

Manual Do Profissional De Secretariado PDF

MARLENE DE OLIVEIRA



Teste gratuito com Bookey



Sobre o livro

Descrição do Produto

Nesta obra, são destacados o dinamismo e os desafios enfrentados pelos secretários nas organizações. Este conteúdo foi desenvolvido levando em consideração as exigências contemporâneas que esses profissionais encontram em seu dia a dia. O propósito é fornecer um material que permita a atualização profissional, tornando-o mais competitivo no ambiente corporativo. O livro aborda diversas competências essenciais, como habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal. Além disso, enfatiza as capacidades que o secretário deve desenvolver para gerenciar reuniões, agendas, correspondências, arquivos e viagens de maneira eficaz. As autoras adotaram uma abordagem prática para todos esses aspectos, oferecendo uma ferramenta valiosa que pode ajudá-lo a conquistar um diferencial significativo entre os colegas de profissão.

Teste gratuito com Bookey



Por que usar o aplicativo Bookey é melhor do que ler PDF?



Teste gratuito com Bookey



Ad



Experimente o aplicativo Bookey para ler mais de 1000 resumos dos melhores livros do mundo

Desbloqueie **1000+** títulos, **80+** tópicos

Novos títulos adicionados toda semana

Product & Brand

Liderança & Colaboração

Gerenciamento de Tempo

Relacionamento & Comunicação

Estratégia de Negócios

Criatividade

Memórias

Conheça a Si Mesmo

Psicologia

Empreendedorismo

História Mundial

Comunicação entre Pais e Filhos

Autocuidado

Mi

Visões dos melhores livros do mundo

amento
pos

Os 7 Hábitos das
Pessoas Altamente
Eficazes



Mini Hábitos



Hábitos Atômicos



O Clube das 5
da Manhã



Como Fazer Amigos
e Influenciar
Pessoas



Com
Não

Teste gratuito com Bookey





Por que o Bookey é um aplicativo indispensável para amantes de livros



Conteúdo de 30min

Quanto mais profunda e clara for a interpretação que fornecemos, melhor será sua compreensão de cada título.



Clipes de Ideias de 3min

Impulsione seu progresso.



Questionário

Verifique se você dominou o que acabou de aprender.



E mais

Várias fontes, Caminhos em andamento, Coleções...

Teste gratuito com Bookey





As melhores ideias do mundo desbloqueiam seu potencial

Essai gratuit avec Bookey



Digitalizar para baixar



Manual Do Profissional De Secretariado Resumo

Escrito por IdeaClips

Teste gratuito com Bookey



Quem deve ler este livro **Manual Do Profissional De Secretariado**

O livro "MANUAL DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO", de Marlene de Oliveira, é essencial para estudantes e profissionais da área de secretariado executivo, administração e áreas correlatas que desejam aprimorar suas habilidades e conhecimentos. Além disso, gestores e líderes que interagem com secretários ou assistentes administrativos podem se beneficiar da leitura, pois o manual oferece insights valiosos sobre as melhores práticas de organização, comunicação e gestão do tempo. É uma obra prática que vai ajudar tanto quem está iniciando na carreira quanto aqueles que já têm experiência e desejam se atualizar e se destacar no mercado de trabalho.

Teste gratuito com Bookey



Principais insights de Manual Do Profissional De Secretariado em formato de tabela

Capítulo	Tema	Resumo
1	Introdução ao Secretariado	Apresenta a profissão de secretário e sua importância nas organizações, destacando as habilidades e competências necessárias.
2	Funções do Secretário	Descreve as diversas funções desempenhadas pelo secretário, incluindo administração de agendas, organização de reuniões e atendimento ao público.
3	Comunicação	Explora as técnicas de comunicação verbal e escrita, enfatizando a importância da clareza e da assertividade.
4	Relacionamento Interpessoal	Discute a relevância das relações interpessoais no ambiente de trabalho e como o secretário pode atuar como mediador.
5	Gestão do Tempo	Oferece estratégias para otimizar o tempo, priorizar tarefas e manter a produtividade.
6	Ética Profissional	Aborda os princípios éticos que devem guiar a atuação do secretário, incluindo confidencialidade e responsabilidade.
7	Tecnologia no Secretariado	Analisa o impacto da tecnologia nas funções do secretário, incluindo ferramentas e softwares que facilitam o trabalho.

