

RESUMO

Na área secretarial, o profissional de secretariado executivo tem desenvolvido, ao longo do tempo, os progressos da evolução na comunicação, que apresenta abordagens teóricas sobre a importância dela nas empresas, e o que acontece quando esse profissional usa a comunicação como ferramenta para a otimização do seu trabalho. A comunicação e o uso da informação (tratada sempre com sigilo e ética) sempre foi presente no ambiente de trabalho do Secretário Executivo. A cada nova tecnologia, a cada tempo que passava, a profissão adequava-se aos instrumentos tecnológicos como os computadores e internet, que passaram a facilitar a comunicação entre todos, quebrando barreiras. Com isso, trazemos o problema: como o profissional de secretariado atua como facilitador na comunicação interna e externa da empresa? Tendo como objetivo geral entender como o profissional de secretariado atua na comunicação interna e externa da empresa, de modo a ser facilitador nessa comunicação que implica o sucesso da empresa. Para o alcance do objetivo geral, contamos com os seguintes objetivos específicos que são: conhecer a evolução que a comunicação sofreu ao longo do tempo, descrever os tipos de comunicação e suas funções na área secretarial, observar a história do profissional, descrever as características de um secretário eficiente e verificar como o secretário se coloca como facilitador na comunicação interna e externa da empresa. De abordagem qualitativa (MINAYO, 2009 E GIL, 2006) e pesquisa bibliográfica (GIL, 2008), percebeu-se ao final desta pesquisa que, para facilitar a comunicação entre o agente comunicador e a empresa, esse, deve ter total conhecimento no mercado de trabalho na qual esta incluída tal empresa. Percebeu-se também que o profissional possui uma visão holística atuando como gestor, devido a seus variados conhecimentos adquiridos em formação acadêmica, colocando em prática suas habilidades para solucionar problemas, amenizar situações críticas e responder pela organização em momentos difíceis. Portanto esse profissional adquiriu e vem adquirindo experiência no contato com executivos e com o público.

PALAVRAS-CHAVE: Comunicação. Facilitação. Secretário Executivo.