

SIMULAÇÃO EMPRESARIAL

Normas -> regras, espécie de leis que disciplinam a vida do Homem em sociedade. Dão as características especiais e limites das coisas.

- Restritas
- Regionais
- Nacionais
- Internacionais

NORMALIZAÇÃO - Instituto Português da Qualidade

- NP-5 - normaliza a forma de imprimir e utilizar a 1ª página do ofício ou carta em formato A4
- NP-7 - normaliza o formato dos sobrescritos
- NP-8 - normaliza o formato de ofícios e cartas para comunicações curtas
- NP-9 - normaliza a escrita de números e importâncias
- NP-13 - normaliza a forma de impressão e utilização dos sobrescritos com janela

GUIA DE ESTILO CENTRO JACQUES DELORS + CÓDIGO DE REDAÇÃO INTERINSTITUCIONAL – UNIÃO EUROPEIA

EUR é a abreviatura de euro

Nos textos correntes escrever-se-á sempre «euro» por extenso (Ex: 30 milhões de euros)

Utiliza-se o código ISO EUR nos casos seguintes:

- nos quadros, gráficos e publicações do Eurostat,
- nas listas de preços, por razões de harmonização entre todas as línguas

Ex: O orçamento eleva-se a 12 500 EUR

Regras de escrita das referências monetárias

- Formas de escrita: um euro, dois euros
- Cêntimo(s) ou eurocêntimo(s), abreviado: um cent, dois cents
- Uso do símbolo (€)
- O símbolo do euro (€) está reservado aos quadros

- Posição do código ISO ou do símbolo nos montantes em números

- O código EUR ou o símbolo colocam-se depois do montante, separado por um espaço:

Ex: um total de 30 EUR

(Esta regra aplica-se à maior parte das línguas, com exceção do inglês, irlandês, letão e maltês, em que o código aparece antes do número: an amount of EUR 30)

NUMERAÇÃO

Regra geral:

- Escrever os números de um a dez por extenso e a partir do 11 utilizar algarismos.
- Ex.: Um, dois, três, quatro, cinco, seis, sete, oito, nove, dez, 11, 12, 13
- Há outros casos em que se escreve por extenso: cem e mil. A partir dos milhares, segue a regra básica.
- Ex.: Dois milhares, 12 milhares, Cem milhões, 105 milhões

Exceções:

- No início da frase. Neste caso, escrever por extenso os números que representam quantidades, percentagens, etc.
- Ex: Vinte e duas medidas foram votadas em assembleia; Seis por cento dos eleitores

NUMERAÇÃO

- A abreviatura de número é —n.º;
- Os milhares devem ser separados das centenas por um espaço
- Escrever centenas de milhares e não centenas de milhar
- Ex: 100 000 ou cem mil
- As centenas numericamente e os milhares ou milhões por extenso:
- Ex: 250 milhões de toneladas; 34 mil milhões de euros
- Nunca escrever bilião, mas sim mil milhões

HORAS

Símbolos das unidades de tempo

- h hora(s)
- min minuto(s)

- s segundo(s)

(Nota: os símbolos das unidades não têm plural e são escritos em minúsculas)

- Ex: 18 horas
- Ex: 18h30

A norma recomenda que entre os algarismos e o símbolo da unidade haja um espaço.

- Ex.: 1 h; 11 min; 1 s

Outra forma de identificar os minutos e segundos é através do uso das plicas:

O sinal é colocado imediatamente após o número, sem espaço.

- Ex: 1' (um minuto); 1'' (um segundo)

DATA

• A Norma portuguesa EN 2680 de 1993 define que se registre a data da seguinte forma: ano-mês-dia. Ou seja: escrever o ano com quatro dígitos, o mês e o dia com dois. Cada conjunto é separado por hífen.

- Ex.: 2015-11-05

• DATA —UNIVERSAL - Em alternativa usar a seguinte forma: dia, as três primeiras letras do mês e ano. As utilizações dos três primeiros caracteres do mês são geralmente reconhecíveis nas línguas indo-europeias.

