

O Gestor e o Profissional de Secretariado e Assessoria (como construir uma parceria de sucesso?)

Cada vez mais, os gestores empresariais trabalham num registo de parcerias estratégicas, promovendo um maior envolvimento profissional das/os suas/seus assistentes pessoais ou secretárias/os, no contexto empresarial.

De facto, esta articulação entre a chefia e o profissional de suporte promove em potência uma maior realização dos seus papéis, que embora sejam naturalmente distintos, são complementares e apenas se valorizam e melhoram, quando acontece uma articulação plena de funções entre chefia e profissional de secretariado e assessoria.

A confiança mútua, entre o gestor e a/o secretária/o permite que se evitem fissuras no desempenho diário do gestor, ou da equipa de gestão.

É bem verdade, que nem toda a classe executiva e empresarial reconhece a necessidade de ter um/a assistente pessoal como um parceiro/a estratégico para a sua área de negócio, nos dias de hoje a verdade é que os assistentes executivos/profissionais de secretariado e assessoria são cada vez mais talentosos, informados e tão capazes quanto os seus executivos.

Algumas sugestões dos especialistas neste tema que podem resultar:

1. Saber incentivar e inspirar confiança;

A promoção de uma parceria estratégica do líder com o seu assistente pessoal requer tempo, sobretudo para se perceber qual o nível de trabalho que espera dele e qual é a remuneração adequada para esse nível.

Do mesmo modo que um informático, por exemplo, tem expectativas de remuneração diferentes de um administrativo, também os Profissionais de Secretariado devem ser remunerados de forma diferente, de acordo com o nível de trabalho que realizam.

Para que isso aconteça, também é importante que sejam criadas oportunidades de crescimento profissional, pelo que é importante dedicar algum tempo na definição adequada da função, criando oportunidades de crescimento, através de uma comunicação clara do seu plano de progressão.

Este é um investimento de tempo e de energia que irá mostrar o compromisso do dirigente para com a função e o valor que é atribuído ao seu trabalho e à sua carreira.

No que diz respeito à confiança, esta pode fomentar-se de diferentes formas. Na maior parte das situações, pensa-se de imediato na confiança associada ao carácter ou valores. Mas há, como sabemos, outras formas de confiança, que são fundamentais na construção do melhor relacionamento estratégico entre executivos/dirigentes/empresários e os profissionais de secretariado e assessoria. Para além da integridade há muitos outros.

Sem esquecer que todas as formas de confiança são fundamentais na construção do melhor relacionamento entre a chefia e o profissional de secretariado.

2. Investir tempo no envolvimento da pessoa na equipa

Qualquer dirigente necessita de investir tempo na seu desempenho enquanto líder de uma organização/departamento.

E porquê investir tempo? Porque o tempo é das melhores dádivas que podemos oferecer ao outro, naturalmente, que se conheça, não existe uma regra rígida e rápida sobre quanto tempo se deve/pode oferecer a cada colaborador. Na certeza de que o tempo que se investe, será recuperado na economia de tempo que o secretário/secretária lhe proporcionará no futuro, no desempenho das suas funções.

3. Implementação de uma nova mentalidade na equipa/departamento;

A existência de um papel partilhado com objetivos e resultados comuns é o que se pretende para o sucesso de qualquer empresa.

É importante que todos tenham definidas as suas metas, para se dividir e conquistar. De acordo com o conjunto de habilidades de cada um dos elementos do departamento, ou mesmo empresa, todos estarão alinhados para aquele que é o objetivo principal do negócio. Assim se constroem equipas.

4. Perceber como incentivar e ser inspirador para os outros:

A existência de envolvimento profissional entre a administração e o profissional de secretariado e assessoria carece de investimento tempo, de ambos os lados, de modo a permitir entender-se o nível de trabalho que se espera do assistente.

Quem lidera é honesto para com os colaboradores, é transparente e trabalha com base em elevados valores morais. Deve ser um líder com caráter, alguém consistente. A integridade de quem dirige é o que suporta o envolvimento de todos no projeto da empresa. Devemos inspirar confiança, oferecendo confiança.

5. Promover e manter as expectativas próprias e da empresa:

Qualquer líder tem expectativas elevadas sobre como lidera a sua equipa. Agora vamos pensar e ser honestos... Será que também o

faz para o seu profissional de Secretariado e Assessoria?

Se o dirigente não procurar desenvolver, treinar, orientar, comunicar e desafiar o seu assistente pessoal, então não está a aumentar as expectativas do seu Secretário/Secretária, do mesmo modo que faz com os outros colaboradores.

Se são definidos níveis mais exigentes para os restantes membros da equipa, então o Profissional de Secretariado também deverá ser incluído nestes desafios e níveis de exigência.

Conferir-lhes tarefas mais extensas, metas mais elevadas e desafios de maior dimensão? Porque não?

Apenas assim se conseguirá aumentar as suas expectativas e competência!

Sem esquecer que a excelência da função do profissional de secretariado e assessoria, promove não apenas a realização pessoal e profissional de quem toma as decisões, mas também aumenta o nível de confiança de quem decide e sabe que tem ao seu lado, alguém de extrema confiança e competência, sendo o seu alicerce, que lhe transmite a confiança fundamental de que precisa no auxílio à sua tomada de decisão.

Artigo de opinião de **Ana Paula Marques**
Presidente da direção da ASP