Teste gratuito com Bookey



Capítulo	Tema	Resumo
8	Desenvolvimento Pessoal	Incentiva o contínuo aprendizado e aprimoramento das habilidades profissionais.
9	Atendimento ao Cliente	Destaca a importância de um bom atendimento ao público e técnicas para melhorar a experiência do cliente.
10	Perspectivas Futuras	Reflete sobre as mudanças no mercado de trabalho e as novas oportunidades para os profissionais de secretariado.

Teste gratuito com Bookey



Manual Do Profissional De Secretariado Lista de capítulos resumidos

1. Introdução ao Papel do Profissional de Secretariado na Gestão Organizacional
2. Habilidades e Competências Essenciais para Secretários e Secretárias
3. A Importância da Comunicação Eficaz no Ambiente de Trabalho
4. Organização e Gestão do Tempo para Revitalizar a Produtividade
5. Ferramentas e Tecnologias Modernas para Secretariado Eficiente
6. Ética e Comportamento Profissional no Secretariado
7. Considerações Finais e Perspectivas Futuras para o Profissional de Secretariado

Teste gratuito com Bookey



1. Introdução ao Papel do Profissional de Secretariado na Gestão Organizacional

O profissional de secretariado desempenha um papel crucial na estruturação e funcionamento das organizações modernas. Ao longo do tempo, a função de secretariado evoluiu de meras tarefas administrativas para um papel estratégico, essencial para a gestão e a operação eficiente de qualquer instituição. Este profissional atua como um elo vital entre a alta administração e as diversas áreas funcionais, facilitando a comunicação, a coordenação e a integração de esforços que promovem a produtividade e a eficácia organizacional.

No contexto atual, caracterizado por rápidas transformações tecnológicas e demandas crescentes por eficiência e agilidade, o papel do secretário ou secretária transcende as atividades tradicionais de apoio ao executivo. Esses profissionais estão cada vez mais envolvidos na tomada de decisões, na formulação de estratégias e na gestão de projetos, tornando-se parceiros indispensáveis dos líderes empresariais. A sua capacidade de transitar entre diferentes níveis hierárquicos e de entender as nuances da comunicação interna e externa é fundamental para o sucesso organizacional.

A atuação do profissional de secretariado é marcada pela multidisciplinaridade. Ele não é apenas um gestor de agendas e documentos, mas também um facilitador de processos que requer habilidades gerenciais,

Teste gratuito com Bookey



competências interpessoais e um bom domínio de tecnologia da informação. Em um mundo corporativo cada vez mais complexo, as contribuições desse profissional ajudam a moldar a cultura organizacional, a promover um ambiente de trabalho colaborativo e a garantir que a informação circula de maneira eficaz.

Além disso, a adaptabilidade do profissional de secretariado às mudanças rápidas do mercado e às novas exigências empresariais o torna um agente de transformação dentro das organizações. Ao participar da implementação de inovações e à adoção de novas práticas, esses profissionais são peças-chave na promoção da sustentabilidade, da organização e da eficácia dos processos operacionais.

Por meio de sua atuação, o profissional de secretariado também contribui para a imagem institucional da organização, sendo muitas vezes a primeira impressão que clientes e parceiros têm ao entrar em contato com a empresa. Portanto, a maneira como se apresenta, se comunica e se comporta tem um impacto direto na reputação da organização e em sua capacidade de fidelizar clientes.

