

RESUMO

Este trabalho tem o propósito de identificar as competências necessárias para que o profissional de secretariado possa atuar na área da consultoria organizacional. Para alcançar este objetivo, foi realizada uma pesquisa com sete profissionais da área secretarial e que também atuam como consultores. Visou também verificar o estilo de relacionamento estabelecido entre os consultores e os profissionais da empresa contratante. Os dados coletados foram tratados baseado nos parâmetros qualitativos e quantitativos, caracterizando este trabalho como um estudo descritivo e exploratório. Os resultados obtidos mostraram que para os secretários consultores alcançarem bons resultados no mercado competitivo precisam ter competências individuais, como a capacidade de gerar resultados positivos, ouvir eficazmente, desenvolver clima de confiabilidade e credibilidade, como também a capacidade de busca, análise e síntese de informações. Também foi percebido que é utilizado o estilo participativo entre os consultores e os profissionais da empresa contratante, mostrando que esta relação é estabelecida a favor da empresa e que visa principalmente resultados positivos e melhoria na implementação de novos métodos administrativos.

Palavras chave: Secretariado Executivo. Competências. Consultoria.