

Fabiana Ivoacheko

Guia de Sobrevivência para profissionais de Secretariado



DADOS CATALOGRÁFICOS

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) **(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)**

Mourão, Fabiana Silva Ivoacheko

Guia de sobrevivência para profissionais de secretariado [livro eletrônico] / Fabiana Silva Ivoacheko Mourão. -- São Paulo : Ed. da Autora, 2021.

PDF

ISBN 978-65-00-20804-7

1. Competência profissional 2. Planejamento 3. Prática de escritório 4. Secretariado como profissão 5. Secretárias - Manuais guias etc. 6. Tecnologia 7. Teletrabalho I. Título.

21-62448

CDD-651.3741

Índices para catálogo sistemático:

1. Secretárias : Serviços de escritório 651.3741
Cibele Maria Dias - Bibliotecária - CRB-8/9427

DIAGRAMAÇÃO

JEFFERSON SAMPAIO DE MOURA

IMAGENS

PINTEREST & CANVA

ORGANIZAÇÃO



COMITÊ DE SECRETARIADO EXECUTIVO
DO DISTRITO FEDERAL

WWW.COMITESECDF.COM



COMITESECDF



COMSECDF



COMITESECDF@GMAIL.COM

APOIO



SECRETÁRIA
em pauta



BRAZILIAN INFLUENCERS
ACADEMY

Academia Brasileira de Influenciadores Digitais
Instagram: @brazilian.influencers.academy
contato.influencersacademy@gmail.com
www.influencersacademy.org



GRUPO DE PESQUISA EM GESTÃO, ASSESSORIA
EXECUTIVA, SECRETARIADO E SOCIEDADE



www.estilonosnegocios.com



www.jeffersonsampaio.com

INTRODUÇÃO

Tenho certeza que 2020 não foi fácil para ninguém.

Pois bem, nos últimos meses, você ou alguém que conheça provavelmente teve a jornada de trabalho e o salário reduzidos, ou perdeu o emprego, ou teve o seu negócio prejudicado em razão da pandemia por Covid-19. Aí veio o isolamento social que, certamente, tirou a rotina de muitos de nós do eixo.

Eis que, fizemos algumas adequações para uma “nova vida” que se flexibiliza, mas não se normaliza. Ainda sim, a sensação de “não vou suportar mais uma notícia ruim” segue ali do nosso lado. Dividir e organizar a disponibilidade do nosso precioso tempo trouxe o sentimento de viver dia após dia dentro do quadro: Se vira nos 30, do Domingão do Faustão.

Posso afirmar que entre as inúmeras tentativas de viver “o novo normal”, eu superei alguns desafios e falhei em outros



Ainda que vivamos momentos tão aterrorizantes, é necessário traçar os próximos passos da nossa jornada pessoal e profissional com entusiasmo.

Que tal se cercar de atitudes que inspiram coragem e reflexões positivas para dar boas vindas a 2021?

Boa Leitura!

TÓPICO I

FORTALEÇA O SEU NETWORKING



Juntos somos mais fortes! Esta frase nunca teve tanto significado, como neste momento delicado que estamos vivendo por conta da pandemia. A sábia escritora Clarice Lispector já dizia: "Quem caminha sozinho pode até chegar mais rápido, mas aquele que vai acompanhado, com certeza vai mais longe".

Uma das formas mais práticas de fazer isso é fortalecendo sua rede de contatos no LinkedIn. Criei meu perfil na maior rede profissional do mundo recentemente e me deparei com uma infinidade de conexões valiosas.

A premissa básica para os profissionais de secretariado é transformar o seu perfil profissional em um ambiente que valorize, além de assuntos pertinentes à profissão, a diversidade.

Tenha uma ligação direta com seus ex-colegas de trabalho, professores ou profissionais que você admira. Seguir vozes relevantes dentro da sua área de atuação fará toda diferença na sua caminhada profissional.

Não esqueça de manter o seu perfil atualizado, com uma boa foto e com um resumo de resposta sobre as suas competências. Acredite, são tantas pessoas, possibilidades e oportunidades reunidas em apenas um lugar que é um desperdício você não ter um perfil ativo no LinkedIn.



