

O secretário executivo como consultor na área de eventos

Rosimeri dos Santos Miranda*, Thais Liandre Sbeghen**, Caroline de Fátima Matiello Vaz***

Resumo

Este artigo tem como principal objetivo apresentar alguns conceitos sobre o secretário executivo como consultor na área de eventos, focalizando na identificação das competências e habilidades do profissional para exercer essa função. Além disso, o presente estudo tem como propósito, também, demonstrar o novo perfil do secretário executivo perante a sociedade e o mercado de trabalho atual, evidenciando como ocorreu o processo de evolução da profissão. A metodologia utilizada na elaboração desta pesquisa concretizou-se por meio de pesquisa bibliográfica e estudo de caso, utilizando-se do questionário como instrumento para levantar dados junto a uma profissional formada no curso de Secretariado Executivo da Universidade de Passo Fundo, atuante na área de consultoria secretarial em eventos. A análise e a interpretação dos dados foram realizadas de forma qualitativa. Por meio da presente pesquisa, percebeu-se que a consultoria secretarial na área de eventos é mais um dos diversos campos que a formação oferece, porém, cabe ao profissional de Secretariado Executivo demonstrar suas competências e habilidades, buscando seu espaço no competitivo mercado de trabalho.

Palavras-chave: Secretário Executivo. Consultoria. Organização de eventos.

Introdução

Diante do atual contexto, em que o secretário executivo atua em diversos cenários, percebe-se que a consultoria é uma área em que este profissional também pode se inserir. Entre os eixos de consultoria secretarial, destaca-se a consultoria em eventos, área específica que será apresentada neste trabalho. Nesse sentido, a presente pesquisa visa investigar como o secretário executivo, com seu conhecimento em organização de eventos, pode atuar especificamente como consultor na referida área?

A elaboração deste estudo justifica-se pelo fato de que há vários trabalhos publicados com a temática voltada para a consultoria secretarial, porém, poucos com a temática voltada para o secretário como consultor de eventos. Por esta ser uma prática que é presente na profissão secretarial, percebeu-se, então, a necessidade e a oportunidade de ampliar o conhecimento existente sobre esse assunto e pesquisar quais são os principais objetivos e desafios desse

* Acadêmica do curso de Secretariado Executivo da Universidade de Passo Fundo. E-mail: 128330@upf.br.

** Acadêmica do curso de Secretariado Executivo da Universidade de Passo Fundo. E-mail: 128331@upf.br.

*** Professora do curso de Secretariado Executivo da Universidade de Passo Fundo. E-mail: carol_matiello@hotmail.com.

trabalho exercido pelos profissionais de Secretariado Executivo.

O presente trabalho está estruturado da seguinte forma: primeiramente, apresenta-se uma contextualização sobre organização de eventos, logo após uma análise do atual perfil do secretário executivo e da evolução que a profissão passou ao longo dos anos. Parte-se, então, para uma definição geral sobre consultoria e seus tipos, e como o secretário executivo pode desempenhar atividades no ramo de eventos. Detalha-se os procedimentos metodológicos utilizados nesta investigação, que foram a pesquisa bibliográfica e o estudo de caso, com levantamento de dados por meio de questionário aplicado a uma egressa do curso de Secretariado Executivo, da Universidade de Passo Fundo. Por fim, apresenta-se os resultados obtidos com a pesquisa e uma discussão desses.

Organização de eventos: conceitos gerais

Para iniciar a conceituação sobre organização de eventos, é necessário o conhecimento dessas palavras e dos significados de cada uma delas. A organização é uma palavra originada do grego *organon*, que significa ação ou efeito de organizar, de por em funcionamento. Por sua vez, a palavra evento vem do latim *eventu* e significa acontecimento (ETIMOLOGIA, 2014).

O profissional formado no curso de Secretariado Executivo estuda durante a sua formação diversas áreas de atuação, como é o caso da organização de eventos, área em que o secretário é habilitado a

atuar. O secretário executivo possui conhecimentos sobre planejamento e organização de eventos, além de cerimonial, protocolo e outros assuntos essenciais para execução de eventos.