- Ex.: 05-nov-2015

• DATA POR EXTENSO - Escrever o dia numérico, —de||, o mês por extenso, —de|| e o ano com os seus quatro algarismos.

- Ex.: 24 de setembro de 2015

No caso dos dias que apenas têm um dígito (inferiores a dez, portanto) não usar zero para ter dois dígitos.

- Ex.: 4 de abril de 2015 e não 04 de abril de 2015

GRAMAGEM PAPEL

• De 80/90g a 115g: o papel utilizado em documentos destinados a trabalhos gerais de escritório. Algumas marcas também trabalham com 75g e são comumente utilizados em papel timbrado e envelopes.

• 115g: esta gramagem abrange a sua aplicação a cartazes, panfletos e folhetos de baixo custo.

• 150g: utilizado em panfletos e folhetos de maior resistência, além de folder e flyers. (exemplo: capas de revistas)

• De 250g a 300g: gramagem aplicada basicamente a cartões, já que são mais pesados e espessos. (ex: cartões de visita, cartões postais e de aniversário ou mesmo convites de casamento de qualidade).

• De 35g a 55g: também há os papéis de menor gramagem que são, de facto, muito finos e sua aplicação mais comum é em jornais.

ESTILOS DACTILOGRÁFICOS

- CARTA EM ESTILO SEMI-BLOCO

- CARTA EM ESTILO BLOCO

- CARTA EM ESTILO BLOCO TOTAL

O DOCUMENTO

“O documento é toda a base de conhecimento, fixada materialmente e susceptível de ser utilizada como prova” - HENRY BERNÁTÉNÉ

SENTIDO ADMINISTRATIVO - O documento é todo o suporte material destinado a receber noções que deve CONSERVAR ou TRANSMITIR, servindo para consulta, estudo ou prova.

Documentos (finalidades):

- posição (conservação de noções)
- transmissão (transmissão de noções)

Espécies de documentos

- de uso geral
- temporários/particulares
- próprios de cada serviço

Concepção do documento

- concepção intelectual
- riscado
- impressão (antecedida de 1 análise de provas; 1 amostra para testes)

Para que o documento atinja os seus objectivos:

- conhecer a organização que ele vai servir
- ser eficaz (ter utilidade e simplificar os processos)
- saber qual a finalidade (a quem se destina e sua função)
- n.º de exemplares a elaborar
- saber qual o circuito de movimentação
- concebê-lo de acordo com a normalização
- escolher a cor adequada

Cores de impressão + visíveis (ordem decrescente)

1. preto sobre amarelo
 2. verde sobre branco
 3. azul sobre branco
 4. branco sobre azul
 5. preto sobre branco
-

SECRETARIADO

Classificação Portuguesa de Profissões (CPP) foi estruturada e organizada, para salvaguarda da comparabilidade estatística, a partir da Classificação Internacional Tipo de Profissões (CITP/2008) da Organização Internacional do Trabalho (OIT), da Classificação Nacional de Profissões (CNP/94) do Instituto do Emprego e Formação Profissional (IEFP) e das contribuições recebidas das entidades envolvidas na sua concepção.»

Classificação portuguesa das profissões de 2010

Relevantes

- 2 – Especialistas das actividades intelectuais e científicas
- 3 – Técnicos e profissões de nível intermédio
- 4 – Pessoal administrativo

Níveis de competências

Os quatro níveis de competência da CPP/2010, adoptados da CITP/2008, definem-se como a seguir se apresenta:

O **nível de competências 1** – compreende a execução de tarefas simples e de rotina física ou manual. Envolve tarefas, tais como, limpeza, transporte e armazenagem manual de bens e de materiais, operar veículos não motorizados, apanhar frutos e vegetais.

O **nível de competências 2** – envolve a execução de tarefas relacionadas com a operação de máquinas e equipamento eléctrico, condução de veículos, manutenção e reparação destes equipamentos, tratamento e arquivo da informação.