TÓPICO II

USE AS NOVAS TECNOLOGIAS AO SEU FAVOR



As novas tecnologias vieram para ficar, sem sombra de dúvidas. Porém, diferentemente do que deduzimos lá no passado não tão distante, o cenário mostra que o avanço da inteligência artificial e da automatização em massa abre espaço para discutirmos a singularidade do ser humano.

Atualmente, as funções do profissional de secretariado não se resumem apenas em tarefas de cunho administrativo. O papel desempenhado pelo profissional de secretariado, hoje, vai muito além de requisitos básicos como: atender o telefone, gerenciar a agenda do executivo, redigir uma ata ou servir café, isto é, a nossa participação em processos multidisciplinares no ambiente corporativo exige de fato um posicionamento “fora da caixa”.

Quando me perguntam sobre uma possível extinção da função secretária (o) em razão das novas tecnologias, eu simplesmente respondo: Os profissionais que compreendem que as máquinas não possuem ética moral a não ser o contexto que damos para elas, certamente terão seus empregos garantidos. Afinal, grandes mudanças são pautadas em colaboração e porquê não aplicar essa filosofia entre máquinas e pessoas?



TÓPICO III

ACEITE, VOCÊ É UMA MARCA!



Confesso, eu tinha um certo preconceito com esse tal de Personal Branding. Pensava que isso era coisa de gente que curte uma "supervalorização do eu lirico".

Durante a pandemia, comecei a questionar se as pessoas me enxergavam como eu quero ser vista: com minhas falhas, forças, originalidade e espontaneidade.

Para mim, umas das coisas mais desafiadoras dentro e fora do ambiente corporativo era justamente fazer os outros perceberem quem realmente eu sou. Sempre fui uma pessoa muito introvertida, e conseqüentemente, morria de vergonha de expor minhas opiniões sobre determinados assuntos.

Girei a chave e através do Personal Branding descobri as maravilhas de gerenciar minha marca pessoal com autoridade.



TÓPICO IV

MAS AFINAL, QUAL É O OBJETIVO DO PERSONAL BRANDING?



O objetivo do personal branding é construir uma imagem pessoal que se destaque em meio a multidão, criando uma percepção que envolve ações relacionadas ao seu propósito, valores, identidade e posicionamento. É uma forma de se posicionar perante a sociedade para que ela compreenda quem você é, qual é a sua missão e o que você faz.

Gerenciar sua marca pessoal faz você ter consciência de quem você é, de qual movimento você quer gerar em torno do que acredita. É entender de que forma você gerencia a sua reputação sendo você mesmo.

Jeff Bezos, Ceo da Amazon, possui uma definição muito interessante sobre marca pessoal:

“Sua marca pessoal é o que as pessoas dizem sobre você quando você não está na sala.”

Um conselho: Não tenha medo de colocar sua autenticidade em jogo. Mesmo que você desempenhe a mesma atividade que centenas de outras pessoas no mercado de trabalho, você é um ser único. A sua forma de fazer e a experiência que você propicia ao outro é algo único.



TÓPICO V

ENCONTRE SEU PROPÓSITO



Soa “meio poético”, eu sei...

Todavia, nunca fez tanto sentido falar sobre aquela palavrinha que faz os nossos olhinhos brilharem: o tal do propósito.

Pergunte para si: Porquê você faz o que faz?

Propósito é a razão pela qual você acorda todas as manhãs. É o seu legado no mundo, algo que faz você se sentir realizado. Por meio dele, fica compreensível o motivo da sua existência e a diferença que você faz na vida das pessoas.

Entenda que o “Porquê” não quer dizer “fazer dinheiro”. Isso é consequência do trabalho executado. “Porquê” está ligado ao seu propósito: qual a razão? No que você acredita? Porquê escolheu sua profissão?

Todos os grandes líderes e organizações, independente de seu tamanho ou área de atuação, pensam, agem e se comunicam de dentro para fora e não ao contrário.

A vida acontece agora, e é uma inspiração, um estilo de vida que deve ser visto, percebido e sentido de forma genuína. Nossa existência inspira propósito, basta você estar disposto a encontrar o seu.



TÓPICO VI

PRATIQUE A SORORIDADE



Durante as minhas andanças em grandes instituições, vi coisas que não gostaria de ter presenciado. Sim, a rivalidade entre mulheres existe. Na maioria das vezes, o excesso de competitividade implica em baixa autoestima ou insegurança por parte das envolvidas.

