

RESUMO

Para uma boa elaboração de correspondências é fundamental o domínio da escrita. A escrita faz parte da rotina de trabalho do secretário, que, para obter resultados favoráveis na sua interlocução deve se preocupar com as informações e, também, como elas são transmitidas ao seu interlocutor. Escrever é uma atividade que requer conhecimento e bom uso dos recursos da língua. No ambiente empresarial, quando os recursos da língua são usados de forma inadequada, a comunicação não fica clara e se pode criar até problemas. Com este trabalho, pretendemos realizar um estudo sobre a escrita no dia a dia do profissional de Secretariado. Para isso, realizamos uma pesquisa inicialmente exploratória em livros que tratam da escrita de forma geral, como: Antunes (2003) Grion (2008), Veiga (2010), Koch (2011); e, o exercício da escrita no contexto empresarial: Medeiros (2004, 2016), Grion (2008, Nascimento (2012), entre outros; depois, realizamos uma pesquisa descritiva, para o levantamento dos dados, por meio de um questionário aplicado a secretários. Através do questionário buscou-se identificar quais as dificuldades enfrentadas por este profissional na elaboração de correspondências. Foi constatado que na área de atuação do secretário, o memorando é a correspondência mais redigida pelos profissionais entrevistados; para eles foi um documento difícil de elaborar. Identificamos também, ao redigir os documentos, que os secretários entrevistados apontaram como maior dificuldade o uso das formas de tratamento. Apesar de a maioria nunca ter passado por disciplinas que tratem da escrita na área de Secretariado, os entrevistados consideram sua escrita adequada e disseram que buscam aperfeiçoar-se no domínio da escrita.

Palavras-chave: Secretário; Exercício de escrita; Dificuldades de escrita.