Em suma, o papel do profissional de secretariado nas organizações vai muito além de um suporte administrativo; é uma função estratégica que, ao juntar habilidades técnicas, administrativas e interpessoais, agrega valor

Teste gratuito com Bookey



significativo à gestão organizacional. Com isso, inicia-se uma jornada pelo entendimento dessas dinâmicas, que se desdobram nas seguintes seções, onde exploraremos habilidades, competências e a importância da comunicação, entre outros elementos que compõem este universo tão rico e essencial.

Teste gratuito com Bookey



2. Habilidades e Competências Essenciais para Secretários e Secretárias

Os profissionais de secretariado desempenham um papel crucial nas organizações, servindo como intermediários entre os diferentes níveis hierárquicos e facilitando a comunicação e a eficiência operacional. Para desempenhar essa função com sucesso, é fundamental que secretários e secretárias possuam um conjunto diversificado de habilidades e competências que vão além do simples domínio administrativo.

Primeiramente, a comunicação eficaz é uma das habilidades mais essenciais. Secretários devem ser capazes de se comunicar claramente, tanto na forma escrita quanto verbal, adaptando seu estilo de linguagem ao público que estão atendendo. Isso inclui a habilidade de redigir e-mails, relatórios e documentos com clareza, assim como a capacidade de ouvir atentamente e interpretar as necessidades dos outros.

Além da comunicação, a organização é uma competência crucial que permite aos profissionais de secretariado gerenciar múltiplas tarefas e prioridades sem perder prazos. A habilidade de estabelecer sistemas de arquivamento eficientes, manter agendas atualizadas e planejar reuniões de forma eficiente é vital para garantir que a rotina da empresa funcione suavemente.

A gestão do tempo também é uma competência indispensável. Secretários

Teste gratuito com Bookey



devem ser capazes de priorizar tarefas, utilizando técnicas como a Matriz de Eisenhower ou a Técnica Pomodoro para maximizar sua produtividade. Esta habilidade não apenas melhora a eficiência pessoal, mas também contribui para o apoio a líderes e equipes, permitindo que todos se concentrem em seus próprios objetivos.

Além disso, o domínio de tecnologias e ferramentas digitais modernas é uma competência cada vez mais exigida. Secretários devem estar confortáveis com software de escritório, plataformas de comunicação e ferramentas de gerenciamento de projetos. Isso não só facilita a execução de tarefas diárias, mas também permite que se adaptem rapidamente a novas ferramentas que podem surgir no ambiente de trabalho.

As habilidades interpessoais também não podem ser subestimadas. Trabalhar em equipe, ser flexível, diplomático e capaz de resolver conflitos são características que um secretário deve cultivar. A habilidade de construir relacionamentos sólidos com colegas e partes interessadas é vital para um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.

Outra competência importante é a ética e a confidencialidade. Profissionais de secretariado frequentemente têm acesso a informações sensíveis e devem ser capazes de lidar avec essa confidencialidade com integridade. Ser ético implica em respeitar as normas e políticas da organização, assim como o

Teste gratuito com Bookey



entendimento das possíveis implicações legais de sua atuação.

Por fim, o aprendizado contínuo deve ser uma característica de todo profissional de secretariado. Estar aberto a novas ideias, buscar constantemente por desenvolvimento profissional e manter-se atualizado sobre as tendências do mercado são aspectos que garantem a relevância e a eficácia na profissão.

Em resumo, as habilidades e competências de um profissional de secretariado são essenciais para o sucesso individual e coletivo no ambiente organizacional. A combinação de comunicação eficaz, organização, gestão do tempo, domínio de tecnologias, habilidades interpessoais, ética e comprometimento com o aprendizado contínuo formam a base para a atuação eficaz desses profissionais.