Muitas vezes, nas organizações, o secretário executivo é visto como um profissional de múltiplas funções e, com base nisso, na maioria das vezes recai sobre ele a organização e o planejamento de um evento, devido ao seu saber e a suas técnicas. Goin e Lovizon afirmam que:

[...] ao planejar um evento, a secretária deverá fazer uso de suas habilidades de gestora, promovendo, gerenciando, organizando e coordenando todas as atividades e pessoas nele envolvidas, de maneira que todo o planejamento seja seguido com rigor e eficiência, com o uso de tecnologias adequadas que a auxiliem no seu desenvolvimento viabilizando assim sua concretização com sucesso e superando as expectativas (2010, p. 93).

Sabe-se que não é fácil organizar um evento, visto que exige bastante trabalho por parte dos envolvidos e grandes responsabilidades, pois no momento de sua execução, qualquer falha/descuido comprometerá a imagem da organização prejudicando-a no mercado de trabalho que está inserida.

Um evento pode ser definido como um acontecimento que realiza o encontro de pessoas em um local, com finalidades específicas, sempre com um tema alvo. O profissional de Secretariado Executivo deve desenvolver as atividades estabelecidas no pré-evento com base nos conhecimentos obtidos durante sua formação. Essas atividades, segundo Matias, referem-se à “ação do profissional mediante pesquisa, planejamento,

organização, coordenação, controle e implantação de um projeto” (2007, p. 81).

Acredita-se que, para a realização de um evento, primeiramente, tem-se de ter um planejamento geral do que se quer alcançar, das condições e dos recursos necessários para que o mesmo seja executado da melhor forma possível. Segundo Cesca,

[...] é fundamental que se faça um criterioso planejamento, que envolve: objetivos, públicos, estratégias, recursos, implantação, fatores condicionante, acompanhamento e controle, avaliação e orçamento (2008, p. 49).

Os profissionais de secretariado executivo precisam estabelecer uma comunicação clara e objetiva com todos os envolvidos, para que as ideias propostas sejam entendidas facilmente, evitando a distorção dessas. Para Giácomo, “[...] este fato está relacionado à condição de estrategista da comunicação que o profissional dessa área deve possuir” (1993 apud CESCA, 2008, p. 21), fazendo disso uma união para que todos possam atingir o mesmo objetivo final.

A comunicação é uma das competências desse profissional, trabalhada durante sua formação e de extrema importância em qualquer processo que a envolva, comunicando-se da melhor forma, será mais fácil atingir o objetivo pré-estabelecido.

De acordo com Giácomo:

[...] evento é um componente *mix* da comunicação, que tem por objetivo minimizar esforços, fazendo uso da capacidade sinérgica da qual dispõe o poder expressivo no intuito de engajar pessoas numa ideia ou ação (1993 apud CESCA 2008, p. 21).

Para a organização de eventos, a comunicação é uma competência clara que deve ser bem focalizada. As informações, o planejamento, a organização e o controle de um evento também devem estar em sintonia e de forma clara. Um evento possui diversas etapas, e envolve muitas pessoas, é papel do profissional de secretariado executivo, quando à frente da organização de um evento, trabalhar de forma gerencial nessa atividade para que, no final, tudo seja finalizado como o planejado.

Secretário executivo: a evolução da profissão e o novo perfil

O profissional de secretariado executivo vive uma constante evolução, mudando seu perfil e se tornando um profissional moderno. Sua história começou muitos anos antes de Cristo, quando Alexandre Magno, imperador da Macedônia, era cercado de assessores que o auxiliavam em diversas atividades. Logo após, vieram os escribas, que foram considerados os primeiros secretários, e trabalhavam no antigo Império Egípcio. A profissão era considerada uma classe culta, pois seus executantes estudavam diversas áreas e podiam ocupar ótimos cargos, além de prestar assessoria aos seus superiores, principalmente na escrita (SABINO; ROCHA, 2004, p. 3-4).