Esta competência exige a capacidade para interpretar as instruções de segurança, executar cálculos aritméticos e registo de informação.

O **nível de competências 3** – envolve a execução de tarefas técnicas e práticas complexas, compreendendo a preparação de estimativas de quantidades, custos de materiais e mão-de-obra para um projecto específico, a coordenação e supervisão das actividades de outros trabalhadores e a execução de funções técnicas de apoio aos especialistas.

O **nível de competências 4** – envolve a execução de tarefas que requerem a resolução de problemas complexos e a investigação de domínios específicos, diagnóstico e tratamento de doenças, concepção de máquinas e de estruturas de construção.

Correlação entre os níveis de competências e níveis de qualificação isced e qnq

Nível de competências (CITP/ISCO/2008)	Grupos CITE/ISCED/97	Quadro Nacional de Qualificações (Portaria nº782/2009, de 23 de Julho)
4	6 (segunda etapa do ensino superior)	7 (mestrado)
	5a (primeira etapa ensino superior, A)	6 (licenciatura)
3	5b (primeira etapa do ensino superior, B)	6 (licenciatura)
2	4 (ensino pós-secundário não superior)	5 (qualificação de nível pós-secundária não superior c/ créditos p/ prosseguimento de estudos de nível superior)
	3 (ensino secundário)	3 e 4 (secundário e secundário c/ dupla certificação ou secundário + estágio)
	2 (segunda etapa ensino básico)	2 (3º ciclo do ensino básico)
1	1 (primeira etapa do ensino básico)	1 (2º ciclo do ensino básico)

Secretariado

- secreto
- secretar

Classificação (de acordo com o lugar que ocupa)

- Secretariado Administrativo e Executivo (nível tático/gestão)
- Técnico de Secretariado (nível operacional)

Administrar = prever, organizar, coordenar, comandar, controlar (Henry Fayol)

Secretariado

- Preparar o trabalho de uma direção
- Coordenar e controlar a ação desse trabalho

Perfil do profissional de secretariado

Ser e demonstrar:

- Amável
- Delicado
- Ordenado e metódico
- Leal
- Oportuno
- Dinâmico
- Flexibilidade
- Pontual

Ter e demonstrar:

- Boa memória
- Inteligência emocional
- Criatividade e Inovação (Iniciativa)
- Inteligência
- Critério
- Espírito de cooperação
- Espírito de adaptação
- Discrição/Integridade

Qualidades e atribuições profissionais

- boa cultura geral
- facilidade de expressão oral
- colocar bem a voz
- facilidade de redação
- falar e escrever pelo menos 2 ou 3 línguas estrangeiras
- dominar diversas tic
- saber manusear os diversos utensílios de uso corrente
- saber operar com aparelhos de reprodução

- dominar as diversas técnicas de tratamento de texto e imagem
- dominar as técnicas associadas à documentação
- saber arquivar
- ter conhecimentos de ordem: jurídica, contabilística, económica, informática, relações humanas
- boa presença
- atualização constante

Lidar com superiores e inferiores hierárquicos

Personalidade - São várias as correntes que baseiam o estudo da personalidade em diferentes sistemas tipológicos. A tipologia que vamos abordar é a de Heymans-Le Senne: «Segundo Heymans-Le-Senne, qualquer caráter define-se pela combinação de três propriedades: emotividade, actividade, repercussão.

Emotividade

A reação aos factos exteriores provoca na vida orgânica de cada homem um estremeamento mais ou menos forte. Designa-se por EMOTIVO aquele que tem facilidade de se emocionar perante certos acontecimentos. Contrariamente, o NÃO EMOTIVO tem enorme dificuldade em sentir emoções, em se alterar, quer psicologicamente quer fisicamente.

Actividade

É a impressão mais ou menos forte para realizar coisas, designando-se por ATIVO todo aquele que reforça a sua ação na emergência de um obstáculo e por NÃO-ATIVO aquele para quem a simples ideia do obstáculo desencoraja.

