



CENTRO PAULA SOUZA
ETEC ALBERTO SANTOS DUMONT
Técnico em Secretariado

Dominique da Silva Alves dos Santos
Mariane Aparecida Lourenço da Silva Costa
Sara Ciriaco da Silva

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
NA ÁREA SECRETARIAL

Guarujá
Junho / 2017

Dominique da Silva Alves dos Santos - Nº08

Mariane Aparecida Lourenço da Silva Costa - Nº18

Sara Ciriaco da Silva – Nº25

Turma 3S

**TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
NA ÁREA SECRETARIAL**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso Técnico em Secretariado da ETEC “Alberto Santos Dumont”, do Centro de Educação Tecnológica Paula Souza, sob orientação dos professores Areta Lins e Marcos Diniz, como requisito parcial para obtenção do diploma de Técnico de Nível Médio em Secretariado.

Guarujá

Junho / 2017

DEDICATÓRIA

“Dedicamos este trabalho aos professores que nos ajudaram e auxiliaram ao longo das aulas. Dedicamos também aos profissionais em secretariado para que visem sempre a melhoria e atualização para executarem bem suas tarefas”.

AGRADECIMENTOS

*Agradecemos primeiramente a Deus, família,
Colegas de curso, aos professores Areta Lins e
Marco Diniz por nos apoiarem e nos aconselharem.
Nosso mais sincero, obrigado.*

EPÍGRAFE

“Sempre voltamos as cinzas e ao pó, cada
renascimento, uma evolução, transformando o medo e a
fraqueza em força tornando-nos assim, eternos como o fogo”.

Dominique Alves

RESUMO

O mercado de trabalho busca por profissionais que tragam inovações e competências. Que atenda as exigências e se adapte bem ao ambiente. Do mesmo modo, os profissionais em secretariado buscam obter esses requisitos. Estão surgindo cada vez mais inovações tecnológicas e cabe a cada profissional se qualificar, adequar e dar a devida importância para o mesmo. A tecnologia e a comunicação são fatores que facilitam o relacionamento entre empresa e cliente e que disponibilizam vários recursos para a realização das tarefas diárias. Através de pesquisa de campo e de um projeto que visa facilitar o funcionamento das empresas, mostraremos ao longo deste trabalho de conclusão de curso como é utilizada a tecnologia nas empresas e o benefício que esta ferramenta traz ao Profissional em Secretariado.

Palavras chaves: Tecnologia; Comunicação; Profissional em Secretariado.

ABSTRACT

The job market looks for professionals who bring innovations and skills. That meets the requirements and adapts well to the environment. Likewise, secretarial professionals seek to obtain these requirements. More and more technological innovations are emerging and it is up to each professional to qualify, adapt and give due importance to it. Technology and communication are factors that facilitate the relationship between company and client and that provide several resources for the accomplishment of the daily tasks. Through field research and a project that aims to facilitate the operation of companies, we will show throughout this course completion work how technology is used in companies and the benefit that this tool brings to the Professional in the Secretariat.

Keywords: Technology; Communication; Professional in Secretarial.

RESUME

El mercado de trabajo busca profesionales que traen innovaciones y competencias. Que satisfaga las exigencias y se adapte bien al ambiente. De la misma manera, los profesionales en secretaría buscan obtener estos requisitos. Se están produciendo cada vez más innovaciones tecnológicas y corresponde a cada profesional calificarse, adecuar y dar la debida importancia para el mismo. La tecnología y la comunicación son factores que facilitan la relación entre empresa y cliente y que ofrecen varios recursos para la realización de las tareas diarias. A través de investigación de campo y de un proyecto que busca facilitar el funcionamiento de las empresas, mostraremos a lo largo de este trabajo de conclusión de curso como se utiliza la tecnología en las empresas y el beneficio que esta herramienta trae al Profesional en Secretariado.

Palabras claves: Tecnología; Comunicación; Profesional en Secretariado.

LISTA DE GRÁFICOS

Dentro da empresa, há facilidade na comunicação?	22
Qual o meio de comunicação mais usado dentro da empresa?	22
Quais os maiores problemas enfrentados pela empresa no relacionamento diário com seus colaboradores?	23
Há diferenças na maneira se comunicar com os superiores e com os colaboradores em geral? Se sim, quais são?	23
Como a empresa vê a importância de comunicação e do relacionamento para o profissional de secretariado?	24
Como a empresa faz para que sua mensagem seja alcançada por todos e compreendida com clareza?	24
Como a empresa faz para lidar com vários tipos de pessoas e personalidades?	25
Como a tecnologia é usada para a comunicação da empresa?	25
A tecnologia traz muitos benefícios para a empresa. Porém, às vezes, ela pode ser um problema. Qual sua opinião?	26
Você acha a tecnologia pode atrapalhar o rendimento dos funcionários?	26

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	13
2. CONCEITOS.....	14
2.1. Tecnologia da informação.....	14
2.2. Comunicação.....	14
3. COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL.....	16
4. O USO DE NOVAS TECNOLOGIAS	17
4.1. As vantagens e Desvantagens do uso de novas tecnologias.....	17
4.2. Nas Empresas.....	18
4.3. No ambiente secretarial.....	18
4.4. Recursos tecnológicos.....	19
4.4.1.1. Máquina de escrever.....	19
4.4.1.2. Telefone.....	20
4.4.1.3. Aparelho Morse.....	20
4.4.1.4. Fax.....	21
4.4.1.5. Computador.....	21
4.4.1.6. Impressora.....	21
5. RESULTADOS OBTIDOS - PESQUISA DE CAMPO.....	23
6. PROJETO.....	29
6.1 Processo de funcionamento.....	29
7. CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	30
8. APÊNDICE.....	31

1 INTRODUÇÃO

O tema tecnologia da informação e comunicação foi escolhido, por ser essencial no ambiente secretarial para que se tenha um bom fluxo de informações e chegue até os funcionários com a relevância e a importância de uma informação clara e objetiva.

