

Escola Secundária de Paços de Ferreira

Durante e após a viagem



Catarina Campos
Nº7
11ºS

INTRODUÇÃO

No âmbito da disciplina de Técnicas de Secretariado, foi proposta a realização de um trabalho teórico, e dois práticos, mas escolhi o teórico pois enquadro-me melhor neste tipo de trabalho.

Irei abordar o papel de um profissional de secretariado antes do início da viagem do seu superior e o depois de este chegar, como deve de proceder.

DURANTE A VIAGEM

Com a ausência do Chefe cabe á profissional de secretariado tomar decisões de sua responsabilidade.

Antes de planear uma viagem de negócios o profissional de secretariado deve ter em conta alguns parâmetros, para que a empresa opere da melhor maneira.

Estes parâmetros são: melhor hora de contacto, o profissional de secretariado, tem o dever de saber a hora local do país que está o seu chefe, para que não interrompa o descanso deste e as reuniões, pois queda mal ao secretário fazer erros destes

Outro parâmetro importante a fazer antes da viagem é o local/telefone para contacto, ou seja, o profissional de secretariado para manter o contacto com o chefe, tem o dever de ter os contactos do hotel, para caso o secretário queira entrar em contacto com o chefe, e o telemóvel deste não esteja disponível, porque o secretário tem de tomar decisões importantes, sendo que deve manter o contacto com o seu chefe Também a secretaria convém manter o seu chefe sobre a situação da empresa e como estão a correr as coisas no estrangeiro.

Outro item importante é o tratamento a dar aos assuntos de rotina durante a deslocação, ou seja, o secretário deve definir as suas responsabilidades a executar na ausência do seu superior e aquelas que deve ser o chefe as mais decisivas a tratar da empresa. Com isto, o secretário ganha motivação por ser ele a tratar de assuntos importantes.

O profissional de secretariado deve também ter em conta a delegação de poderes e responsabilidades durante a ausência do seu superior, ou seja, o secretário deve delegar poderes às pessoas de confiança da empresa, para tomar decisões urgentes durante a ausência do chefe e que não possam

esperar para entrar em contacto com este. O secretário tem consigo os gerentes e administradores para que estes possam também ser um suporte de ajuda para tomar decisões.

Outra medida, que o secretário deve ter em conta, é o intervalo de tempo após o qual se poderá voltar à rotina, ou seja, com a chegada do chefe, o secretário deve evitar a marcação de reuniões e outros compromissos, porque o chefe tem de ter um período de adaptação, já que esteve noutra pais e o fuso horário é diferente. O chefe deve ter um dia de descanso para se adaptar á hora. Também quando o chefe chegar de viagem não podemos sobrecarregar este com informações porque chegar de viagem de negócios não podemos sobrecarregar este com informações porque precisa de um tempo para interiorizar e para se adaptar á sua vida quotidiana.

APÓS O REGRESSO

Antes de o chefe chegar de viagem o profissional de secretariado deve efetuar algumas funções.

Após o regresso do chefe, o papel do profissional de secretariado, deve realizar as seguintes tarefas: proceder às ações de seguimento necessárias, ou seja, enviar emails e telefonar pelo acolhimento e a receção, e pela ajuda prestada. Caso o profissional de secretariado, tenha que enviar amostras e brochuras da empresa, ou mesmo enviar encomendas e também emitir contratos e formulários.

Um dos outros parâmetros, é apresentar contas, isto é, depois da chegada do seu superior o secretário, deve proceder a uma elaboração das despesas, como a deslocação e o alojamento, para que a empresa tenha um conhecimento da situação da empresa.

Outro item também essencial é a passagem de dados úteis a outras pessoas, ou seja, o profissional de secretariado deve fazer um levantamento da informação e apresenta-la num relatório, em que este tenha os contactos que se fizeram no estrangeiro, e os resultados. O secretário deve também transmitir pedidos e outras informações importantes sobre os negócios no estrangeiro e como tudo se procedeu.

O secretário deve ter em mente que tem de introduzir os cartões de visita dos contactos, isto é incluir informação sobre os contactos estabelecidos na viagem, o modo de pagamento das encomendas (cartão de crédito, dinheiro ou em cheque). Com isto a empresa armazena dados que no futuro possam ser importantes.

Por fim, último item arquivar os documentos trazidos, o profissional de secretariado deve de arquivar todos os documentos trazidos pelo seu chefe, caso este tenha que ir novamente de viagem e precise destes, para assimilar como funciona a empresa que o chefe foi ter negócios no estrangeiro.

MINHA OPINIÃO

Com este trabalho, pude assimilar que o secretário tem um emprego sobrecarregado, pois tem muita responsabilidade, e caso erre alguma quem é prejudicado e este é a empresa.

Uma das tarefas difíceis do profissional de secretariado, é quando o seu superior esteja ausente, pois tem que organizar a viagem e depois da chegada do seu chefe, tem que informa-lo da situação da empresa.

Com isto, espero poder realizar uma destas tarefas, para provar do que sou capaz de fazer como secretária.