Os escribas passaram a assessorar grandes governantes. Segundo Sabino e Rocha (2004, p. 7), nessa época, a classe de secretários desempenhava funções semelhantes às executadas na atualidade, porém não tinham todos os recursos disponíveis atualmente. Conforme os mesmos autores,

[...] assim a profissão foi ganhando espaço nas organizações sociais comerciais e políticas, assumindo diferentes nomenclaturas, mas sempre mantendo duas principais características: administração e escrita (2004, p. 6).

A atividade, em sua origem, era exercida apenas por homens, as mulheres só se inseriram no mercado de trabalho e na profissão após a Guerra Mundial de 1914, quando, devido à participação maciça de homens nos combates, foi necessária a contratação de mulheres. “O aspecto interessante nesse progresso é de que a profissão tornou-se exclusivamente feminina” (SABINO; ROCHA, 2004, p. 8).

A partir de então, o profissional de secretariado passou a ter um desempenho diferente, com novas características, e o mundo corporativo também passou a olhar esse profissional de forma diferenciada:

As antigas características da profissão foram substituídas por excelência profissional, competência, conhecimentos múltiplos, cultura e aperfeiçoamento contínuo (SABINO; ROCHA, 2004, p. 10).

As organizações passaram a perceber que o profissional de Secretariado Executivo era fundamental para o desempenho das atividades e a produtividade da empresa.

Na atualidade, o secretário executivo possui um novo perfil, com novas características, competências e habilidades. Algumas características que podemos citar são: comprometimento, dinamismo, proatividade, responsabilidade, ética, profissionalismo, entre outras. A partir deste novo perfil, esse profissional passou a desempenhar diversas atividades. De acordo com Sabino e Rocha (2004,

p. 94), o secretário executivo pode contribuir nas mais diversas atividades em uma organização, inclusive na organização de eventos e atividades técnicas como a redação de documentos, com tradução, com tarefas ligadas à informática e a atividades de arquivamento.

Entre as diversas atividades que o profissional da área secretarial vem desenvolvendo nas organizações, o que vem se destacando é a organização de eventos. Empresas que trabalham com eventos, ou até os realizam para o marketing empresarial, para a integração de colaboradores, enfim, necessitam de uma pessoa conhecedora dessa atividade. O secretário executivo possui essa competência, visto que a formação acadêmica lhe oferece este conhecimento já na graduação.

Além de poder desenvolver essa competência de organização de eventos dentro da empresa em que trabalha, o profissional de Secretariado Executivo pode prestar consultoria em organização de eventos para outras empresas que necessitem. O novo perfil do secretário executivo mostra que ele pode ser assessor, gestor, empreendedor e consultor. Assim, esse profissional pode trabalhar como consultor/assessor na área de eventos, tanto de forma externa como interna. Sabino e Rocha (2004, p. 95) falam sobre o consultor interno, que por meio da análise e do entendimento da cultura organizacional, identifica os pontos críticos e propõe estratégias de melhorias para a empresa.

Portanto, entre as habilidades e as competências que vamos contextualizar um pouco mais no próximo tópico está a capacidade de analisar e entender toda a cultura

e processos da empresa, para que se possa verificar os pontos positivos e negativos a fim de desenvolver um planejamento e um projeto de consultoria secretarial.

O secretário executivo como consultor na área de eventos

Com o passar das décadas, o profissional de secretariado executivo evoluiu significativamente o seu perfil profissional e ainda continua aperfeiçoando-se por meio das exigências que o mercado de trabalho, as empresas e a sociedade propõem. A consultoria tornou-se um novo caminho de trabalho para profissionais preparados e competentes.

Deffune e Depresbiteris trazem a ideia de que “ser competente não significa necessariamente habilitar-se para competir, mas habilitar-se para participar, colocar, construir, conviver” (2002 apud ANTUNES; ARAÚJO, 2013, p. 142). E, é nesse novo ramo que os secretários executivos também estão conquistando espaço, proporcionando às empresas novas metodologias e procedimentos para as tomadas de decisões com qualidade.

Para Jacintho,

[...] o mercado está crescendo e a atividade de consultoria está intensificando sua presença no dia a dia das empresas, constituindo-se um serviço cada vez mais necessário, neste ambiente de incertezas e mudanças no qual estão inseridas (2004 apud ANTUNES; ARAÚJO, 2013, p. 144).