A tecnologia e o secretariado estão correlacionados e ambos têm progredido muito ao longo dos anos, tanto na área secretarial como no contexto organizacional. A tecnologia tem melhorado com o desenvolvimento de novos softwares e diversas implementações de recursos e utilidades, mas as vezes por esse motivo, tanto no ramo secretarial como em outras áreas é mal-usada.

Assim, por este motivo abordaremos neste trabalho a importância da tecnologia e da comunicação, a fim de apontarmos soluções para o problema no fluxo de comunicação, sugerindo um site ou aplicativo, como um meio de resolução para os problemas na comunicação direta e hierárquica, a ser desenvolvido para facilitar a comunicação na empresa e melhorar a produtividade dos funcionários.

Será abordado neste trabalho as Tecnologias na Comunicação Empresarial (TIC'S) que é essencial para o bom funcionamento empresarial e por isso tem que ser amplamente discutido, analisado e utilizado dentro das empresas para que se execute um bom serviço, com excelente qualidade e essencialmente, com menos tempo para que na organização em que atua seja agregado valores com desenvolvimento e praticidade.

Nos capítulos seguintes falaremos sobre a Comunicação Empresarial, Fluxo de Comunicação Empresarial e sobre o Uso de Novas Tecnologias, muitos ainda desconhecem a utilidade de um bom fluxo de comunicação o que vem a prejudicar a empresa, muitos também não tem conhecimento sobre o uso de novas tecnologias, nos próximos capítulos deste TCC temos como intuito oferecer ao leitor uma noção básica sobre os assuntos aqui citados.

2 CONCEITOS

2.1 Tecnologias da Informação “TI”

Tecnologia da informação (conhecida também pela sigla TI) é uma área que utiliza a computação como um meio para produzir, transmitir, armazenar, aceder e usar diversas informações, como a tecnologia da informação pode abranger e ser usada em vários contextos, a sua definição pode ser bastante complexa e ampla. A tecnologia é usada para fazer o tratamento da informação, auxiliando o utilizador a alcançar um determinado objetivo.

O termo tecnologia, de origem grega, é formado por tekne (“arte, técnica ou ofício”) e por logos (“conjunto de saberes”). É utilizado para definir os conhecimentos que permitem fabricar objetos e modificar o meio ambiente, com vista a satisfazer as necessidades humanas.

De acordo com o Dicionário da Língua Portuguesa do Porto Editora, a tecnologia é o conjunto dos instrumentos, métodos e técnicas que permitem o aproveitamento prático do conhecimento científico. Convém destacar que, embora erradamente, é usada a palavra tecnologia como sinónimo de tecnologias da informação, que são aquelas que permitem o tratamento e a difusão de informação por meios artificiais e que incluem tudo o que esteja relacionado com os computadores.

2.2 Comunicação

Comunicação é o ato de transmitir uma mensagem e receber uma resposta. Através dela é possível, humanos e animais, compartilharem informações entre si e transformarem a comunicação um ato essencial para a vida em sociedade. Para que haja comunicação, é necessário ter um emissor (quem envia a mensagem, remetente), receptor (quem recebe a mensagem, destinatário), mensagem (conteúdo), código (o modo como a mensagem é transmitida), canal (fonte da transmissão da mensagem) e contexto (envolve o emissor e receptor). Para a comunicação atingir o resultado esperado, é preciso levar em consideração aspectos como cultura, nível social, contexto, meio e todas as formas de ruído existentes.

A comunicação é de fundamental importância na empresa, pois com ela a empresa obtém sucesso, e para isso acontecer tem que haver uma boa estratégia de comunicação. Com um bom fluxo de informações claras e objetivas, evitando problemas tais como fofocas, desentendimentos, implicâncias, falta de atenção.

3 COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL

A Comunicação Empresarial é uma atividade estratégica para as diretorias e presidências das empresas. Ela engloba, nas empresas, a supervisão da assessoria de imprensa, o planejamento, implementação e condução das ações de comunicação interna, o que envolve o público interno, ou seja, os funcionários da corporação, e todo e qualquer relacionamento com o público externo, no ambiente de trabalho. As atividades de Comunicação Empresarial envolvem o cuidado com a imagem da empresa, ou seja, com a marca da empresa.

