos centros deliberativos dos processos decisórios é a meta que deseja alcançar com a reestruturação curricular. Com isso, pretende-se que o profissional desempenhe as funções de:

- **Gestor**, que vincula a prática do exercício de atribuições e responsabilidades das funções de secretário executivo, planejando, organizando e implantando programas de desenvolvimento nas organizações;
- **Empreendedor**, que promova as idéias e as práticas inovadoras, tendo competência para implantar resoluções alternativas, bem como capacidade crítica, reflexiva e criativa, utilizando-se de novos conhecimentos para promover e antecipar as transformações organizacionais;

¹ Mestre em Administração pela UEL/PR, docente do curso de Secretariado Executivo Bilíngüe da UNIOESTE/Campus de Toledo. Membro do Grupo de Pesquisa em Secretariado Executivo. E-mail: biscoli@uol.com.br

- **Articulador**, que articule os processos de comunicação e relacionamentos internos e externos, bem como em transações internacionais.

É nesta direção que a Revista Expectativa apresenta neste volume artigos que destacam áreas de formação do profissional Secretário Executivo como formação em línguas (inglês, português e espanhol) e neurolinguística, conciliando esta ao relacionamento interpessoal, que também faz parte das discussões acerca do perfil profissional. Ainda fazem parte deste volume artigos que mostram alguns caminhos para a atuação do Secretário Executivo dentro das novas tendências regionais e empresariais.

A Revista Expectativa, através dos artigos aqui publicados procura demonstrar as possibilidades de formação e de atuação do profissional na empresa, esperando fortalecer as pesquisas científicas no curso de Secretariado Executivo e na área secretarial, fortalecendo a imagem profissional da categoria.