Repercussão

É o tempo que as impressões sofridas permanecem em cada homem, designando-se por PRIMÁRIO aquele que esquece muito rapidamente e por SECUNDÁRIO aquele para quem os atos passados continuam longo tempo a influir na maneira de pensar e agir.

Secretariado/assessoria e os outros

Devido ao lugar que ocupa e às funções de apoio que desempenha o profissional de secretariado tem de saber respeitar o “outro” e saber lidar, diplomaticamente, com superiores e inferiores hierárquicos

- Aceitar o “outro”
- Desvalorizar demonstrações de mau humor
- Não perder o sentido de humor
- Não discutir a vida pessoal
- Saber aceitar critica justificadas
- Adaptar-se sem perder a sua personalidade

A ascensão da carreira de profissionais de secretariado executivo a cargos de gestão

2. A evolução da carreira do profissional de Secretariado

A profissão de Secretário passou por várias transformações desde seu surgimento. Sendo inicialmente exercida por homens (escribas), no século IV a.C. e logo depois na Idade Média por monges. A mulher surge no mercado de trabalho nas revoluções comercial e industrial e após as duas grandes guerras mundiais, quando houve a escassez de mão-de-obra masculina no mercado. A mulher entra para o enredo dessa história através da simples coragem, da habilidade política e da sabedoria. A Secretária, na década de 50, sem encontrar um referencial profissional, utilizou o que modelo que já conhecia dentro do seio familiar, levando para a empresa características de servilidade, falta de criatividade e decisão. Logo depois, nos anos 60, a Secretária torna-se um modelo de status gerencial para o chefe, ou seja, servia de objeto decorativo. A partir de 70, passa a ter nível superior, conscientizando-se da sua verdadeira função. Nos anos 80, houve mudanças essenciais com a regulamentação da profissão, com o fortalecimento do movimento de classe e com o surgimento dos sindicatos dos Secretários. Ocorreu o binômio Secretário/Gerente promovendo uma administração participativa. Somente na década de 90, a profissional de secretariado corta seu vínculo com o gerente e vira uma empreendedora capaz de produzir resultados, ampliando sua área de atuação e, nesta mesma época, surge o interesse do homem pela profissão, devido ao crescimento e reconhecimento da mesma pela sociedade e pelo mercado de trabalho. Em 1997, a ONU reconhece a profissão sendo uma das que mais cresce no mundo. (Fenasec) No contexto atual, o mercado de trabalho exige que o profissional seja proficiente, criativo, participativo, conhecedor de gestão estratégica, articulador em negociações que precedam à tomada de decisões, de forma a agir como um facilitador de relações interpessoais e intergrupais. Diante deste cenário, os profissionais de Secretariado são obrigados a acompanhar as mudanças e adequar o seu perfil às novas exigências. Para se aperfeiçoarem, mergulham numa busca incessante