O secretário como consultor é uma área que está começando a ser identifi-

cada no atual mercado de trabalho, como podemos perceber:

Há uma situação cada vez mais atual: a secretária que trabalha em sua própria casa (*home Office*). Na área da consultoria já é uma realidade bastante difundida. A secretária permanece em sua residência e assessora diversas pessoas, comunicando-se por meio de terminais de computador, fax e telefone [...]. Em geral, é uma profissional autônoma, prestadora de serviços para um ou vários clientes. Com cada um deles, faz um contrato de prestação de serviços sem vínculos empregatícios. É uma excelente ideia para pessoas arrojadas e empreendedoras (MAZULO; LIENDO, 2010 apud CAMPIOL; FREITAS, 2011, p. 4).

Muitas empresas já estão adotando essa prática de deixar o funcionário, pelo menos uma vez por semana, poder trabalhar em casa, não é diferente com o secretário executivo, que também pode desenvolver suas atividades da sua própria casa, basta apenas ter um computador e um telefone. E isso está abrindo a possibilidade desse profissional trabalhar como autônomo, inclusive como consultor – na área secretarial.

Mas, para falar de competências e habilidades do secretário executivo na área de consultoria, primeiramente é importante apresentar a definição e conceituação geral sobre consultoria. Segundo Crocco e Guttmann, consultoria é:

[...] um processo interativo, executado por uma ou mais pessoas, independentes e externas ao problema em análise, com o objetivo de fornecer aos executivos da empresa-cliente um ou mais conjuntos de opções de mudanças que proporcionem a tomada de decisão mais adequada ao atendimento das necessidades da organização (2010 apud SCHIMITZ; SANTOS; BATTISTI, 2013, p. 178).

A consultoria empresarial não depende também só do consultor, mas envolve as pessoas que trabalham na organização também, pois elas que terão condições de dar mais informações sobre a situação atual da empresa, o problema/objetivo a ser resolvido. Por meio dessa interação entre a organização e o consultor, será mais fácil de atender as necessidades da empresa.

Crasto (2011 apud ANTUNES; ARAÚJO, 2013, p. 143) ressalta, em pesquisa realizada, que para um profissional de secretariado ser um consultor, ele precisa desenvolver habilidades intelectuais, relacionais e de liderança, além de ter uma visão holística sobre a empresa em que atua. Dessa forma, o profissional de secretariado estará se adaptando à nova realidade que envolve a consultoria, e as grandes mudanças que o mercado de trabalho impõe a esses profissionais. Também segundo Crasto:

[...] as principais competências para que o profissional de secretariado executivo atue como consultor são a capacidade de gerar resultados efetivos, a capacidade de manter confidencialidade de informações e dados sobre a atividade, a capacidade de ouvir eficazmente e a capacidade de busca, análise e síntese de informações, pois esses resultados apontam que as referidas competências estão interligadas ao saber ser e saber fazer que este profissional precisa possuir para conquistar o mercado competitivo (2011 apud ANTUNES; ARAÚJO, 2013, p. 143).

É necessário também ao profissional de secretariado executivo, entender às diferentes categorias que a consultoria se classifica, para que ele possa identificar de qual maneira poderá intervir com

soluções e métodos para os problemas que as empresas estão enfrentando no momento.

A consultoria é categorizada como interna e externa. Para Antunes e Araújo, consultoria interna “[...] pretende solucionar problemas nos diferentes setores internos das organizações [...]” (2013, p. 145). Portanto,

[...] a consultoria interna proporciona mudanças na organização e soluciona problemas de seus setores sem a necessidade de criação de assessorias permanentes ou de contratação de serviços externos (consultoria externa) (GIRARDI; LAPOLLI; TOSTA, 2009, apud ANTUNES; ARAÚJO, 2013, p. 145).

