



O PAPEL DA SECRETÁRIA NA LIDERANÇA NAS EMPRESAS

Bruna Evillyn Da Silva
Juliana Soltes Rolim
Lucio Mauro Braga Machado

Resumo: *Este trabalho procura demonstrar a capacidade de liderança da secretária dentro da organização, quais os tipos de lideranças existentes, suas atribuições dentro da empresa como líder, como agir e interagir na organização, buscando uma liderança com qualidade e atitudes corretas.*

Palavras-chave: Empresa. Liderança. Secretária.

Introdução

Liderança

Segundo Ferreira (1986), liderança é “forma de dominação baseada no prestígio pessoal e aceita pelos dirigidos”. O líder tem carisma, atrai a boa vontade e simpatia, naturalmente sem precisar fazer muito esforço.

Alguns tipos de liderança

Líder Narcisista

Segundo Coutu (2004 apud LACOMBE, 2005) é considerado um termo pejorativo. É ele quem conduz a liderança. São líderes que tem carisma, possui segurança e confiança no que faz, carrega consigo também uma dose de loucura.

Liderança Situacional

É o líder que exerce a função conforme o andamento da sua equipe, para alcançar seus objetivos, eles são capazes de mudar seu perfil, sua maneira de agir para melhorar o desempenho de sua equipe.

Liderança Carismática

É uma pessoa que contagia sua equipe, trazendo motivação e com isso conquistam mais seguidores, passando maior confiança.

Possuímos também alguns tipos de líderes bem conhecido, como por exemplo, Platão, Napoleão.

A secretária como líder

Segundo Schumacher e Portela (2009) o profissional deve ser polivalente por exercer um cargo de liderança. Ele deve saber assessorar, coordenar equipes, tomar decisões com confiança, ter uma interação com sua equipe, pois se torna um agente facilitador de relacionamento em seu ambiente de trabalho. A secretária deve estar sempre disposta a aprender, pois se torna um referencial para sua equipe, deve também saber impor atitudes, fazendo seu trabalho com competência e qualidade sem perder sua essência.

Atribuições da secretária

Segundo MATTOS (1999), uma secretaria deve estar sempre atenta as suas atribuições, como planejamento, organização, controle e liderança na organização, e acima de tudo a secretaria deve possuir lealdade; respeito; descrição; bom senso; sensibilidade; eficiência e eficácia; iniciativa; dinamismo; pontualidade; paciência; boa aparência; cultura; e acima de tudo pleno conhecimento da empresa. Por estar exercendo um cargo de liderança, deve-se ter um controle emocional para saber lidar com determinadas situações como conflitos internos.

Objetivo Geral

Demonstrar a capacidade de liderança da secretária.

Objetivos Específicos

Demonstrar as características da secretária, descrever as atribuições, enumerar os tipos de liderança e por fim estabelecer as relações entre as atribuições de secretária e o perfil de líder.

Metodologia

Pesquisa baseada em referências bibliográficas, livros.

Considerações finais

Existem vários tipos de liderança, métodos a serem seguidos, de como ser um bom líder, buscando aprimorar os seus conhecimentos e os da sua equipe, com todos esses dados citados no texto terá uma base inicial para uma boa liderança. Porém liderar não é só seguir essas regras, mas ter o espírito de líder, gostar do que faz e não se sentir superior a ninguém, pois assim terá bons resultados e sucesso em sua carreira profissional.

Referências

LACOMBE, Francisco. **Recursos Humanos, Princípios e Tendências**. São Paulo: Saraiva, 2005.

SCHUMACHER, José Alexandre; PORTELA, Keyla Cristina. **Gestão Secretarial, O desafio da visão holística**. Cuiabá: Adeptus, 2009. 288 p.

MATTOS, Vera. **Super Secretária, o guia para o profissional que quer vencer na vida**. São Paulo: Nobel, 1999. 109 p.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2ª Ed. 1986.