Por sermos mulheres (assim como pessoas de qualquer outro grupo vulnerável), sentimos que precisamos testificar diariamente que somos boas o bastante. Pare com essa bobagem, agora! Repita comigo: Não precisamos provar nada para ninguém.

Entenda, cada pessoa espalhada ao redor do mundo tem o seu propósito e o seu dom inato. O mundo seria muito entediante se fôssemos iguais, concorda?

Busque o que é seu e deixe que as pessoas saiam atrás do que é delas. Independente do estágio da sua carreira, ampliar seus conhecimentos sempre trarão bons resultados.

O sucesso da sua colega de profissão não invalida suas qualidades e particularidades. Fique feliz com o crescimento das mulheres à sua volta, que constroem carreiras excepcionais e ocupam lugares que merecem, apesar do machismo corporativo. Adote o hábito de dar o seu melhor e não necessariamente ser a melhor em tudo que faz.

Evite cair na cilada chamada competitividade, ao invés disso, fortaleça e apoie outras mulheres. Nem precisa ser melhores amigas, mas seja sempre solidária e compreensiva.

No fim das contas, a união sempre fará a força.



TÓPICO VII

O QUE PODEMOS APRENDER COM A MATERNIDADE?



Durante a pandemia, tive o privilégio de trabalhar na modalidade home office. De certa forma, pude conviver um pouco mais com os meus familiares. Comecei a observar minha irmã junto ao meu sobrinho de 4 anos. Ter uma criança em casa 24h por dia, 7 dias da semana é uma tarefa prazerosa e árdua em simultâneo.

Após longos meses presenciando choros, risos e ter ganhado os abraços mais puros e sinceros, certifiquei-me que a maternidade é marcada por características como: força, cumplicidade e resiliência.

Você deve tá se perguntando: o que comportamento materno pode nos ensinar sobre a arte de secretariar? Muitas coisas, acredite.



O QUE PODEMOS APRENDER COM A MATERNIDADE?

1 - SAIBA DIZER NÃO

Comprar brinquedos fora de datas comemorativas ou comer doces antes do almoço. Pode isso, Arnaldo?

Esses são questionamentos diários que as mães precisam responder, buscando sempre o que acreditam ser melhor para os seus filhos.

O que exige, na maioria das vezes, persuasão e muita paciência. Seja para aceitar a proposta de um novo trabalho ou cargo, como para uma situação que exija um categórico “ene-a-o-til”, aprender a dizer não é essencial para a sua saúde mental.

Pode ser que a resposta que você der lhe cause um certo desconforto momentâneo, mas pense que a longo prazo pode ter sido a escolha mais sensata. No fim das contas, não é uma tarefa fácil tomar decisões e as mães precisam tomá-las o tempo todo. Não é mesmo?

2 - OBSERVE

O que aconteceu? A maioria das mães já dirigiu esse questionamento aos filhos, e com olhar sensível e humano, conseguem ver além que os seus filhos demonstram.

Não, elas não têm uma bola de cristal, pasmem. Na verdade, as mães conseguem ler seus filhos porque estão atentas a eles. No ambiente corporativo, tenha os olhos atentos para ler as necessidades do seu gestor e de seus colegas de trabalho, identificando não apenas as dificuldades que eles podem estar enfrentando na execução de suas tarefas cotidianas.

Além disso, entenda que ser empático resolve e evita muitos problemas. Esse é o poder de se colocar no lugar do outro: mudar a maneira como você enxerga o mundo e a si mesmo.



O QUE PODEMOS APRENDER COM A MATERNIDADE?

3 - SEJA REFERÊNCIA

Um dia estava conversando com a minha irmã sobre os hábitos alimentares do meu sobrinho. Ela relatou que a pediatra sugeriu que alguns ajustes fossem feitos em sua alimentação. A médica usou o seguinte exemplo: Para que as crianças sintam gosto pelas verduras e legumes, é fundamental ver que os adultos também comem.

Após concluirmos nossa conversa, pensei: Essa lógica também deve funcionar para outros âmbitos de nossas vidas!

Pense comigo: Se nós exigimos determinadas posturas das pessoas que estão dentro do nosso ciclo de convivência, nós devemos ser os primeiros a tê-las. Concorda?

Para os profissionais de secretariado, é muito importante lembrar e colocar em prática o juramento de exercer a profissão de forma ética, íntegra, honesta e leal.