Já na consultoria externa, os serviços prestados são oriundos de fora da empresa. Isso envolve, necessariamente, uma empresa/cliente, com suas necessidades de mudança de uma situação atual para outra situação melhor, logo, é preciso que utilize de toda sua experiência de atuação como consultor em outros ramos de atividades para que possa atingir a meta estabelecida pela empresa contratante ou pelo cliente (SÍCOLI, 2009 apud ANTUNES; ARAÚJO, 2013, p. 145).

Nesse tipo de consultoria, percebe-se que cada empresa ou empresário terá uma realidade e um objetivo diferente, sendo tarefa do consultor analisar toda a situação, e ainda a partir das experiências vividas anteriormente, poder aplicar o seu conhecimento para que o problema seja resolvido ou o objetivo seja atingido.

A consultoria externa e interna, de modo geral, tem as seguintes características:

[...] ato de assistir o cliente nas suas necessidades, identificando problemas, decidindo que forma de ajuda se faz necessário, diagnosticando e implementando programas de ação ou mudanças concretas na cultura empresarial, enfim, apoiando a organização no cumprimento de sua missão (CRASTO, 2011 apud ANTUNES; ARAÚJO, 2013, p. 145).

O secretário executivo pode trabalhar como consultor em diversas áreas, mas neste artigo o foco é na organização de eventos, que, segundo Campiol e Freitas, é uma das áreas que tem se percebido o interesse:

[...] as áreas da consultoria secretarial que despertam interesse nos profissionais de secretariado, são exatamente as mesmas que os empresários apontaram como demanda de intervenção, quais sejam: arquivos; cursos de capacitação; organização de eventos e tradução de textos (2011, p. 14).

Por fim, percebe-se que o secretário executivo precisa ser um profissional acima de tudo competente, sigiloso, analítico, honesto, estando disposto a enfrentar os desafios e as barreiras que a sociedade e o mercado impõem.

Procedimentos metodológicos

Para a realização desta pesquisa, utilizou-se uma abordagem qualitativa, para então aplicar um estudo de caso. Mas antes, buscou-se saber os conceitos e as definições, para que assim possam ser esclarecidos os conhecimentos desse método.

Quando estabelecemos os assuntos de um determinado trabalho, com pesquisa qualitativa, nos perguntamos

qual seria sua real contribuição para o desenvolvimento dos temas, de que forma seria sua abordagem. Por esses motivos, buscou-se definir o que é uma pesquisa qualitativa.

A busca de um conhecimento rico em informações, juntamente com a análise da experiência do indivíduo, nos faz pensar que, esse meio de abordagem tem, segundo Flick,

[...] o fato de buscarmos esmiuçar a forma como as pessoas constroem o mundo à sua volta, o que estão fazendo ou o que está lhes acontecendo em termos que tenham sentido e que ofereçam uma visão rica (2009, p. 8).

Para isso, o autor define essa abordagem como:

[...] a pesquisa qualitativa usa o texto como material empírico (em vez de números), parte da noção da construção social das realidades em estudo, está interessada nas perspectivas dos participantes, em suas práticas do dia a dia e em seu conhecimento cotidiano relativo à questão em estudo (FLICK, 2009, p. 16).

Para uma última contextualização, o autor nos traz uma definição de que:

[...] a pesquisa qualitativa envolve uma postura interpretativa e naturalística diante do mundo. Isso significa que os pesquisadores desse campo estudam as coisas em seus contextos naturais, tentando entender ou interpretar os fenômenos em termos dos sentidos que as pessoas atribuem (DENZIN: LINCOLN, 2005 apud FLICK, 2009, p. 16).

Quando escolhemos fazer uso dessa metodologia, temos que ter o conhecimento de onde queremos chegar (problemática), quais são os nossos principais interesses (objetivos) e o que

conseguimos obter a partir da pesquisa (resultados). Flick afirma que,

[...] ter acesso a experiência, interações e documentos em seu contexto natural, e de uma forma que dê espaço à suas particularidades e aos materiais nos quais são estudados (2009, p. 9).

Nesta pesquisa, os documentos utilizados foram livros e artigos da área secretarial.