por conhecimento, melhorando sua performance profissional nas organizações. Essa busca por conhecimento contribui também para ultrapassarem as fronteiras organizacionais, seguindo outros ramos da profissão e o seu novo perfil surge em consequência desse mercado que agora não só permite como solicita o seu ingresso. Com a evolução dos tempos e a exigência do mercado, o Secretário foi ganhando novas funções, aumentando suas responsabilidades dentro da empresa, tornando-se um profissional capaz de pensar estrategicamente e não apenas um cumpridor de ordens e solicitações. Com esse novo perfil o Secretário tem oportunidade de mostrar suas habilidades de gerir, organizar e liderar. Elizabeth Martins Santos, psicóloga e consultora organizacional citada por Ana Navarro, diz que: “a ‘nova’ secretária deverá aprender a atuar como gerente, além de compreender a sua importância dentro da empresa.” Sendo obrigadas a acompanhar as mudanças e adequar o seu perfil as novas exigências, na busca por novos conhecimentos e aperfeiçoando suas habilidades, muitos Secretários se tornaram gerentes. Consultores, coordenadores e líderes de sucesso. Sendo assim, uma característica importante do profissional de Secretariado Executivo é o papel de gestor nessa transformação. Utilizando-se das habilidades de gestão, este profissional interage com executivos ou com a equipe de forma a subsidiá-los em suas atividades, podendo até representá-los. Motta (2005, p.26), conceitua gerência como “a arte de pensar, de decidir e de agir; é a arte de fazer acontecer, de obter resultados. Resultados que podem ser definidos, previstos, analisados e avaliados, mas que têm de ser alcançados através das pessoas e numa intervenção humana”. Outro aspecto relevante para discussão é o seu poder de liderança atual que representa um diferencial perante seus concorrentes e profissionais de outras áreas, além de facilitar sua performance em qualquer que seja a função desenvolvida. Motta (2001,p.39), conceitua a liderança como “um processo no qual um indivíduo influencia outros a se comprometerem com a busca de objetivos comuns. A liderança constitui essencialmente uma interação pessoal e como tal pode ser vista como uma função gerencial”. O empreendedorismo faz parte do profissional que quer se inserir neste mercado competitivo, pois o empreendedor possui competência para promover e implantar idéias, práticas e resoluções inovadoras, bem como capacidade crítica, reflexiva e criativa para montar seu próprio negócio. Com todas essas características abordadas, o profissional de Secretariado Executivo torna-se capacitado a assumir cargos de chefia não antes ocupados pelos mesmos no mercado de trabalho. É através do planejamento deliberado e consciente de carreira que nos vemos a pensar sobre o que fomos, o que somos e queremos ser. Verificamos nossas competências, nossos sucessos e insucessos, bons e maus resultados, aprendemos, crescemos. É através dessa atividade de pensar em nós mesmos que buscamos e encontramos significados para os objetos, fatos e pessoas ao nosso redor, vamos atrás daquilo que nos motiva, que nos dá prazer, que nos traz realização (Porque é fundamental um projeto de carreira).

3. Metodologia Utilizada

Foi utilizado o método qualitativo e comparativo, primeiramente com pesquisa bibliografia focalizando os conceitos referentes a evolução da profissão de Secretariado Executivo, em consequência o que tem levado muitos profissionais a se destacarem como gestores; levantamento de dados de caráter exploratório e por último a etapa descritiva e comparativa baseada nas informações obtidas através dos questionários respondidos pelos gestores e/ou consultores. Para compreender como o profissionais de Secretariado chegaram a exercer cargos de chefia, buscou-se a realização de um estudo exploratório, que visou a obter um quadro mais geral e a levantar questões que pudessem favorecer e orientar a realização de estudos posteriores mais profundos. Quanto aos meios utilizados, tratou-se de uma pesquisa com 06 (seis) profissionais graduados em Secretariado Executivo pela Universidade Federal da Bahia; com faixa etária de 25 (vinte e cinco) a 50 (cinquenta anos) anos; 80% (oitenta por cento) dos profissionais estudaram em colégio público e 20% (vinte por cento) em privado. Esses profissionais atuaram na função de Secretário por um período mínimo de 02 (dois) anos e máximo de 14 (quatorze) anos, foram profissionais com os seguintes cargos: Gerente de Relações Internacionais, Consultoras, Coordenadoras e Gerente do Bradesco S/A, escolhidas aleatoriamente e por indicação. Inicialmente tinha -se a intenção de realizar entrevistas semi-estruturadas individuais. Chegando a realizar a primeira entrevista, todavia por falhas técnicas do equipamento e por falta de tempo dos profissionais a serem entrevistados não foi possível continuar. Dessa forma, enviamos questionários via e-mail, no qual não se teve dificuldade em obter o feedback dos profissionais, os quais foram cordiais e atenciosos. Após o recolhimento dos questionários, realizou-se a análise de conteúdo, considerando os procedimentos enumerados por Bardin (1977, p.95): 1. a pré-análise; 2. a exploração do material; 3. o tratamento dos resultados, a inferência e a interpretação.