Os profissionais desta área estão sempre preocupados com o relacionamento da empresa e dos seus funcionários, da sociedade e dos seus interlocutores. Eles olham este relacionamento não de forma versátil, ou seja, apenas como clientes, fornecedores, mas principalmente como formadores de opinião e membros de uma sociedade, que podem auxiliar ou não na preservação da imagem da empresa, trabalham na área de Comunicação Empresarial principalmente jornalistas, relações-públicas e publicitários, hoje se exigem do profissional da área mais do que apenas conhecimentos e habilidades nas práticas profissionais, mas se exige também ser um executivo, um gestor capaz de planejar o esforço de comunicação da empresa, evitando que possíveis falhas no fluxo de comunicação acabem atrapalhando todo um processo de comunicação. Sendo a comunicação um fator primordial em todas as empresas, durante o tempo ela vem sendo desenvolvida constantemente, cada vez mais, com um único objetivo, aprimorar ao máximo o sistema de comunicação empresarial, possibilitando melhor controle e autonomia sobre o mesmo.

4 O USO DE NOVAS TECNOLOGIAS

A tecnologia ao longo do tempo se aprimora e evolui, o que nos possibilita um maior desenvolvimento no trabalho e mais facilidade no dia a dia, a tecnologia está em constante evolução e com isso o uso de novas tecnologias se fez constante e irrefreável, o profissional de acordo com a evolução das tecnologias tem que se adaptar a tais, de forma que com a evolução tecnológica ele não seja prejudicado, com isso o uso de novas tecnologias é constante, e sua aprimoramento continua.

4.1 As vantagens e Desvantagens do uso de novas tecnologias

Com o avanço dessas tecnologias, atividades que levariam horas para ser feitas, hoje levam apenas alguns minutos.

As vantagens são acesso mais rápido e em maior quantidade de informações, em função das trocas de dados de forma veloz, a comunicação vem sendo uma grande ajuda. As informações são processadas por meio de provedores, que provêm aos usuários acesso à internet.

Maior produtividade - com o aumento das ferramentas tecnológicas utilizadas pelo profissional secretário, este adquiriu novas habilidades para crescer e manter-se no mercado de trabalho. A mudança nas tarefas rotineiras do secretário favoreceu a economia de tempo e uma maior produtividade favorecida pela introdução de equipamentos, como: impressora multifuncional, computadores de vários portes, dentre outros.

As desvantagens são as informações de fontes não seguras, milhares de informações disponíveis na internet exigem máxima atenção, pois nem sempre elas são verdadeiras ou seguras, um arquivo malicioso pode causar sérios danos como obter informações errôneas, atrair vírus que além de danificar o equipamento utilizado, podendo invadir seus dados pessoais, senhas, clonagem prejudicando a organização em suas informações sigilosas, tendo acesso às senhas dentre outros “crimes virtuais” cada vez mais comuns.

Perdas de arquivos, a evolução tecnológica trouxe consigo, problemas a cada inovação. Dentre os mais comuns destacam-se nas transações *on-line* (vírus, fraudes, quebra de sigilo e desrespeito à ética) e em aspectos físicos os acessórios como dispositivo de armazenamento (disquete, CD's (*Compact Disc* (disco compacto)), *pen-*

drive, MD (*MiniDisc*) dentre outros) que armazenados ou manuseados de forma incorreta causam perda total dos arquivos.

4.2 Nas Empresas

A Tecnologia evolui à medida que obtemos mais conhecimento. A inovação tecnológica possibilita oferecer produtos (tais como *softwares*, *hardwares*) e serviços de qualidade.

Atualmente as empresas estão investindo mais na tecnologia, pois ela é um meio importante para facilitar, acelerar e auxiliar os processos administrativos dentro das empresas e companhias, reduzindo custos em longo prazo e melhorando o desempenho.

O alto crescimento dos negócios se dá por causa deste recurso que é utilizado para planejar, organizar e controlar os funcionamentos, quando usado adequadamente. Com isto pode-se diminuir os possíveis erros que podem surgir nas empresas.

Pode-se contar com algumas tecnologias que ajudam na comunicação, estoque, agendamento de horários, planejando, transferência de dados e muitos outros que permitirá uma facilidade maior ao empreendedor.

Um exemplo disso é o VoIP (uma tecnologia que permite a transmissão de voz por IP (Protocolos de Internet), ou seja, transforma sinais de áudio analógicos, como em uma chamada, em dados digitais que podem ser transferidos através da Internet) que através de computadores privados ou da internet pode reduzir os gastos com telefone, tendo um valor fixo independente da distância.

Outro exemplo é o armazenamento de arquivos em discos e na nuvem que com muita frequência são utilizados. Em suma, a tecnologia é também usada para armazenamento de memórias, seja na internet ou em aplicativos, podendo ser acessadas em qualquer lugar.

A tecnologia constitui-se de dispositivos como *smartphones*, *notebooks* e outros que estão conectados com internet através de 4g ou *Wi-fi*, assim agilizando as respostas e os resultados buscados por todas as empresas.

4.3 No Ambiente Secretarial

O secretário é um profissional que sempre busca aprimoramento de suas habilidades e competências investindo em seu desenvolvimento de forma progressiva, com o crescimento de novas tecnologias, o profissional viu a necessidade de acompanhar o desenvolvimento desses elementos tecnológicos que surgiram como uma forma de facilitar e agilizar suas atividades.