O método utilizado foi o estudo de caso, tendo como instrumento de coleta de dados o questionário, aplicado a uma egressa do curso de Secretariado Executivo da Universidade de Passo Fundo, que atualmente atua na área de consultoria em organização de eventos. O questionário foi organizado com o objetivo de que a egressa e consultora na área de eventos pudesse discorrer sobre os seus conhecimentos e suas experiências profissionais. Foram formuladas questões mais amplas sobre o assunto, pois a intenção seria de que ela respondesse com suas ideias, de forma mais geral.

O instrumento de coleta, enviado por e-mail, foi composto por dez perguntas abertas sobre a atuação na consultoria em organização de eventos, com o intuito de saber, primeiramente: Quanto tempo atua na área de consultoria de eventos? Quais foram as principais dificuldades enfrentadas quando escolheu atuar como consultora de eventos? Atua de forma autônoma ou trabalha em alguma empresa? Se atua de forma autônoma, de que forma divulga o seu trabalho? Em seguida, tivemos o enfoque no conhecimento: Os conhecimentos adquiridos durante a formação no curso de Secretariado Executivo foram suficientes

para trabalhar nesta área, justifique. Mantém-se em constante atualização na área, de que forma realiza essa atualização? E, quais conhecimentos/habilidades considera mais importantes para atuar na consultoria de eventos? Por fim, procuramos saber suas experiências e opiniões quanto a esta atuação. Quanto tempo de antecedência é necessário para a realização do planejamento de um evento? Durante a trajetória profissional, quais as situações inesperadas já aconteceram na realização de um evento e que prejudicaram o mesmo? E ainda, caso fosse consultada sobre a questão de um secretário executivo tornar-se um consultor na área de eventos, que conselhos, alertas, sugestões daria.

Os resultados foram analisados de maneira qualitativa, o que, segundo Martins,

[...] consiste em examinar, classificar e, muito frequentemente, categorizar os dados, opiniões e informações coletadas, ou seja, a partir das proposições, teoria preliminar e resultados encontrados, construir uma teoria que ajude a explicar o fenômeno sob estudo (2008, p. 86).

Os resultados desta pesquisa são discutidos e contextualizados no próximo tópico.

Análise e discussão dos dados

Para começarmos a discussão sobre os dados obtidos com esta pesquisa, precisamos conhecer melhor o sujeito da pesquisa, que, como mencionado anteriormente, trata-se de uma egressa do curso de Secretariado Executivo da

Universidade de Passo Fundo, a qual atua como consultora secretarial na área de organização de eventos.

O primeiro questionamento referiu-se ao tempo de atuação na consultoria secretarial em eventos, sendo que, a entrevistada possui três anos de experiência na área. Percebe-se que é tempo suficiente para ela ter obtido experiência com diversos tipos de eventos e, conseqüentemente, prestado diferentes tipos de consultoria.

A pergunta seguinte foi sobre as dificuldades que foram encontradas ao escolher atuar na área de consultoria em eventos. A profissional mencionou a questão de não ter horários fixos para trabalhar, possuir pouco reconhecimento pelo trabalho desempenhado e dificuldade em identificar o perfil do cliente. Na pesquisa bibliográfica deste artigo, foi comentado sobre a importância da identificação de pontos positivos e negativos da empresa a ser prestada a consultoria, e aqui a entrevistada comenta sobre como é difícil esta parte do processo de consultoria.

Na sequência, questionou-se sobre a forma de atuação, se era autônoma ou trabalhava em alguma empresa de consultoria, e a egressa respondeu que atua de forma autônoma. Ainda relacionado a esta pergunta, buscou-se saber como que ela divulga o seu trabalho. A profissional respondeu que a divulgação é realizada através de indicações de outras pessoas e pela rede de *networking* que ela possui.

Pesquisando mais informações a respeito do conhecimento na área, foi questionado se os conhecimentos adquiridos durante a formação no curso de

Secretariado Executivo foram suficientes para atuar nesta área. A egressa respondeu que conseguiu utilizar os conhecimentos e experiências adquiridos durante o curso, tanto no planejamento como na execução e organização de eventos. Além da formação em Secretariado Executivo ser muito importante para a atuação, acredita-se que é preciso que constantemente sejam buscadas atualizações para continuar atuando. Então, a egressa foi questionada a respeito da atualização na área, de que forma realiza essa atualização, a qual respondeu que participa de palestras da área, faz leituras de materiais de cerimonial, protocolo e organização de eventos em geral, como forma de atualização para sua atuação.

