



Curso *on line* e ao vivo de **Secretariado
Remoto e
Assistente Virtual**

**O passo a passo para você iniciar e obter
sucesso em sua nova atividade no mundo digital**

Secretárias remotas trabalham a um clique de distância

A revolução digital também chegou a essa carreira.

Há profissionais de secretariado que atendem clientes remotamente.

Conheça as vantagens e as desvantagens da modalidade



Eduarda Espósito

postado em 19/05/2019 15:02 / atualizado em 19/05/2019 17:13

Atender telefonemas, agendar encontros e reuniões, administrar e-mails, compra de passagens... Essas são típicas tarefas que fazem parte da rotina de uma secretária ou assistente. A imagem que se tem desse tipo de profissional é a de alguém que fica presencialmente na empresa, em geral, atendendo a um patrão exclusivo. No entanto, a tecnologia tem modernizado o ramo, o que abre possibilidades para o trabalho a distância, atendendo a vários clientes dos mais diferentes lugares. Isso mesmo! É possível que um trabalhador de secretariado desempenhe atividades da própria casa ou de um escritório central. A secretária virtual, remota ou compartilhada é realidade em muitas empresas do país, inclusive na capital federal. As principais atividades desenvolvidas são nas áreas administrativa, financeira e comercial. Há autônomos do setor que cobram por hora.

Para Luciano Maia, diretor da regional Centro-Oeste da Consultoria Lee Hecht Harrison (LHH), essa é uma tendência natural. Ele explica que o serviço remoto teve início nos anos 1960, nos Estados Unidos, chegando ao Brasil na década de 1980, com os famosos deliveries de comida, serviço de entrega em casa. “Os primeiros trabalhos do tipo se ampliaram e, com a consolidação da internet, na virada do século 21, o mundo digital permitiu a multiplicação das atividades a distância. Então, eu diria que a secretária virtual é uma evolução de um fenômeno que vinha acontecendo”, afirma. Para muitos trabalhadores do setor, essa foi uma oportunidade encontrada para atuar de forma autônoma ou abrir o próprio negócio.

Essa foi a opção de Ana Cartaxo Bandeira de Melo, 65 anos, que viu, na tecnologia, um atalho para usar o secretariado a fim de aumentar a renda de maneira flexível. Aposentada desde 2016, Ana pesquisou atividades que pudessem lhe proporcionar trabalhar de casa.

Foi assim que ela conheceu a carreira de secretária remota. Ela resolveu atuar na área, formalizando-se como microempreendedora individual (MEI). Foi assim que a economista formada pelo Centro Universitário de Brasília (UniCeub), com 30 anos de experiência na área financeira trabalhando para o Governo Federal, iniciativa privada e ONGs, encontrou uma nova carreira após a aposentadoria.

“Executo serviços virtuais nas áreas administrativa, financeira, comercial, pessoal... Eventualmente, há algum trabalho de forma presencial. Atuo com plano de trabalho pontual,



por pacote com várias atividades, conforme a demanda e prazo definido e negociado com o cliente”, conta. O público é formado, principalmente, por pequenas e médias empresas, profissionais liberais e pessoas físicas. Apesar de já haver adesão, há barreiras. “Em Brasília, esse serviço ainda é muito incipiente. A maior dificuldade que encontro é na prospecção de cliente. Assim, é complicado manter uma renda estável. Há ainda falta de conhecimento e até mesmo desconfiança do mercado local com relação a essa modalidade de prestação de serviço”, diz.

Perfil apropriado

Por esses e outros obstáculos, Luciano Maia alerta que nem todos têm aptidão para trabalhar com secretariado remoto. “O profissional tem que fazer uma crítica baseada no autoconhecimento e concluir se tem perfil de trabalhar de casa ou de estar inserido em um escritório”, comenta. “Quem quer trabalhar remotamente tem que ter muita disciplina porque, se não tiver, não saberá separar o que é tempo de trabalho e tempo de lazer”, observa. Nayara da Silva Miranda, 29, formada em secretariado executivo, conheceu o ramo pela internet e se interessou pela possibilidade de empreender. “Já tinha trabalhado como secretária, mas queria liberdade para empreender, e o trabalho remoto permitiu isso”, conta. Para conseguir levar a profissão adiante, Nayara sentiu a necessidade de se tornar mais organizada.