Pouco tempo atrás, a atividade de uma secretária limitava-se em atender o telefone, anotar ditados emitidos pelos chefes, datilografar, taquigrafar e organizar arquivos.

Diante dos avanços tecnológicos, nos anos 90, em escritórios, houve uma mudança na forma de trabalhar, as companhias buscaram melhorias no atendimento ao cliente aumentando a qualidade dos serviços. O papel do secretário também foi renovado, se tornou mais autônomo em suas atividades, entre essas são: controle de correspondência, arquivo, fax, serviço telefônico, digitação, administração geral e assessoria geral. Já nos anos 2000, solicitou-se que o secretário fosse um profissional empreendedor, participativo, assessor, que acompanhasse as mudanças.

Para o almejado sucesso, o secretário passou a aperfeiçoar seus conhecimentos na área de informática, línguas estrangeiras e ensino superior. Além dessas habilidades procurou manter-se atualizado em diversas áreas.

4.4 Recursos Tecnológicos

Um dos maiores marcos para a humanidade foi a escrita, no início se utilizava tabletas de barro que cabiam na palma da mão. Com o passar dos anos, sentiu-se necessidade de aperfeiçoar esses registros, surgiu então o papiro¹, o pergaminho e por último o papel.

4.4.1 Máquina de Escrever

A história conta que vários foram os inventores que criaram diversos modelos para a máquina de escrever, algumas foram patenteadas como dos norte-americanos

1. ¹ *p.ext.* Folha para escrever e/ou pintar, feita de tiras cortadas dessas hastes, umedecidas e batidas, e ger. polida após a secagem Criada pelos egípcios, foi o principal suporte da escrita na Antiguidade.
p.ext. Manuscrito antigo, gravado sobre essa folha.

John Burt em 1829, e Charles Tubber em 1843, do austríaco Peter Mitterhofer em 1864 e do italiano Giuseppe Ravizza em 1855. Dentre esses também havia um padre brasileiro chamado Francisco Azevedo em 1961 (COSTA 2006).

O primeiro modelo que deu início à indústria foi a de Christopher Latham Sholes e Carlos Glidden em 1868, dando o nome da máquina de Sholes & Glidden.

A Sholes & Glidden possuía algumas limitações como: as barras moviam-se de baixo para cima, só escrevia letras maiúsculas, para ver o que estava escrito precisava levantar o carro.

Conforme as necessidades do melhoramento nos trabalhos datilográficos foram surgindo, as máquinas foram se aperfeiçoando suas funções, até que surgiram as elétricas. Depois de certo período as elétricas foram substituídas pelas eletrônicas que possuíam um sistema de armazenamento, impressão e distribuição de textos fácil e rápida, dentre outras funções que facilitam o trabalho secretarial.

4.4.2 Telefone

Conforme dados históricos, o telefone foi criado por Alexander Graham Bell e seu ajudante Thomas Watson em 1875, porém patenteado em 1876.

No início os telefones eram conectados a uma central manual, com o auxílio de uma telefonista, o aparelho possuía manivela, que teria que ser girada para gerar a chamada.

Na década de 60, surgiram os telefones com teclados eletrônicos que facilitavam a discagem.

4.4.3 Aparelho Morse

O código Morse desenvolvido por Samuel Morse e Alfredi Vali em 1835, é um sistema de representação de números, letras, sinais de pontuação através de um sinal codificado (sequência de pontos, traços e espaços).

O aparelho Morse é um meio de transmissão de mensagens telegráficas, criado em 1932, foi o primeiro aparelho telegráfico do mundo, utilizado no Brasil até a década de 70.

4.4.4 Fax

O escocês Alexander Bain é creditado com a primeira patente faz em 1843. O fax é abreviatura do termo inglês facsimile ou telefacsimile, é uma tecnologia das telecomunicações que facilita a transmissão à longa distância e com rapidez em segundos, não apenas mensagens escritas como também imagens detalhadas e gráficos complexos.

O primeiro aparelho de fax surgiu em 1947, produzido pela empresa inglesa Muirhead, mas a empresa somente instalou o primeiro sistema de FAX em 1949 (WIKIPÉDIA, 2006).

4.4.5 Computador

A Segunda Guerra Mundial foi um grande incentivo no desenvolvimento de computadores, pois as máquinas estavam se tornando mais úteis no envio de mensagens inimigas e criação de novas armas mais inteligentes. Entre os projetos desenvolvidos, o que mais se destacou foi o de Mark I, em 1944, criado pela Universidade de Harvard (EUA), e o Colossus, em 1946, criado por Allan Turing.

A partir daí os computadores foram evoluindo até chegar nos nossos dias. De alguns anos para cá, o “computador de bolso” está muito presente nas vidas das pessoas. Um exemplo é o celular, que cada vez mais vem executando funções existentes nos computadores. A tendência para o futuro é que pessoas tenham um único aparelho portátil que execute todas as tarefas desejadas, a chegada dos tablets foi um grande passo para isso se tornar realidade.

4.4.6 Impressora

A primeira impressora da história foi desenvolvida em 1938, por Chester Carlson, um americano que inventou o processo de reprodução de imagens e textos por meio de máquinas fotocopadoras. Em 1953 foi criada a primeira impressora de alta velocidade. A mesma foi utilizada no *Univac*, primeiro computador comercial fabricado

e comercializado nos Estados Unidos. As impressoras foram evoluindo à medida que os computadores também evoluíam.