Sobre a prática na execução de um evento, questionou-se sobre quais conhecimentos/habilidades ela considera mais importantes para atuação na consultoria de organização de eventos. A egressa respondeu que considera relevante o foco em resultados e qualidade; planejamento e organização; trabalho em equipe; foco no cliente e negociação. Algumas destas habilidades foram comentadas na contextualização sobre consultoria, nos tópicos anteriores, confirmando assim, habilidades importantes para consultoria.

Sobre experiências profissionais na consultoria secretarial com foco em eventos, foi questionado sobre quais situações inesperadas já aconteceram na realização de um evento e que o prejudicaram. A egressa respondeu que o clima é um fator que pode interferir em um evento principalmente quando este ocorre em local aberto. Ela citou como

exemplos: um casamento ao ar livre, em que começa a chover no momento da cerimônia; um atraso de fornecedores ou a falta de mão de obra terceirizada na última hora, como garçons ou recepcionistas de um evento. Se fatores como esses forem observados na organização e no planejamento, se puderem ser previstos ou evitados, diminuirá o risco de prejudicarem o evento.

Para concluir a pesquisa e obter um melhor resultado, foi lançada a hipótese de, no caso de ela ser consultada sobre a questão de um secretário executivo atuar como consultor na área de eventos, que conselhos, alertas e sugestões ela daria. A egressa respondeu que esta é uma área com um mercado muito amplo e propício, com boas oportunidades de ganho, mas que exige tranquilidade, pois é um trabalho muito minucioso e rico em detalhes, além de ter disponibilidade de tempo.

A partir do questionário aplicado, pode-se comparar a contextualização desenvolvida através de pesquisa bibliográfica, com a realidade da consultoria secretarial em organização de eventos. Foi possível perceber quais habilidades, competências, situações e dificuldades acontecem na consultoria, no planejamento, na execução de um evento. Os dados obtidos serviram de espelho do que foi comentado anteriormente e também de acréscimo, pois algumas informações não tinham sido contextualizadas, passando a enriquecer ainda mais a pesquisa.

Também percebeu-se que existe mercado nesta área, e que o profissional de Secretariado Executivo pode atuar como consultor secretarial, já que possui o conhecimento necessário, devido a sua

formação. O que é preciso é a sociedade atual ter maior reconhecimento pela consultoria secretarial na área de eventos, pois é um trabalho que exige esforço e atenção a vários detalhes. O papel do secretário executivo é valorizar seu trabalho também e seguir em busca de sua colocação no mercado.

Considerações finais

Percebeu-se, por meio desta pesquisa e de seus resultados, que, atualmente, existe mercado de consultoria secretarial na área de eventos. O secretário executivo, pela sua formação acadêmica e posterior atualização, pode trabalhar como consultor na referida área, já que possui as competências necessárias.

Na pesquisa bibliográfica, tratou-se sobre as características, habilidades e competências que são necessárias para atuar nesta área, e depois do resultado obtido com o estudo de caso, percebeu-se que a maioria das competências citadas é utilizada no trabalho de consultoria.

Durante o período de formação acadêmica, todo o processo de evolução que o secretário obteve com o passar dos anos é estudado, demonstrando que esse é capaz de exercer atividades mais complexas além das rotinas básicas que antes exercia.

As técnicas utilizadas na organização de eventos são trabalhadas teoricamente e também na prática, para que os secretários possam desenvolver e aprimorar suas competências e suas habilidades para posteriormente exercê-las com maior eficácia.

A consultoria em organização de eventos exige muito do profissional que pretende seguir nesse ramo de trabalho. É preciso ter consciência de que, para exercer esta atividade, é necessário ser cauteloso nos detalhes, pois estes fazem toda diferença na organização de um evento. A comunicação precisa ser clara e objetiva entre as pessoas/equipes que auxiliam na realização do evento, os objetivos precisam ser cuidadosamente analisados, identificando quais são seus propósitos e que público-alvo pretendem atingir.

