Edit this form

Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização ou Aperfeiçoamento - UFPR - Curso de Tecnologia em Secretariado

O PERFIL IDEAL EXISTE? PERSPECTIVAS SOBRE O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NA VISÃO DAS EMPRESAS DE RH, EXECUTIVOS E TRABALHADORES

Empresários

* Required

Nome:

Empresa:

Cargo:

Qual a importância do profissional de secretariado, HOJE, na rotina da sua empresa? *

Defina em 1 ou mais palavras sua visão do profissional de secretariado? *

O que mais chama atenção em um currículo para secretário? *

- ◯ Idiomas Fluentes
- ◯ Experiências Anteriores
- ◯ Formação e Cursos
- ◯ Pretensão Salarial
- ◯ Other:

O que mais lhe chama atenção durante a entrevista de seleção de um secretário? *

- ◯ Currículo
- ◯ Aparência (Física e Vestuário)
- ◯ Desenvoltura e comunicabilidade.
- ◯ Perfil de Liderança, postura firme.
- ◯ Other:

Cite 2 pontos positivos e 2 pontos negativos de seu Melhor profissional de secretariado (atual ou anterior) *

Em que nível de atualização tecnológica você definiria seu secretário? *

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Baixo nível de atualização tecnológica	◯	◯	◯	◯	◯	◯	◯	◯	◯	◯	Alto nível de atualização tecnológica

Considera importante os avanços tecnológicos na área secretarial? *

- ◯ Sem importancia

- ○ Pouco importante
- ○ Importante
- ○ Muito importante

Você ou sua empresa incentivam a atualização tecnológica na área secretarial? *

- ○ Não incentivamos
- ○ Sim incentivamos

Costuma designar liderança de projetos ou setores a seu secretário? *

- ○ Sim costuma
- ○ Não costuma
- ○ Other:

Qual dos pontos abaixo você considera essencial para que o secretário seja considerado apto a atuar em sua empresa? *

Marque até 5 opções.

- ☐ Boa Aparência
- ☐ Discrição e Confiabilidade
- ☐ Fluência em Outros Idiomas
- ☐ Visão Geral dos Negócios da Empresa
- ☐ Facilidade de Trabalho em Equipe
- ☐ Sigilo Profissional
- ☐ Atuação como Cogestor
- ☐ Perfil de Liderança / Postura Firme
- ☐ Conhecimento em Informática Avançada
- ☐ Conhecimento em Contabilidade
- ☐ Conhecimento em Organização de Eventos
- ☐ Riqueza de Vocabulário, para Elaboração de Documentos mais Complexos
- ☐ Conhecimento em Interculturalidade
- ☐ Conhecimento em Sinais – LIBRAS
- ☐ Conhecimento em Marketing
- ☐ Conhecimento em Arquivística
- ☐ Conhecimento em Elaboração de Projetos
- ☐ Other:

Submit

Never submit passwords through Google Forms.

Powered by

This content is neither created nor endorsed by Google.

Report Abuse - Terms of Service - Additional Terms

Edit this form

Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização ou Aperfeiçoamento - UFPR - Curso de Tecnologia em Secretariado

O PERFIL IDEAL EXISTE? PERSPECTIVAS SOBRE O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NA VISÃO DAS EMPRESAS DE RH, EXECUTIVOS E TRABALHADORES

Empresas de RH

* Required

Nome:

Empresa:

O que mais lhe chama atenção durante uma entrevista de seleção para vaga de secretário? *

- ○ Currículo
- ○ Aparência (Física e Vestuário)
- ○ Desenvoltura, e Comunicabilidade.
- ○ Perfil de Liderança, Postura Firme.
- ○ Other:

O que mais lhe chama atenção em um currículo para secretário? *

- ○ Idiomas Fluentes
- ○ Experiências Anteriores
- ○ Formação e Cursos
- ○ Pretensão Salarial
- ○ Other:

Quais os pontos negativos que costuma identificar nas entrevistas de seleção para secretários? *

Qual relação entre as vagas ofertadas e a demanda de profissionais capacitados para ocupá-las? *

Qual dos pontos abaixo você considera essencial para que o secretario seja considerado apto a atuar em uma empresa que está interessada em contratá-lo? *

Marque até 5 opções.