“O meu cotidiano exige organização e atenção, pois preciso rever e checar as demandas, diariamente. Estabeleci horários específicos para não me perder nem prejudicar o funcionamento da minha empresa”, explica. “Os benefícios de trabalhar na área estão em prestar os serviços e conhecer outras empresas e pessoas, trabalhar em todos os lugares, seja em casa, seja em um coworking”, elenca. “Dependendo das demandas dos clientes, você pode trabalhar em um determinado horário e, durante o dia, fazer alguma atividade que não poderia ser feita caso estivesse contratado em um local fixo.” Com relação a desvantagens, ela concorda com Ana Cartaxo: o obstáculo é demonstrar e convencer o público de que o secretariado remoto pode ser benéfico para todos. Porém Nayara permanece otimista. “O trabalho remoto está atingindo vários segmentos no mercado, e era apenas uma questão de tempo até a secretária também fazer parte desse movimento”, afirma.



Qualidade de vida

Foi para priorizar a família que Roberta Reis Soares, 39, se tornou uma secretária virtual. Tudo começou no antigo emprego com uma dica do ex-chefe. “Ele propôs que eu trabalhasse virtualmente”, explica. Formada em contabilidade, ela trabalhou por oito anos na área, mas, agora, prefere as vantagens do secretariado remoto. “Eu tenho mais contato com meus filhos e a família, ganhei qualidade de vida”, afirma. No entanto, trabalhar em casa exige pulso firme.

“Disciplina é a palavra-chave para levar tudo adiante. Se você não acordar com meta diária, não consegue progredir. As pessoas acham que trabalhar em casa é uma forma de burlar o serviço. Pelo contrário, nossa responsabilidade é maior ainda para conciliar as tarefas do lar e do emprego”, enfatiza Roberta. A secretária explica como funciona o trabalho remotamente. “É o mesmo como se estivesse dentro do escritório, o ambiente é que muda. Todos os documentos são compartilhados, tenho uma estrutura pequena que estou adequando com o tempo. Nem sempre trabalho em casa, às vezes, vou para algum “coworking”, conta.

Estudando a área

A estudante do quinto semestre de secretariado executivo bilíngue no Centro Universitário Projeção (UniProjeção) Helda, 39, ainda não trabalha na área, mas afirma que está de olho na nova vertente da profissão. “Faço cursos de capacitação nessa área por saber que tem se tornado uma realidade crescente no mercado de trabalho, não só no secretariado, mas em outras profissões também”, comenta. “Descobri, por meio de pesquisas e grupos, que o home office é uma das formas de trabalhar que proporciona benefícios como flexibilidade, a possibilidade de ser autônomo, atender a vários clientes, entre outros.”



Sem CLT

“Quando meu segundo filho nasceu, voltei a trabalhar como secretária executiva presencialmente. Queria muito ficar em casa com algo que me desse mais tempo e comecei a pesquisar muito na internet e em sites fora do Brasil, já que o ramo de secretária a distância não era muito difundido”, relata Tânia Leluane Leite Tatagiba, 38. Foi assim que ela iniciou a trajetória no trabalho remoto. Apesar de o serviço ser a distância, Tânia afirma que há ocasiões onde a presença pode ser requerida. “Algumas vezes, podemos ir ao escritório do cliente para atender algumas demandas específicas como organização de arquivo, mas a maioria do trabalho é feito remotamente. De casa ou em algum coworking”, diz.

Ela vê muitas vantagens para os clientes no serviço. “Os pequenos empreendedores, profissionais liberais e autônomos têm a vantagem de não ter de pagar encargos trabalhistas, além de economizar na parte física, não precisar alugar um escritório maior para alocar mesa, computador, o equipamento necessário para o trabalho”, observa. “Se colocar na ponta do papel, os custos de uma secretária física são altos. Uma pessoa presencial pode adoecer, ter filhos, CLT, férias, demissão, recontração, tudo isso custa tempo e dinheiro.” No entanto, o que Tânia cita como vantagem para quem contrata pode resultar em precarização do trabalho.

Fonte: <https://www.correiobraziliense.com.br/app/noticia/eu-estudante/trabalho-e-formacao/2019/05/19/interna-trabalhoformacao-2019,755850/voce-sabia-que-pode-ser-secretaria-de-casa.shtml>



Objetivo

Geral: O participante terá acesso a meios e práticas para adquirir este conhecimento específico e assim melhor desenvolver suas habilidades pessoais e interpessoais através deste nova e desafiadora atividade.

Específico: Ajudar o participante a lidar com os grandes desafios para o desenvolvimento pessoal na medida que a prática de um novo empreendimento é essencial para quem deseja ter novos horizontes. O mundo está cada vez mais virtualizado e assim novas demandas, como secretariado e assistência virtual são crescentes e estão se tornando preponderantes já que o chamado “home office” chegou para ficar e todo profissional liberal ou independente precisa ou irá precisar deste serviço em algum momento.