Teste gratuito com Bookey



3. A Importância da Comunicação Eficaz no Ambiente de Trabalho

A comunicação eficaz é um dos pilares fundamentais para a boa convivência e funcionamento de uma organização. No contexto do trabalho de um profissional de secretariado, essa habilidade se torna ainda mais crucial, pois muitas das funções exercidas passam pela intermediação e troca de informações essenciais entre diferentes níveis hierárquicos, departamentos e até mesmo com o público externo.

Em primeiro lugar, é importante destacar que a comunicação no ambiente de trabalho não se limita ao ato de transmitir informações. Ela envolve a clareza, a objetividade, a empatia e a escuta ativa. Um secretário ou secretária deve ser capaz de articular suas ideias de forma a garantir que a mensagem seja recebida e compreendida como pretendido. Isso inclui não apenas a oralidade, mas também a escrita e a comunicação não verbal, que muitas vezes diz mais do que as palavras. Por exemplo, na hora de redigir um e-mail, a escolha do tom e das palavras pode impactar a forma como a mensagem é recebida pelo destinatário, influenciando a reação e os desdobramentos que ela poderá ter.

Além disso, uma comunicação eficaz facilita a resolução de conflitos e a mitigação de mal-entendidos, comuns em ambientes de trabalho onde as pessoas possuem diferentes perspectivas e modos de operar. A capacidade

Teste gratuito com Bookey



de articular uma mensagem que considere as particularidades e sensibilidades dos interlocutores é um diferencial importante para evitar desgastes na relação profissional e promover um clima organizacional harmonioso.

A comunicação também desempenha um papel crucial na motivação da equipe. Um profissional que se comunica de maneira clara e respeitosa promove a transparência nas relações, incentivando os colaboradores a se expressarem e a partilharem suas ideias e preocupações. Isso não apenas potencializa a participação ativa dos membros da equipe, mas também promove um sentimento de pertencimento e valorização, que são fundamentais para a satisfação no trabalho.

Outro aspecto relevante é a comunicação como ferramenta de instrução e liderança. Secretários e secretárias, frequentemente, atuam como intermediários na disseminação de informações estratégicas e operacionais dentro da empresa. Assim, a capacidade de comunicar de forma eficaz pode potencializar a eficiência na execução de tarefas e ajudar na implementação de processos e na divulgação de políticas organizacionais.

Em resumo, a comunicação eficaz não é apenas uma habilidade desejável, mas uma competência essencial para o profissional de secretariado. Seu domínio implica em maior eficiência nas relações de trabalho, além de

Teste gratuito com Bookey



promover um ambiente colaborativo e produtivo. Por isso, investir no desenvolvimento dessa habilidade deve ser uma prioridade para todos os profissionais que almejam se destacar e fazer a diferença na gestão organizacional.

Teste gratuito com Bookey 

4. Organização e Gestão do Tempo para Revitalizar a Produtividade

A organização e gestão do tempo são fundamentais para qualquer profissional, mas assumem um papel ainda mais crucial para os secretários e secretárias, que lidam com múltiplas tarefas e prazos rigorosos. A capacidade de priorizar atividades e recursos pode, em última análise, determinar o sucesso ou a sobrecarga do fluxo de trabalho dentro de uma organização.

Um dos primeiros passos para revitalizar a produtividade é o planejamento eficaz. Isso envolve a elaboração de um cronograma diário ou semanal que não apenas liste as tarefas a serem executadas, mas também as classifique em ordem de prioridade. Técnicas como a Matriz de Eisenhower, que divide as tarefas em quatro quadrantes (urgente e importante, importante mas não urgente, urgente mas não importante, e nem urgente nem importante), ajudam na visualização e execução do que realmente merece atenção imediata.

Outro aspecto importante da gestão do tempo é a definição de metas claras e alcançáveis. Estabelecer objetivos de curto e longo prazo oferece um senso de direção e motiva os profissionais a alcançarem resultados significativos. Esses objetivos devem ser realistas, considerando a disponibilidade de recursos e o tempo necessário para sua conclusão. O uso de indicadores de

Teste gratuito com Bookey



performance pode ser uma maneira eficaz de monitorar o progresso e ajustar planos, conforme necessário.