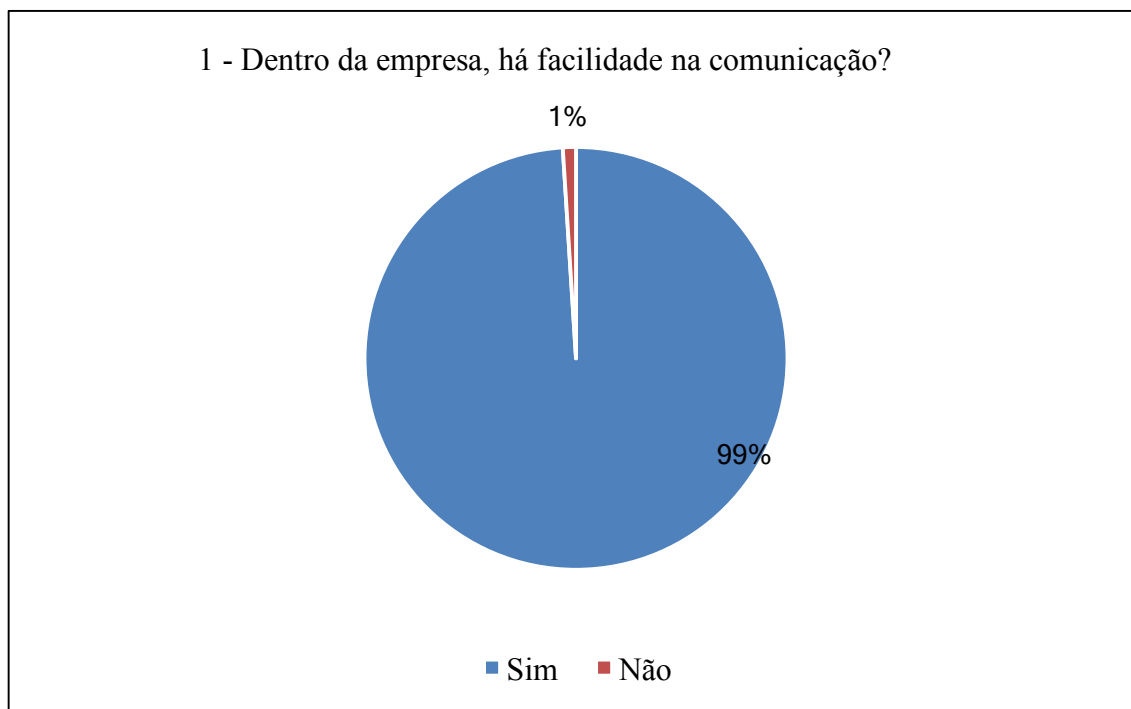
As modernas impressoras a laser surgiram em 1983, de uma parceria entre as empresas Hewlett Packard e Canon. Elas usam o raio laser modulado para a impressão, que proporciona uma impressão de qualidade significativamente superior.

5. RESULTADOS OBTIDOS - PESQUISA DE CAMPO

Na pesquisa de campo entrevistamos dezoito pessoas da área de secretariado e administração, percebemos que todos têm acesso a recursos tecnológicos, e como essas ferramentas facilitam suas tarefas.

Percebemos também algumas dificuldades como a maneira se comunicar com superiores e a dificuldade de se relacionar com outros funcionários.

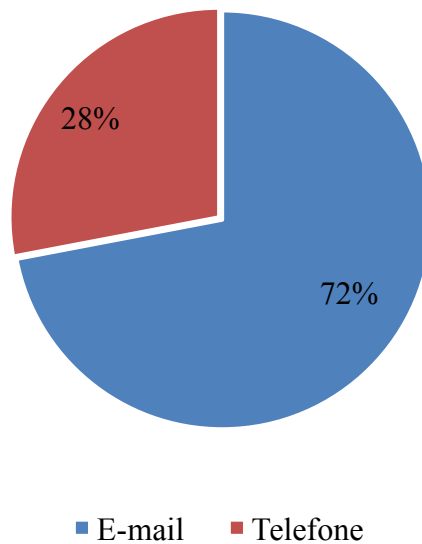
Porém a pesquisa nos levou a profissionais que utilizam regularmente a tecnologia e a comunicação para uma maior produtividade em suas tarefas, a escolha dos entrevistados esteve ligada à necessidade de sabermos como eles usam a tecnologia e como é a comunicação nas empresas.



Fonte: Gráfico elaborado pelo grupo.

99% afirmam ter uma facilidade na comunicação e apenas 1% afirma que não.