Público alvo

Secretárias/ secretários, assistente executivas(os), pessoal de atendimento ao cliente e todas pessoas interessadas em aperfeiçoar seu desempenho profissional diante dos novos desafios com a chegada dos tempos da digitalização e virtualização em grande escala mudando de maneira radical a execução das tarefas cotidianas.

Benefícios

Neste Curso o aluno terá possibilidade de:

- Aprender a empreender e criar o seu próprio negócio desde o início;
- Aprender a ser dono(a) de seu tempo e gerir as suas atividades a partir de sua casa;
- Aprender a utilizar ferramentas (Evernote, Trello & Pinstriped) de forma integrada para aumentar a sua produtividade pessoal e as tecnologias de comunicação como o ZOOM ou GOOGLE MEET, por exemplo, se inserindo no mundo digital de forma atualizada;
- Obter os resultados esperados em pouco tempo;
- Aprender e ter dicas especiais de profissionais experientes em secretariado, recursos humanos, gestão e produtividade empresarial - todos “seniors” com mais de 20 anos de atuação.



Metodologia de ensino

Exposição do conteúdo sobre Secretariado Remoto e Assistente Virtual onde o aluno terá contato com todas as regras, dicas sobre o perfil profissional desejado (*Soft skills & **Personal branding), como também sugestões para o sucesso no desenvolvimento desta nova atividade.

Pré-requisitos

Não há.

Conteúdo Programático

- Competência e Gestão de Pessoas
- Produtividade, Colaboração e Resultados – Como alinhar estes 3 aspectos?
 - Alinhamento das expectativas
 - Como fazer o seu planejamento estratégico pessoal e profissional
 - Como mapear o seu Capital Intelectual e Emocional
 - Como avaliar o seu nível de Inteligência Emocional
 - “Soft Skills & Personal Branding”
- Assistente Remota e Secretariado Remoto?
- CLT ou MEI?
- Estatísticas do Remoto
- Infra Estrutura
- Planejamento – Rotina
- Ferramentas mais usuais
- Indicadores de Resultados
- Hábitos de Sucesso do Profissional Remoto
- Montagem de um portfólio
- Pilares do Plano de Negócios
- Plano Mercadológico
 - Tipos de Cliente e serviços
 - Precificação dos seus serviços remotos
 - Comunicação Clientes - Feedback Sanduiche
 - “Pith elevator” – como vender os seus serviços de forma rápida e eficaz



***Soft skills** é um termo em inglês usado por profissionais de recursos humanos para definir **habilidades comportamentais**, competências subjetivas difíceis de avaliar. Também são conhecidas como **people skills** (habilidades com pessoas) e **interpersonal skills** (habilidades interpessoais).

São normalmente analisadas junto com as **hard skills** (habilidades técnicas) na seleção e contratação de profissionais pelos departamentos de RH.

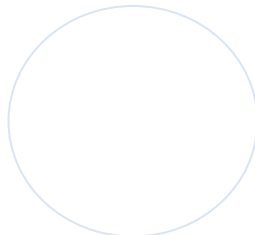
Podemos citar alguns exemplos de soft skills: **Criatividade, Persuasão, Colaboração, Adaptabilidade e Inteligência Emocional**. Essas 5 aparecem no topo das mais procuradas segundo o **Linkedin** em uma pesquisa realizada no ano de 2020. **Criatividade e Adaptabilidade** são importantes nos dias de hoje pois vivemos num período de mudanças, de muita informação e principalmente Inteligência Artificial.

Fonte: https://pt.wikipedia.org/wiki/Soft_skills

****A marca pessoal (personal branding)** é o esforço consciente e intencional para criar e influenciar a percepção pública de um indivíduo, posicionando-o como uma autoridade em seu setor, elevando sua credibilidade e se diferenciando da concorrência, para finalmente avançar em sua carreira, aumentar seu círculo de influência, e ter um impacto maior.

O processo de criação de marca pessoal envolve encontrar sua singularidade, construir uma reputação com relação às coisas pelas quais você deseja ser conhecido e depois se permitir ser conhecido por elas. Por fim, o objetivo é criar algo que transmita uma mensagem e que possa ser monetizado.

Fonte: https://en.wikipedia.org/wiki/Personal_branding



Material desenvolvido para o treinamento em parceria com o Grupo Treinar. É proibida a cópia deste conteúdo, no todo ou em parte, sem autorização prévia.