A técnica Pomodoro é uma ferramenta eficaz que pode ajudar os secretários a manterem o foco e gerenciarem melhor seu tempo. Essa abordagem consiste em trabalhar em um único projeto por um período específico (geralmente 25 minutos), seguido de um breve intervalo. Além de aumentar a concentração, essa técnica também pode prevenir o cansaço mental, permitindo que o profissional mantenha sua produtividade ao longo do dia.

A organização do ambiente de trabalho também é um aspecto crucial a ser considerado. Um espaço de trabalho arrumado e bem estruturado não só contribui para a eficiência, mas também para a criação de um ambiente propício ao trabalho. Documentos e materiais devem ser armazenados de maneira que possam ser acessados facilmente, reduzindo o tempo perdido na busca de informações e promovendo uma atmosfera tranquila e focada.

A delegação de tarefas é outra estratégia importante na gestão do tempo. Reconhecer que não é possível fazer tudo sozinho e distribuir responsabilidades entre os membros da equipe pode aumentar significativamente a produtividade. O segredo está em entender as habilidades de cada membro da equipe e confiar neles para cumprir suas tarefas de forma eficaz.

Teste gratuito com Bookey



Por fim, a reflexão contínua sobre as práticas de gerenciamento de tempo é fundamental para a melhoria. Ao final de cada semana ou mês, é proveitoso revisar o que funcionou e o que não funcionou. Isso inclui a avaliação de como o tempo foi gasto, as dificuldades encontradas e as estratégias que poderiam ter sido adotadas para aumentar a eficiência. Com essa análise, um profissional pode constantemente se ajustar e aprimorar suas técnicas, o que, por sua vez, levará a um aumento da produtividade a longo prazo.

Portanto, ao aplicar estratégias eficazes de organização e gestão do tempo, os profissionais de secretariado não só tornam-se mais produtivos, mas também desempenham um papel vital na maximização da eficiência de toda a equipe e na realização dos objetivos organizacionais.

Teste gratuito com Bookey



5. Ferramentas e Tecnologias Modernas para Secretariado Eficiente

No ambiente corporativo atual, a eficiência de um profissional de secretariado está intimamente ligada ao uso apropriado de ferramentas e tecnologias modernas. O avanço da tecnologia trouxe um conjunto diversificado de recursos que, quando utilizados corretamente, podem potencializar a produtividade, agilidade e organização das atividades desempenhadas pelo secretário ou secretária.

Uma das ferramentas mais impactantes é o uso de softwares de gerenciamento de projetos, que permitem ao profissional visualizar, planejar e acompanhar tarefas e prazos com clareza e objetividade. Aplicativos como Trello, Asana e Monday.com já se tornaram essenciais, proporcionando uma plataforma onde equipes podem colaborar em tempo real, priorizando atividades e garantindo que todos estejam alinhados com os objetivos do projeto.

Além disso, o uso de aplicativos de comunicação instantânea e videoconferência, como Zoom, Microsoft Teams e Slack, revolucionou a maneira como as equipes se comunicam. O secretário deve estar apto a utilizar essas tecnologias para organizar reuniões, gerenciar agendas e facilitar a troca de informações de forma rápida e eficaz, independentemente da localização física dos envolvidos. Essa flexibilidade é especialmente

Teste gratuito com Bookey



relevante em cenários de trabalho remoto ou híbrido, onde a comunicação eficaz se torna um desafio.

Não podemos esquecer das tecnologias de automação, que oferecem a possibilidade de delegar tarefas repetitivas a sistemas e ferramentas inteligentes. O uso de robôs de chat (chatbots) para atendimento inicial ou sistemas de automação como o Zapier para integrar diferentes aplicativos agiliza processos, economizando tempo e reduzindo a margem de erro. O domínio dessas tecnologias pode libertar o profissional de tarefas administrativas, permitindo que ele se concentre em atividades mais estratégicas e de maior valor agregado.