Saiba que adotar uma postura coerente é fundamental para inspirar confiança, credibilidade e, assim, construir uma marca pessoal forte.

Refleta: “Não educamos apenas pela fala, mas também pelo exemplo”.



O QUE PODEMOS APRENDER COM A MATERNIDADE?

4 - TORNE-SE AMIGO DA ORGANIZAÇÃO

Com tantas coisas acontecendo em simultâneo, você sente que está cheio de ofícios não concluídos? Que a sua lista de tarefas só aumenta dia após dia? Que tudo parece urgentíssimo e importantíssimo? Calma Cocada, já vamos dar um jeito nisso.

As mães de plantão que possuem uma dupla jornada ouvem tal frase com frequência: “Como você consegue dar conta de tudo isso e mais um pouco”?

Ao contrário do que algumas pessoas podem achar, não precisa ser aprendiz do Mister M para descobrir os segredos por trás da mágica. Com o tempo escasso, o segredo é aplicar métodos de organização em todos os âmbitos de nossa vida. Hello, Marie Kondo!

Quando se trata de produtividade, existem várias técnicas e ferramentas que te auxiliam na sua rotina e consequentemente melhoram seus resultados.

Se você está com dificuldades no trabalho, lembre-se daquelas que dividem seu tempo entre carreira e maternidade. Você já ouviu falar na Matriz de Eisenhower? Talvez ela seja uma boa solução para você.

Criada pelo ex-presidente dos EUA, Dwight D. Eisenhower, essa ferramenta prática surgiu como uma solução para a procrastinação e as ações imediatas precoces.

A matriz permite definir suas demandas sem que nada fique de fora e de modo que você consiga priorizar as tarefas conforme a urgência e importância. Além disso, ainda te ajuda a descartar aquilo que não precisa ser feito.



TÓPICO VIII

LIDANDO COM O EXCESSO DE INFORMAÇÕES



Nos últimos meses, estava me sentindo um pouco deslocada nas redes sociais. Tinha a sensação de que eu não conseguia acompanhar toda imensidão de lives, shows e acontecimentos importantes.

Acabei descobrindo que estava sofrendo de infoxicação. Por incrível que pareça, a infoxicação é um mal que atinge uma grande parcela da sociedade, e acaba se acentuando em períodos que ficamos muito tempo em frente às telas dos smartphones ou notebooks.

Criado pelo físico espanhol Alfons Cornellá na década de 90, o termo infoxicação é resultado da junção das palavras informação e intoxicação. A infoxicação corresponde a excesso de conteúdos que consumimos diariamente e não conseguimos absorver, podendo ocasionar falta de atenção, estresse e ansiedade. Como posso enfrentar o volume de informações e ainda manter-se atualizado?



PRIMEIRO PASSO: COMECE A SER MAIS SELETIVO COM AS SUAS FONTES DE INFORMAÇÃO

Com a democratização do acesso à internet e a ampliação dos espaços de fala nas redes sociais, tornou-se comum a disseminação das famosas “fake news”. Para não cair na inverdade, consulte fontes de credibilidade, livros de referência e siga profissionais reconhecidos em sua área de estudo. Ou seja, nem sempre aquela mensagem que você recebeu no grupo de amigos ou familiares pelo WhatsApp é verídica.

SEGUNDO PASSO: DIRECIONE SUA ATENÇÃO AO PESQUISAR ASSUNTOS DO SEU INTERESSE

Sabendo onde consultar as informações que você deseja, certamente, isso evitará a sensação permanente de desinformação, causada justamente pelo excesso de dados. Se a sensação de desinformação persistir, você precisa substituir a quantidade por qualidade. Isso significa: consumir conteúdos que agreguem na sua jornada pessoal e profissional.

TERCEIRO PASSO: CRIEI UMA ROTINA

Na correria do dia a dia, comece a separar pelo menos 1h para estudar sobre assuntos diversos ou apenas navegar nas redes sociais de forma despretensiosa. Você não precisa ficar constantemente online para manter-se informado. Dicas anotadas?



TÓPICO IX

UNIDOS DO HOME OFFICE



A pandemia também acelerou algumas mudanças nas relações entre empresas e colaboradores. Trabalhar de casa foi uma das saídas para diminuir o contágio do novo coronavírus. Sem muito tempo para alinhamentos e preparativos para o “novo normal”, o trabalho remoto passou de exceção a regra no Brasil e no mundo.