O mercado de trabalho vem crescendo cada dia mais e, ao mesmo tempo, sofre pela escassez de profissionais competentes para exercerem as funções. É papel do secretário executivo qualificar-se e especializar-se na área para demonstrar para a sociedade que é capaz de atuar em diversos nichos de mercado, e que pode atuar na consultoria secretarial em eventos e, conseqüentemente, ter o seu merecido reconhecimento pelo trabalho que desempenha.

Portanto, com a presente pesquisa percebeu-se que a consultoria secretarial na área de eventos é mais um dos diversos campos que a formação oferece, basta o profissional de secretariado executivo demonstrar suas competências e habilidades, buscando seu espaço no competitivo mercado de trabalho, deixando sua marca por onde passar.

The executive secretary as a consultant in the area of event

Abstract

This article has the main objective of introducing some concepts about the executive secretary as a consultant in the area of events, focusing on the identification of competences and abilities of this professional while performing his duties. Besides, the present study aims at showing the new profile of an executive secretary in the society and the current work market evidencing how the profession has evolved. The methodology used in the conduction of this research was done through a bibliographic search and a study case by using a questionnaire as an instrument to collect the data from a graduate of the Executive Secretary Course, whose job is connected with secretarial consultancy in events, from Universidade de Passo Fundo. The analysis and interpretation of the collected information was done in the qualitative way. Through this research, it was possible to comprehend that the consultancy in events is one of the many possible fields for the education of this professional, however, it is the professional's responsibility to demonstrate his competences and abilities seeking for his place in the job market.

Keywords: Executive Secretary. Consultancy. Organization of events.

Referências

ANTUNES, Chussy Karlla Souza; ARAÚJO, Maria de Fatima dos Santos Fernandes de. Os conhecimentos necessários à formação acadêmica em consultoria secretarial. In: ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, 3, 2013, João Pessoa. *Anais...* João Pessoa: UFPB, 2013. 1 CD-ROM.

CAMPIOL, Mariana Regina Dantas; FREITAS, Lisiane Freitas de. Consultoria secretarial: uma nova área de atuação do secretário executivo. In: ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, 2, 2011, Passo Fundo. *Anais...* Passo Fundo: UPF Editora, 2011. 1 CD-ROM.

CESCA, Cleuza G. Gimenes. *Organização de eventos: manual para planejamento e execução*. São Paulo: Summus, 2008.

ETIMOLOGIA. Disponível em: <<http://origemdapalavra.com.br/site/?s=organiza%C3%A7%C3%A3o>>. Acesso em: 10 jun. 2014.

FLICK, Uwe. *Desenho da pesquisa qualitativa*. Porto Alegre: Artmed, 2009.

GOIN, Amanda; LOVIZON, Elaídes. Organização de Eventos: diferencial do Secretariado. *Secretariado Executivo em Revist@*, Passo Fundo, v. 6, n. 1, p. 87-95. 2010. Disponível em: <<http://www.upf.br/seer/index.php/ser/article/download/1792/1195>>. Acesso em: 25 jul. 2014.

MARTINS, Gilberto de Andrade. *Estudo de caso: uma estratégia de pesquisa*. São Paulo: Atlas, 2008.

MATIAS, Marlene. *Organização de eventos: procedimentos e técnicas*. Barueri: Manole, 2007.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. *Secretariado: do escriba ao web writer*. Rio de Janeiro: Brasport, 2004.

SCHMITZ, Caroline Jane; SANTOS, Sandra Regina Fuhr dos; BATTISTI, Patricia Stafusa Sala. Uma análise da consultoria secretarial como novo nicho de mercado e como disciplina nos cursos de secretariado executivo. In: ENCONTRO NACIONAL ACADÊMICO DE SECRETARIADO EXECUTIVO, 3, 2013, João Pessoa. *Anais...* João Pessoa: UFPB, 2013. 1 CD-ROM.