



## O profissional de Secretariado e Assessoria em 2034

por Ana Paula Marques - Presidente da direção da ASP

agosto de 2024

Daqui a 10 anos, o profissional de secretariado terá um papel ainda mais central e multifacetado nas organizações e empresas, impulsionado pela evolução tecnológica e pela crescente procura das habilidades interpessoais e de gestão. A evolução da inteligência artificial (IA) e da automatização das tarefas administrativas tradicionais permitirá aos profissionais de secretariado o foco em funções cada vez mais estratégicas e de apoio na tomada de decisões.

Além das competências técnicas, as aptidões interpessoais ganharão ainda mais relevo. Uma comunicação mais eficaz, tanto verbal quanto escrita, será essencial na mediação de conflitos, na coordenação de equipas, bem como no relacionamento com clientes e parceiros. A inteligência emocional deverá ser vista como uma competência chave, pois permitirá aos profissionais de secretariado administrar situações de stress, promover um ambiente de trabalho harmonioso e apoiar a liderança em momentos mais críticos. Estes profissionais atuarão como intermediário entre diferentes os departamentos e níveis hie-

rárquicos da empresa, facilitando a fluidez da informação e a colaboração interna dos colaboradores.

A globalização e o teletrabalho serão tendências consolidadas, e realidades aceites que exigirão dos profissionais de secretariado habilidades avançadas na gestão de tempo e organização de equipas distribuídas geograficamente. A fluência em variados idiomas e a compreensão de diferentes culturas empresariais serão diferenciais também importantes, permitindo uma comunicação eficaz e a adaptação a diferentes contextos. Instrumentos de colaboração online, como as plataformas de videoconferência e softwares de gestão de projetos, serão parte do dia a dia, e a aptidão nessas tecnologias será um requisito básico.

A formação continuará a ser imprescindível para acompanhar as constantes mudanças do mercado de trabalho e as novas demandas tecnológicas. Cursos de atualização, certificações e especializações em áreas como gestão de projetos, análise de dados e cibersegurança serão cada vez mais valorizados.

A capacidade de aprender de forma autónoma e a curiosidade para explorar novas ferramentas e metodologias serão características marcantes dos profissionais bem-sucedidos. Paralelamente, as competências pessoais, como a adaptabilidade e a resiliência, serão cada vez mais apreciadas num mundo corporativo dinâmico e em constante evolução.

A responsabilidade social e a sustentabilidade também estarão na ordem do dia, tendo os profissionais de secretariado um papel ativo na implementação de práticas sustentáveis dentro das empresas, ajudando a promover iniciativas que reduzam por exemplo impacto ambiental e apoiem o desenvolvimento social. Estes profissionais participarão da criação de políticas internas que favoreçam a responsabilidade corporativa, contribuindo para a construção de uma imagem positiva da empresa perante a sociedade.

Por fim, a função do secretariado será ainda mais estratégica, com um envolvimento maior

em processos de planeamento e execução de projetos. Estes profissionais atuarão como conselheiros confiáveis, contribuindo para o sucesso organizacional através de uma visão holística do negócio e uma abordagem proativa na resolução de problemas.

Em suma, o futuro do secretariado será caracterizado pela fusão de habilidades tecnológicas, interpessoais e estratégicas, fazendo destes profissionais elementos essenciais para a competitividade e a inovação das empresas.

Uma profissão de futuro e claramente vocacionada para a globalização do universo empresarial, aproveitando as mais valias da evolução tecnológica para promover a melhoria do seu desempenho e mantendo a colaboração afincada no sucesso de qualquer empresa.