Se algumas empresas ainda torciam o nariz para os inúmeros benefícios do home office, a pandemia veio como aquele empurrãozinho para mostrar que trabalhar de casa não é sinônimo de declínio na produtividade dos colaboradores. Muito pelo contrário. Por esse motivo, ao que tudo indica, a prática deve continuar “quando tudo isso cessar”.

Confira algumas sugestões aplicadas por “YO” para tornar seu trabalho na modalidade home office mais prazeroso e produtivo:



A ORDEM É: PLANEJAMENTO

Nos primeiros dias, tive uma certa dificuldade em separar meus horários para as tarefas domésticas, trabalho e descanso. A jornada de trabalho se tornou mais extensa e cansativa, além de mostrar ser muito mais difícil se concentrar em casa, apesar da flexibilidade.

O primeiro passo foi organizar minha agenda para conseguir dar conta de tudo e não enlouquecer. Comprei 2 planners, pois não brinco em serviço e alguns post-its para ajudar no planejamento da minha rotina. Antes de executar as tarefas, eu consulto meus dois planners e o App Google Agenda. Após visualizar os compromissos, começo o dia de trabalho.

Nos intervalos entre uma tarefa e outra, consigo executar algumas tarefas domésticas (colocar as roupas sujas na máquina de lavar, varrer a casa ou tirar pó dos móveis).

Visualizar sua rotina fará com que você consiga separar os horários para cada atividade.

Ao estipular horário de início e fim da jornada de trabalho, você evita uma sobrecarga, tendo tempo para fazer coisas de seu agrado. Do contrário, o estresse e a fadiga baterão na sua porta em breve. Não desista e tenha paciência, qualquer processo de mudança exige um tempo para adaptação.



CUIDE DO SEU AMBIENTE DE TRABALHO

É muito importante considerar o ambiente em que você está trabalhando. Pode parecer meio banal, mas é necessário escolher um lugar da casa para ser seu escritório.

Se possível, dê preferência para locais com janelas, assim você terá ventilação e iluminação natural. Às luminárias de mesa também são ótimas opções para iluminar o ambiente de trabalho.

Quando comprei minha luminária, fui orientada a comprar uma lâmpada branca, pois ajuda na concentração e não força tantos os olhos. Até o momento, não tenho do que me queixar.

Outra coisa muito importante: quem divide a casa com outras pessoas e faz chamadas de vídeo deve se lembrar da privacidade de todos os envolvidos. Divido a casa com o meu esposo e optei por colocar a mesa e a cadeira de costas para um espaço sem circulação.

Julguei mais prudente evitar possíveis memes entre os colegas de trabalho e, assim, mantive a privacidade do meu esposo intacta. Além disso, a cadeira e o monitor foram adaptados, tornando meu trabalho mais eficaz e produtivo.

Decorei o espaço com alguns livros, painel de fotos e algumas bugigangas de viagens. Não queria ter a sensação de estar morando no trabalho 24h. Ter esse ambiente foi fundamental para que a minha estreia na modalidade home office fosse mais acolhedora.



USE O PIJAMA APENAS NA HORA DE DORMIR

Trabalhar de casa pode ser confortável em vários aspectos, mas não é sinônimo de aparecer de pijama nas reuniões virtuais. Mantenha sua rotina normalmente. Mesmo em casa, é importante tirar o pijama e se arrumar como se fosse para o escritório. O dress code casual tá liberado, mas o pijama não.

FAÇA PEQUENAS PAUSAS

Quando estamos trabalhando na modalidade home office, a vida parece ser uma corrida da São Silvestre sem fim. Perdi as contas de quantas vezes falei: Estou na correria!

Mas, todavia, entretanto, fazer pequenas pausas é importante, mesmo que você esteja sobrecarregado. Nossa mente precisa de descanso enquanto processa as informações, facilitando o processo de assimilação.

Às vezes, levantar para tomar um chá, conversar cinco minutos com o cachorro ou mexer no Instagram por alguns minutos é o suficiente para ativar a criatividade de novo e voltar a produzir melhor. Programe suas pausas. Não é prudente esperar até que se sinta cansado ou esgotado para realizar uma.

Óbvio que, como tudo na vida, é preciso ter bom senso. Não abuse das pausas para maratona séries na Netflix, Ok?.