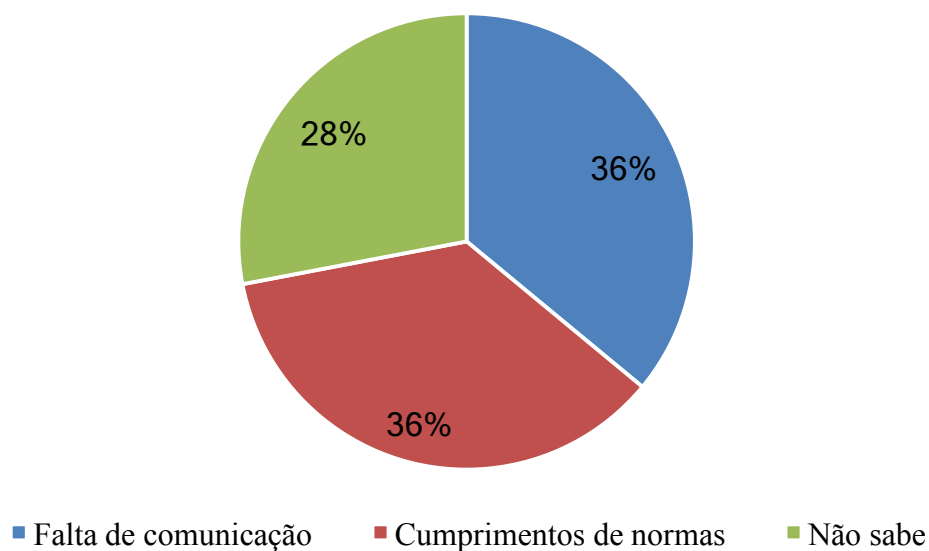
2 - Qual o meio de comunicação mais usado dentro da empresa?



Fonte: Gráfico elaborado pelo grupo.

72% utilizam o E-mail como meio de comunicação e 28% utilizam o telefone.

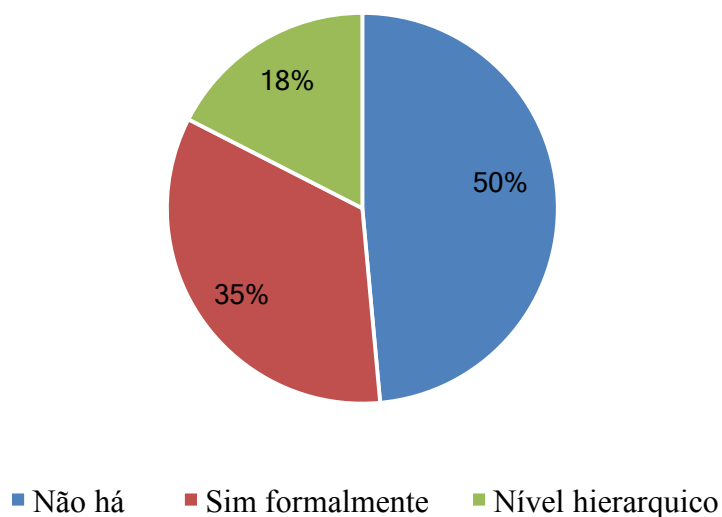
3 - Quais os maiores problemas enfrentados pela empresa no relacionamento diário com seus colaboradores?



Fonte: Gráfico elaborado pelo grupo.

36% dos funcionários pensam que o maior problema enfrentado pela empresa é a falta de comunicação. Já outros 36% pensam que é o cumprimento de normas e 28% não soube responder.

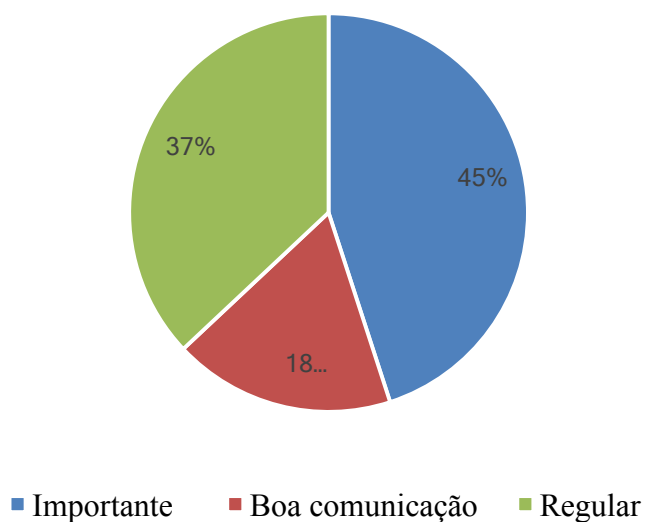
4 - Há diferenças na maneira de se comunicar com os superiores e com os colaboradores em geral? Se sim, quais são?



Fonte: Gráfico elaborado pelo grupo

50% diz que não há diferença na hora de se comunicar com superiores, 35% diz ser uma forma mais formal e 18% diz haver um nível hierárquico.

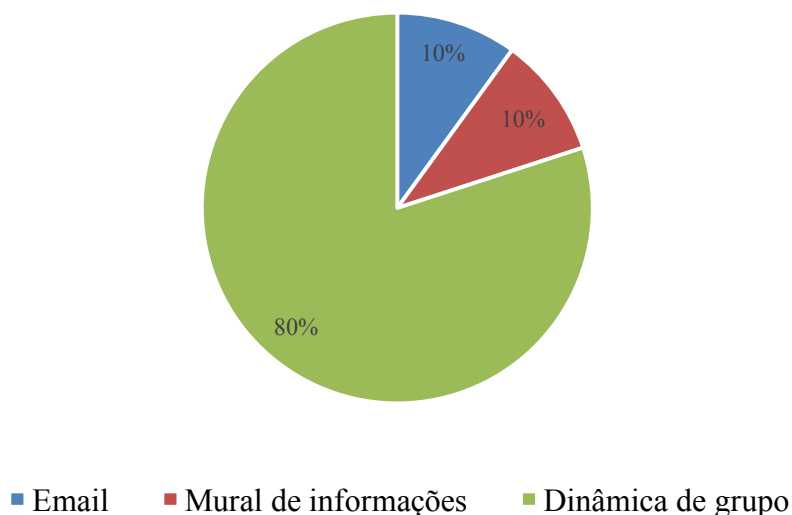
5 - Como a empresa vê a importância de comunicação e do relacionamento para o profissional de secretariado?