4. Mercado, habilidades, experiência e planejamento de carreira

É cada vez maior a exigência do mercado sobre os profissionais e não seria diferente para o profissional de secretariado, que necessita ter conhecimento em diversas áreas como: tecnologia, administração, línguas, finanças, psicologia dentre outras. Identificou-se na análise das respostas que os profissionais de secretariado passaram por várias fases, adquirindo novas habilidades e enriquecendo as que já possuíam através de estágios, cursos e especializações. Ocupando novas posições dentro da empresa até o patamar de gestor. “Quando Secretária fiz curso de: gestão de arquivo, técnicas secretarias, redação, gestão de tempo. Como Consultora Organizacional: especialização em grupo, especialização em administração, extensão em psicologia

e Mestrado (Educação/Sociologia – aluno especial)”(G1). “Tive oportunidade de fazer dois cursos de especialização, um na área de: Recursos Humanos e outro em Desenvolvimento Gerencial” (G4). A obtenção de conhecimento enriquece e valoriza a carreira do profissional, maximiza sua visão e responsabilidades. Esse investimento em se próprio auxilia na conquista de novas posições. O conhecimento é a arma mais importante para um profissional conseguir superar os seus desafios. As habilidades adquiridas ao longo da vida profissional acrescentaram conhecimentos significativos e indispensáveis para sua ascensão. Contudo, percebe-se que foi necessário o acúmulo de experiências obtidas durante estágios e trabalhos posteriores como secretária. “Ter sido secretária executiva, vivido as alegrias e tristezas, facilidades e dificuldades da profissão, permitiu fazer a ponte entre a teoria e a prática na atividade docente. Passa-se mais credibilidade quando se tem a experiência, eu creio”(G1). “Toda secretária é treinada para ser uma gestora e as demais ferramentas fui adquirindo ao longo do tempo e com as vivências profissionais” (G3). É através do conhecimento adquirido e da experiência que o profissional se prepara para superar e enfrentar novos desafios. Saber aonde quer chegar e como fazer para lá estar demanda empenho pessoal de planejamento. Segundo Rodrigo Keese, o planejamento da carreira profissional nada mais é do que a forma como uma pessoa organiza sua vida para que possa ser bem sucedida no âmbito profissional. Entretanto, observou-se na análise das respostas, que a maioria dos profissionais não fizeram planejamento de carreira, e sim galgaram patamares elevados através do seu desempenho profissional e do seu perfil de liderança. “À medida que tive bom desempenho como secretária executiva me foram sendo delegadas novas atribuições e chefia de setor”(G1) “Não diretamente, as oportunidades foram se apresentando e como tinha as habilidades requeridas fui sendo aproveitada”(G3). “A ascensão se deu através do desempenho profissional”(G4). “As coisas foram acontecendo aos poucos, no momento certo, fui observando a necessidade do meu ambiente de trabalho e fui me adequando, mostrando o meu potencial... quando surgiu a oportunidade eu já tentava desempenhar esta função e já me sentia ponta. O que não sabia é que todos em minha volta já observavam e acreditavam no meu trabalho. Ganhei o cargo de gerente de presente!!!”(G5). O Secretário Executivo já quebrou muitos tabus. Hoje, como líder, enfrenta grandes desafios; um deles é nunca esquecer o que era, pois precisará de todos os seus antigos atributos para acrescentar esses aos outros, totalmente direcionados para a administração. Segundo Elizabeth Martins, o Secretário é, no fundo, um gerente dos processos administrativos do escritório. Não pode ficar restrito à parte operacional. “Depende do perfil. Se for um secretário antenado, mesmo nas tarefas simples, vai buscar amplitude no que faz. Se for limitado, secretariará como apoio, fazendo apenas o que for determinado. Penso que secretariar está cada vez mais perto de gerir ou gerenciar: desempenhar funções gerenciais, liderando, coordenando equipes, pois o atual papel é de gestor; desempenhar atividades maximizando recursos e qualidade, reduzindo tempo e custos. Prestar serviços de assessoria as diversas áreas”(G1). “Embora algumas pessoas considerem secretariar ser “mandado” e gerir “mandar” eu discordo, pois quando estamos secretariado estamos sempre gerindo alguma atividade, portanto a diferença não está na prática e sim, na teoria”(G2). “O perfil do secretário hoje sofreu tanta mudança que este profissional já é qualificado como gestor, mas falando do significado preciso da palavra: Secretariar é assessorar alguém, Gerir é administrar com autonomia” (G5). O perfil do profissional de Secretariado acompanha as mudanças, expectativas e globalização exigindo uma postura aberta para essas mudanças e uma atitude empreendedora no desempenho de suas funções. As respostas analisadas confirmam que secretariar está cada vez mais próximo de gerenciar. Foi possível verificar mediante análise das respostas, que o planejamento pessoal de carreira não foi imprescindível para a conquista de cargos de chefia e sim, as experiências, o desempenho e as habilidades adquiridas ao decorrer da vida profissional.