Do contrário, o efeito acaba sendo desastroso e aí sim você não conseguirá dar conta de tudo que precisa fazer até o fim do expediente. .



TÓPICO X

FOCO COM EQUILÍBRIO



É sempre bom lembrar que a autocrítica é ótima quando usada na medida certa. Se ela paralisa você e faz com que o seu foco esteja apenas nos seus pontos de melhoria, significa que é hora de revê-la para que sua atenção seja direcionada para o que realmente importa.

Permita-se conhecer o passo a passo da execução de suas atividades habituais. Ou seja, não realize uma tarefa com a cabeça em outra. Visualize a sua rotina de trabalho como um jogo de xadrez e finalize suas demandas uma por uma até chegar ao tão aguardado checkmate.



TÓPICO XI

NÃO TENHA MEDO DO RECONHECIMENTO



Como você se sente ao receber um elogio? Para muitos, receber um elogio pode parecer algo forçado, irreal e falso. Julgamos como uma necessidade do outro em nos agradar, sem que aquilo demonstrado por milhares de adjetivos, seja de fato, algo verdadeiro.

Existe uma grande dificuldade de aceitação perante o elogio quando, no fundo, acreditamos piamente que não somos merecedores de tal valorização.

Um dia estava em uma ligação com a minha gestora. A conversa foi um pouco nebulosa, pois estávamos passando por um momento delicado na empresa. Um dos princípios que aprendi ao longo da minha jornada assessorando grandes executivos foi ser uma boa ouvinte, independente da situação.

Entender o outro lado da moeda é uma das maiores prova de amor à profissão, pois não imaginamos as batalhas que eles lutam lá no topo.

Antes de desligar o telefone, ela me disse: "Parabéns pelo seu desempenho nos últimos meses. Você é uma profissional extremamente competente". Qual foi a minha reação? Fiquei em choque e soltei: Magina, só faço o meu trabalho.

Após finalizarmos a ligação, tive um momento de reflexão. Comecei a questionar o meu posicionamento mediante ao elogio. Por que simplesmente não aceitei o elogio e agradeçi?



Me veio à memória alguns acontecimentos que desencadearam um remember da minha vida profissional.

Em 2015, desenvolvi a síndrome de Burnout. Aceitar o diagnóstico foi desafiador, pois eu pensava que isso iria acabar com a minha carreira como secretária.

Para quem não sabe, a síndrome de burnout é um distúrbio psíquico caracterizado pelo estado de tensão emocional e estresse provocados por condições de trabalho desgastantes.

Por um bom tempo, as sessões de terapia e os livros sobre inteligência emocional foram os meus sinceros aliados. Durante o tratamento contra a doença, comecei a acreditar que não era boa o bastante e que não era merecedora de elogios por estar doente e ser considerada por muitos uma pessoa “fraca”. Voltando ao mesmo estado de consciência no ano de 2020, decidi que a partir daquele momento eu aceitarei os elogios direcionados a minha pessoa.

Afinal, se você planta conhecimento com seriedade, com certeza, colherá reconhecimento. Aceite os elogios sem nenhuma modéstia! O sol brilha sem ofuscar o brilho das estrelas.



TÓPICO XII

SEJA APENAS VOCÊ



Acredito que o equilíbrio é fundamental em qualquer âmbito de nossas vidas e não diferiria com a vaidade.

Quem aí nunca se pegou se comparado aos corpos alheios no instagram? Ou buscando incessantemente defeitos quando se olha no espelho, espelho meu, existe alguém mais lindezo do que eu? Pois bem, isso é o body checking entrando em ação!

Começamos, desde cedo, a ouvir as pessoas se queixando da aparência de seus corpos, dizendo quase sempre que precisam emagrecer urgentemente. É, aprendemos mesmo, de forma inconsciente, a sermos gordofóbicos, pois consideramos que estar acima do peso é algo tenebroso, por exemplo.

Como dito anteriormente, sofri com a síndrome de burnout e conseqüentemente desenvolvi uma compulsão alimentar para suprir meu sofrimento.

Escutei de muitos profissionais da área que por estar acima do peso, não conseguiria me recolocar no mercado de trabalho. Posso dizer que erraram feio!