Fonte: Gráfico elaborado pelo grupo.

37% diz que é importante a comunicação e o relacionamento para o profissional de secretariado, 45% diz que é boa comunicação e 18% diz que é regular.

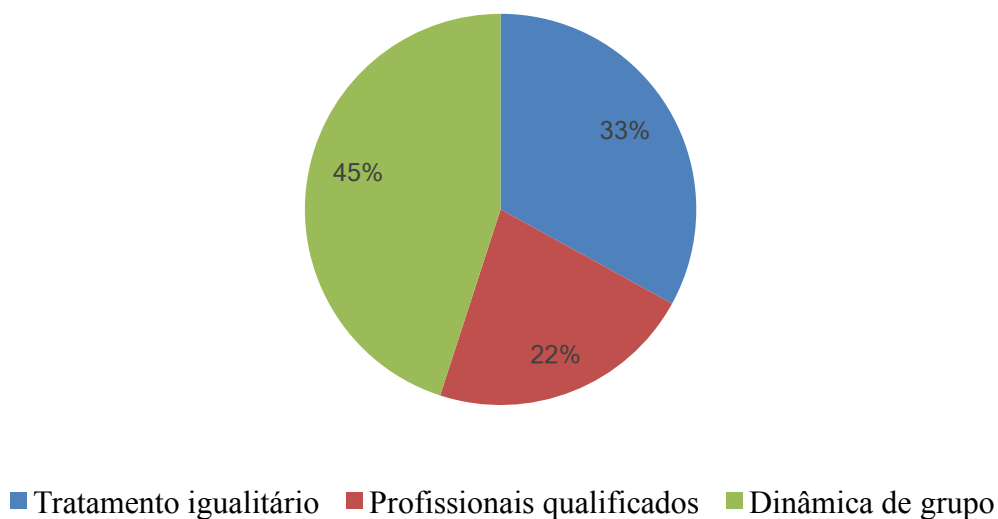
6 - Como a empresa faz para que sua mensagem seja alcançada por todos e compreendida com clareza?



Fonte: Gráfico elaborado pelo grupo.

80% diz que a empresa usa dinâmica de grupo para alcançar todos e passar clareza, 10% diz que usa email e outros 10% diz que usa mural de informações.

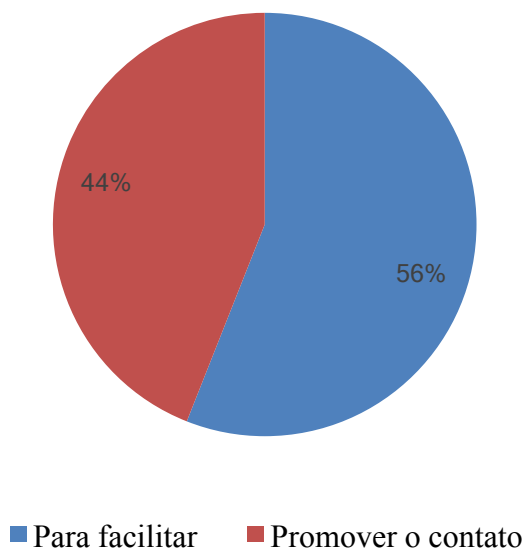
7 - Como a empresa faz para lidar com vários tipos de pessoas e personalidades?



Fonte: Gráfico elaborado pelo grupo.

45% diz que a empresa usa dinâmica em grupo para lidar com as diferenças de personalidades, 22% diz que usa profissionais qualificados e outros 33% usa o tratamento igualitário.

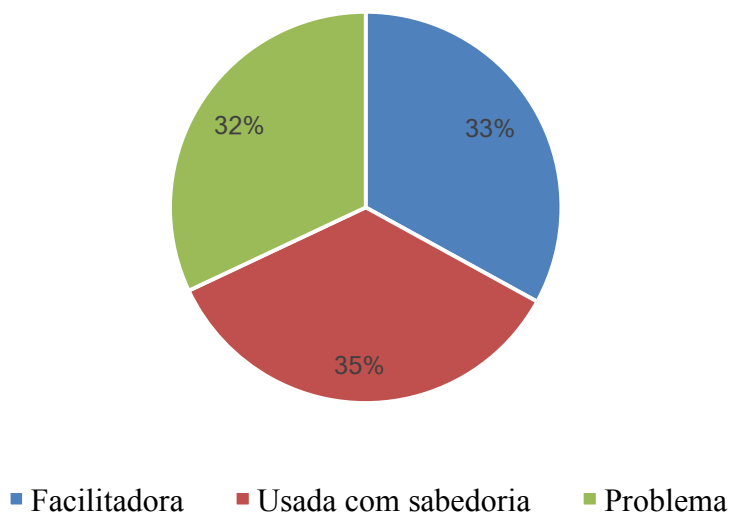
8 - Como a tecnologia é usada para a comunicação da empresa?