5. Conclusão

O perfil atual do profissional de Secretariado exige uma postura aberta as inovações, sempre com a preocupação de obter novos conhecimentos, enriquecendo suas habilidades e tendo em vista que o conhecimento é a palavra chave no mundo moderno. Por conta disso, este profissional vem ocupando cargos e galgando posições elevadas nas empresas em ritmo acelerado, despontando dentre as profissões que mais crescem no “ranking” mundial. A análise das respostas permite-nos inferir que os gestores e/ou consultores durante sua experiência como Secretários, desenvolveram e demonstraram habilidades e competências que serviram para lhes serem delegadas responsabilidades maiores. Em consequência do seu desempenho alcançaram cargos de chefia. Entre as características observadas destacamos: preocupação com uma constante reciclagem, percebida pelos cursos e especializações; perfil de liderança; determinação em seus objetivos; organização; visão macro do mercado de trabalho e da empresa, buscando adequar-se as necessidades da mesma; pro - atividade, dentre outras, as quais também são características de gestores. Os resultados com esse trabalho apontam à necessidade de novas pesquisas, que venham comparar o diferencial entre os gestores graduados em Secretariado Executivos e os graduados em Administração.

ERGONOMIA

Origem: 2 palavras gregas: Ergos (trabalho) e Nomos (estudo)

Significa: «os costumes, hábitos e leis do trabalho»

Conceito:

- ligado à cultura americana - «Utilização da ciência e da técnica para melhorar as condições de trabalho do homem»
- ligado à cultura europeia - «A ciência do trabalho» que «Estuda o trabalho do homem com a finalidade de o melhorar»
- actualmente - Estudo e a adaptação do meio envolvente às dimensões e às capacidades do homem, de modo a que as máquinas, dispositivos, utensílios e mobiliário sejam utilizados com o máximo conforto, segurança e eficácia.

Tipos de ergonomia:

Atuação: ergonomia de concepção e ergonomia de correção

Fases

- ergonomia antropométrica - gestos/postura
- ergonomia informacional - dispositivos de sinalização, informação, comando
- ergonomia dos sistemas - interação do trabalhador com materiais
- ergonomia de previsão - regras conducentes a zero acidentes

Factores ambientais:

- Ruídos
- Iluminação ou Luminotecnia
- Cor
- Climatização
- Mobiliário
- Disposição dos Postos de Trabalho
- Áreas de Trabalho
- Máquinas

Cor

A cor deve ser escolhida em função do tipo de trabalho a realizar. As cores frias de tonalidades vivas são adequadas a locais de trabalho que exijam atenção e ordem. As cores quentes de tonalidades vivas e alegres incitam a actividade física.

Efeitos mais conhecidos das cores

REPOUSANTES

Verde – acção equilibrante

Azul – acção calmante

Violeta – facilita o sono

EXCITANTES

Vermelho – excita o sistema nervoso

Laranja – aumenta a vitalidade

Amarelo – aumenta a actividade cerebral

Tipos de escritórios: tradicional e paisagem