- [ ] Boa Aparência
- [ ] Discrição e Confiabilidade
- [ ] Fluência em outros Idiomas
- [ ] Visão geral dos negócios da empresa
- [ ] Facilidade de trabalho em equipe
- [ ] Sigilo Profissional
- [ ] Atuação como Cogestor
- [ ] Perfil de Liderança / Postura Firme
- [ ] Conhecimento em informática avançada
- [ ] Conhecimento em Contabilidade
- [ ] Conhecimento em Organização de Eventos
- [ ] Riqueza de vocabulário, para elaboração de documentos mais complexos
- [ ] Conhecimento em Interculturalidade
- [ ] Conhecimento em Sinais – LIBRAS
- [ ] Conhecimento em Marketing
- [ ] Conhecimento em Arquivística
- [ ] Conhecimento em elaboração de projetos
- [ ] Other:

Submit

Never submit passwords through Google Forms.

Powered by

This content is neither created nor endorsed by Google.

Report Abuse - Terms of Service - Additional Terms

Edit this form

Trabalho de Conclusão de Curso de Especialização ou Aperfeiçoamento - UFPR - Curso de Tecnologia em Secretariado

O PERFIL IDEAL EXISTE? PERSPECTIVAS SOBRE O PROFISSIONAL DE SECRETARIADO NA VISÃO DAS EMPRESAS DE RH, EXECUTIVOS E TRABALHADORES

Secretários(as)

* Required

Nome:

Empresa:

Idade: *

Qual é seu Curso de Formação? *

Atua na Área Secretarial? *

- ◯ Sim
- ◯ Não

Caso sua Resposta seja Sim, há quanto tempo trabalha na profissão?

Qual sua Faixa Salarial? *

- ◯ Até R$ 1.000,00
- ◯ R$ 1.001,00 até R$ 3.000,00
- ◯ R$ 3.001,00 até R$ 5.000,00
- ◯ Superior a R$ 5.000,00

Possui Conhecimento em Quais Idiomas? Qual seu nível? *

	Nenhum	Básico	Intermediário	Avançado	Fluente
Inglês	◯	◯	◯	◯	◯
Espanhol	◯	◯	◯	◯	◯
Francês	◯	◯	◯	◯	◯
Alemão	◯	◯	◯	◯	◯
Italiano	◯	◯	◯	◯	◯
Mandarim	◯	◯	◯	◯	◯

Atribua uma nota de 0 à 10 para sua satisfação com a profissão atualmente. *

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Insatisfeito	◯	◯	◯	◯	◯	◯	◯	◯	◯	◯	Plenamente satisfeito

Como Define sua Rotina de Trabalho? *

- ◯ Rotina operacional
- ◯ Rotina Gerencial
- ◯ Organiza eventos
- ◯ Other: _____

Por que Escolheu Esta Profissão para Atuar? *

_____

Qual o maior desafio que você já enfrentou na profissão até hoje? *

_____

Costuma ocupar cargos ou projetos, os quais, você seja o Líder? *

- ◯ Sim
- ◯ Não
- ◯ Esporadicamente
- ◯ Other:

Já trabalhou com executivos de personalidade difícil? *

- ◯ Sim trabalhei
- ◯ Não trabalhei
- ◯ Other:

Em caso de ser positiva a resposta anterior, aponte o Pior Defeito deste executivo:

Qual dos pontos abaixo você considera essencial para que o secretario seja considerado apto a atuar em uma empresa? *

Marque até 5 opções.

- ☐ Boa Aparência
- ☐ Discrição e Confiabilidade
- ☐ Fluência em outros Idiomas
- ☐ Visão geral dos negócios da empresa
- ☐ Facilidade de trabalho em equipe
- ☐ Sigilo Profissional
- ☐ Atuação como Cogestor
- ☐ Perfil de Liderança / Postura Firme
- ☐ Conhecimento em informática avançada
- ☐ Conhecimento em Contabilidade
- ☐ Conhecimento em Organização de Eventos
- ☐ Riqueza de vocabulário, para elaboração de documentos mais complexos
- ☐ Conhecimento em Interculturalidade
- ☐ Conhecimento em Sinais – LIBRAS
- ☐ Conhecimento em Marketing
- ☐ Conhecimento em Arquivística
- ☐ Conhecimento em elaboração de projetos
- ☐ Other:

Submit

Never submit passwords through Google Forms.

Powered by

This content is neither created nor endorsed by Google.

Report Abuse - Terms of Service - Additional Terms