Fonte: Gráfico elaborado pelo grupo.

44% diz que a tecnologia é usada para promover contato e 56% diz que usa para facilitar.

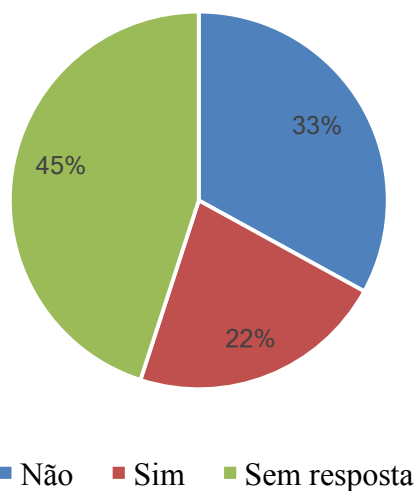
9 - A tecnologia traz muitos benefícios para a empresa. Porém, às vezes, ela pode ser um problema. Qual sua opinião?



Fonte: Gráfico elaborado pelo grupo.

33% diz que a tecnologia é facilitadora, 35% diz que é usada com sabedoria e 32% diz que é um problema.

10 - Você acha a tecnologia pode atrapalhar o rendimento dos funcionários?



Fonte: Gráfico elaborado pelo grupo.

22% diz que a tecnologia atrapalha sim o rendimento dos funcionários, 33% diz que não e outros 45% não respondeu.

6 PROJETO

O projeto trata se do desenvolvimento de um software, a princípio um site que viabilize melhorias no processo de comunicação dentro dos ambientes tanto secretarial como empresarial, o software tem como objetivo evitar conversas paralelas dentro do ambiente de trabalho proporcionando assim um melhor desempenho profissional.

6.1 Processo de Funcionamento

O software (site) funcionara da seguinte forma, a empresa que desejasse utilizar a plataforma deveria entrar em contato com os provedores do site e criar uma conta mestra, esta conta será responsável por todas as outras contas que forem conectadas a interface da empresa no site, após essa criação da conta administradora, os funcionários ligados a empresa, poderão utilizar o site, criando seu próprio cadastro com suas informações de contato, informações da empresa, etc.

O site funciona como uma rede social empresarial, onde recursos como office, editores, programas de estatísticas, sistema de identificação de identidade, e uma série de recursos serão disponibilizados para uso do profissional, o site possui além de recursos específicos um *chat* que possibilita que a conversa com seus superiores e com outros departamentos sejam mais fáceis, com o sistema de análise do tráfego de informação contínuo, os supervisores podem saber quando seus funcionários estão realmente fazendo suas atividades ou estão utilizando do recurso da empresa para atos posteriores.

Esta série de recursos possibilitará também que a empresa tenha redução nos custos relacionados a papéis na empresa, ao invés de gastar papéis com avisos, comunicados, documentos, etc; tudo poderia ser feito através do site com o sistema de assinatura digital para comprovação de identidade quando fosse o caso de assinaturas de documentos, e para avisos e comunicados, o mural da empresa dentro do próprio site será mais que útil pois estaremos unindo praticidade e sustentabilidade.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Por meio deste trabalho procuramos mostrar que a tecnologia é essencial e muito útil no ambiente de trabalho de cada profissional. Mostramos também por meio de pesquisa de campo que a maioria das pessoas hoje utiliza os recursos que a tecnologia pode oferecer, tanto na sua vida diária quanto no ambiente de trabalho.

Notamos que a tecnologia e a comunicação vêm facilitando os secretários nas suas tarefas. E com os avanços tecnológicos as empresas mudam suas rotinas com o objetivo de melhorar cada vez mais seus serviços e produtos, pudemos ver também que a evolução da tecnologia ao longo dos anos trouxe consigo as vantagens e as desvantagens do uso de novas tecnologias.

Concluimos então, que um bom profissional é aquele que acompanha e faz uso dos avanços tecnológicos, e que é este profissional que o mercado de trabalho tenta encontrar nos dias de hoje.

APÊNDICE

- 1 - Dentro da empresa, há facilidade na comunicação?
- 2 - Qual o meio de comunicação mais usado dentro da empresa?
- 3 - Quais os maiores problemas enfrentados pela empresa no relacionamento diário com seus colaboradores?
- 4 - Há diferenças na maneira se comunicar com os superiores e com os colaboradores em geral? Se sim, quais são?
- 5 - Como a empresa vê a importância de comunicação e do relacionamento para o profissional de secretariado?
- 6 - Como a empresa faz para que sua mensagem seja alcançada por todos e compreendida com clareza?
- 7 - Como a empresa faz para lidar com vários tipos de pessoas e personalidades?
- 8 - Como a tecnologia é usada para a comunicação da empresa?
- 9 - A tecnologia traz muitos benefícios para a empresa. Porém, às vezes, ela pode ser um problema. Qual sua opinião?
- 10 - Você acha a tecnologia pode atrapalhar o rendimento dos funcionários?