Entenda que não estou aqui para levantar nenhuma bandeira ou justificar minha compulsão, pois o peso que eu carrego cabe somente a minha pessoa. Se aceitar em todas as fases da sua vida, seja ela qual for, é mostrar ao mundo o seu próprio modelo de beleza e, sobretudo, de bem-estar.

Somos capazes de compreender que o peso dos outros não é da nossa conta. O nosso peso não precisa ser um peso.

Há muitas coisas que nos realizam na vida e que são muito mais importantes do que a nossa mera aparência.

É importante lembrar que valemos muito mais pelas coisas que fazemos como seres humanos evoluídos, do que pelas grifes que vestimos ou pela nossa estrutura corporal. Sua beleza é única! Sejam mais leves em relação ao peso. O seu peso não te define! O meu corpo, minhas regras, precisam de fato expandir os inúmeros feeds do instagram para a vida real.



TÓPICO XIII

NÃO PRECISAMOS SER RESILIENTES EM TODO TEMPO



Já deu para perceber que a resiliência é algo que nos auxilia a nos posicionarmos diante dos problemas de maneira positiva, sempre compreendendo que todas as experiências pelas quais passamos em nossa trajetória profissional e pessoal, são de fato essenciais para o nosso desenvolvimento enquanto seres em constante evolução.

Mesmo que o momento exija que sejamos fortes e corajosos a todo tempo, podemos esmorecer em algumas situações. É claro que esse não é o cenário ideal, mas tá tudo bem se acontecer. O importante mesmo é reconhecer o que está errado e recomeçar de onde parou. Sim, permita-se errar uma vez ou outra. Com os erros, aprendemos que não sabemos tudo nessa vida.



CONSIDERAÇÕES FINAIS

O QUE APRENDI COM TUDO ISSO?



Aprendi que a arte "secretariar" não será a mesma depois da pandemia de Covid-19, isso já é um fato consumado.

Aprendi que a resiliência nada mais é do que a capacidade de uma pessoa voltar ao seu estado normal após sofrer grande pressão.

Aprendi e entendi que o propósito da vida é o seu legado no mundo. Por meio dele, fica compreensível o motivo de sua existência e a diferença que você faz na vida das pessoas.

Aprendi que o elo entre perseverança e propósito constroem uma visão ampla sobre todas as coisas. Sendo assim, realizar suas metas e sonhos é só uma questão de escolha.

Aprendi que os últimos acontecimentos no mundo nos fazem refletir sobre a fragilidade do nosso corpo. Sim, ele é frágil e um dia não existirá mais.

Aprendi que diariamente ensinamos algo e aprendemos algo na mesma proporção.

Aprendi que o fruto de uma autoestima elevada pode ser justamente ao contrário. Quem tem, de fato, boa autoestima não precisa provar nada para ninguém.



Apreendi que nas redes sociais, temos a ilusão de que a vida de todo mundo é maravilhosa o tempo todo. Vou te contar um segredo: essa é a maior mentira da humanidade.

Apreendi que a “a felicidade plena” toma forma com a união de momentos únicos.

Apreendi que é fundamental aceitar a luz das nossas qualidades e a sombra dos nossos defeitos.

Apreendi a abrir vários pacotes de bolacha ao longo dos meus 33 anos e percebi que quase sempre a última bolacha do pacote vem quebrada.

Apreendi que o mundo não é dos espertos, mas sim daqueles que carregam pureza em seu coração.

Apreendi que umas das nossas resoluções para 2021 é agradecer mais.



FONTES

Síndrome de Burnout

<https://drauziovarella.uol.com.br/doencas-e-sintomas/sindrome-de-burnout-esgotamento-profissional/>

Infoxicação

<https://periodicos.ifrs.edu.br/index.php/ScientiaTec/article/view/4137>

Branding em Secretariado - Potencialize a sua marca pessoal

<https://www.comitesecdf.com/e-books>



SOBRE A AUTORA

FABIANA IVOACHEKO



Graduanda em Secretariado Executivo pelo Centro Universitário Ítalo Brasileiro, Formação Técnico em Secretariado pela Escola Estadual Profº Camargo Aranha. Atua há mais de 10 anos na área administrativa/secretarial, apoiando gestores da área financeira e marketing digital. Foi secretária voluntária no SINSESP (Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado de São Paulo) em 2018. Apaixonada pela profissão, no ano de 2019, criou o projeto @SecretariaemPauta no Instagram.



Guia de Sobrevivência para profissionais de Secretariado