Por fim, a gestão de documentos digitais é outra área onde as tecnologias modernas desempenham um papel crucial. Ferramentas de armazenamento em nuvem, como Google Drive, Dropbox e OneDrive, não apenas oferecem espaço físico para documentos, mas também garantem segurança, fácil acesso e compartilhamento eficiente entre membros da equipe. A digitalização de documentos e o uso de sistemas de gerenciamento de documentos também contribuem para uma organização mais eficiente e sustentável, reduzindo o uso de papel e facilitando a busca e rastreamento de informações.

Em suma, o domínio das ferramentas e tecnologias modernas é

Teste gratuito com Bookey



imprescindível para que o profissional de secretariado não apenas aumente sua eficiência, mas também se mantenha relevante no mercado de trabalho em constante evolução. A capacitação contínua na utilização dessas tecnologias é um investimento que se reverte em benefícios significativos, tanto para o secretário quanto para a organização como um todo.

Teste gratuito com Bookey



6. Ética e Comportamento Profissional no Secretariado

A ética e o comportamento profissional são pilares fundamentais no exercício da função de secretariado. O profissional que atua nesta área não é apenas um suporte administrativo, mas também um agente que representa a imagem da organização frente a clientes, parceiros e demais colaboradores. Portanto, é imprescindível que os secretários e secretárias desenvolvam um conjunto sólido de princípios éticos que orientem suas ações e decisões diariamente.

Um dos aspectos centrais da ética no secretariado envolve a confidencialidade. O profissional deve lidar com informações sensíveis e privadas, sendo responsável por proteger os dados e a privacidade de seus superiores e da empresa. A violação dessa confiança pode acarretar consequências graves, como a perda da credibilidade e a possibilidade de ações legais. Garantir que esses dados sejam tratados com discrição é uma demonstração clara de profissionalismo e respeito às normas organizacionais.

Além da questão da confidencialidade, a integridade e a honestidade são valores essenciais. Os profissionais de secretariado frequentemente atuam como intermediários, gerenciando comunicações e transações. É vital que atuem com transparência e um compromisso ético, evitando práticas como a

Teste gratuito com Bookey



manipulação de informações ou a apresentação de dados que possam favorecer interesses pessoais em detrimento da organização.

O comportamento profissional no secretariado também abrange a postura no ambiente de trabalho. Espera-se que esses profissionais mantenham uma atitude cordial e respeitosa, promovendo um clima organizacional saudável. A empatia, a paciência e a flexibilidade são características valiosas que contribuem para um relacionamento produtivo entre a equipe e os diversos departamentos da empresa. Essas habilidades ajudam a criar um ambiente colaborativo e a resolver conflitos de forma pacífica e eficiente.

A ética no secretariado deve ser acompanhada por um compromisso com a excelência no desempenho das funções. O profissional que busca constantemente desenvolver suas habilidades e atualizar seus conhecimentos demonstra não apenas responsabilidade, mas também uma atitude proativa que enriquece a equipe e aumenta a eficiência organizacional. Para isso, a busca por formação continuada e a participação em cursos de capacitação são práticas recomendadas.

Em suma, a ética e o comportamento profissional são indissociáveis do papel do secretário e da secretária. O domínio dessas questões não apenas eleva o padrão de atuação do profissional, mas também fortalece a imagem da organização no mercado. Profissionais éticos e bem comportados são,

Teste gratuito com Bookey



portanto, essenciais para a construção de ambientes de trabalho respeitosos, produtivos e saudáveis.

Teste gratuito com Bookey



7. Considerações Finais e Perspectivas Futuras para o Profissional de Secretariado

O livro "MANUAL DO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO" de Marlene de Oliveira oferece uma visão abrangente e detalhada sobre o papel crucial que os profissionais de secretariado desempenham em qualquer organização. Nas considerações finais, é importante reconhecer que o trabalho do secretário ou da secretária vai muito além de tarefas administrativas rotineiras. Esses profissionais são peças-chave na gestão do tempo e na eficiência organizacional, atuando como facilitadores e apoiadores diretos dos gestores e das equipes.

Com o advento das novas tecnologias e ferramentas digitais, o profissional de secretariado precisou adaptar-se a um cenário em constante mudança. A capacidade de lidar com múltiplas funções, o domínio de ferramentas de comunicação e a adaptabilidade às novas plataformas têm se tornado habilidades essenciais. O foco em comunicação eficaz, organização e gestão do tempo não é apenas uma vantagem competitiva, mas uma necessidade no mundo corporativo atual.

À medida que as organizações continuam a evoluir e a se modernizar, o papel do profissional de secretariado deve também se expandir. Espera-se que esses profissionais se tornem cada vez mais integrados nas estratégias de negócios, contribuindo de forma mais significativa para os objetivos

Teste gratuito com Bookey



organizacionais e trabalhando em colaboração com outras áreas. O investimento em formação contínua e no desenvolvimento de competências será essencial para enfrentar os desafios da digitalização e da globalização.

As perspectivas futuras para o profissional de secretariado são promissoras, pois a demanda por profissionais capacitados que saibam enfrentar a complexidade e a rapidez do ambiente de trabalho só tende a crescer. Com isso, é esperado que o reconhecimento e valorização da função também aumentem, refletindo a importância dessas habilidades na configuração de ambientes produtivos e inovadores.

Por fim, o manual se propõe a ser uma ferramenta não apenas de referência, mas de inspiração para que secretários e secretárias se sintam confiantes e preparados para desempenhar suas funções com excelência. O investimento no aprendizado contínuo, bem como a adoção de uma postura proativa e ética, são fundamentais para garantir a evolução e a relevância do profissional de secretariado no futuro das organizações.

Teste gratuito com Bookey



5 citações chave de Manual Do Profissional De Secretariado

1. A função do secretário não se limita a tarefas administrativas, mas envolve também habilidades interpessoais e estratégicas.
2. O domínio da comunicação é essencial para o sucesso do profissional de secretariado.
3. A organização do tempo e das tarefas é um dos pilares da eficiência no trabalho de secretariado.
4. A ética e a discrição são fundamentais na atuação do secretário, que muitas vezes lida com informações sensíveis.
5. A capacitação contínua e a atualização sobre novas tecnologias são indispensáveis para se destacar na profissão.

Teste gratuito com Bookey





Digitalizar para baixar



Bookey APP

Mais de 1000 resumos de livros para fortalecer sua mente

Mais de 1M de citações para motivar sua alma

Clipes de ideias de 3 minutos

Acelere seu progresso



Evitar Críticas em Relacionamentos Interpessoais

Criticar os outros apenas provoca resistência e prejudica a autoestima deles, despertando ressentimento ao invés de resolver problemas. Lembre-se de que qualquer tolo pode criticar, mas é preciso caráter e autocontrole para ser compreensivo e perdoar.

Exemplo(s) ▶

Como Fazer Amigos e Influenciar Pessoas



Mantenha a Sequência

Desafio de crescimento de 21 dias

Desafio de Crescimento Pessoal de 21 Dias

Meta diária: 0/5 min

Lêla ou ouça para atingir sua meta

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20

DIA 21

Obter recompensa do desafio



0 vezes

Você completou



Descobrir

Biblioteca

Eu

Escolha sua área de foco

Quais são seus objetivos de leitura?

Escolha de 1 a 3 objetivos

Ser uma pessoa eficaz

Ser um pai melhor

Ser feliz

Melhorar habilidades sociais

Abrir a mente com novos conheci...

Ganhar mais dinheiro

Ser saudável

Continuar