João Bosco Medeiros
Sonia Hernandes

Manual da Secretária

12ª EDIÇÃO
Contém Capítulo Sobre Novo Acordo Ortográfico

Técnicas de Trabalho

editora atlas

Resumo de Manual da Secretária. Técnicas de Trabalho

Esta edição tem o intuito de dar ênfase ao desenvolvimento da comunicação oral. Pretende focalizar os seguintes assuntos - Na Parte I, capítulos sobre comunicação, que visam oferecer à secretária embasamento para o que se constitui o centro de suas a tividades.

O texto concentra-se na comunicação escrita e oral. Procura trazer como objeto de estudo - as comunicações administrativas, os relatórios, a carta comercial, a redação de mensagens eletrônicas, o atendimento telefônico.

Busca trazer a reca pitulação gramatical de pontuação, acentuação, crase. A Parte I tem o objetivo de tratar também do Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa. Traz lista de serviços oferecidos pelos Correios e regras para uso de formulários.

Na Parte II, procura-s e apresentar informações sobre documentação e arquivo. As técnicas visam orientar quanto à classificação. Esta obra apresenta as normas da ABNT (NBR 9578 e 519) que tratam de documentos e arquivos.

Na parte III, os autores pretendem apresentar quad ro de atividades cotidianas, bem como de relações humanas no escritório. Tem o intuito de tratar da organização do trabalho, de suas atribuições diárias, da secretária como recepcionista, da convocação e participação de reuniões, da preparação de via gens, do relacionamento com executivos, clientes, visitantes, colegas.

A Parte IV visa priorizar a necessidade de formação educacional e ética da secretária. Busca trazer como destaque a lei que regulamenta sua profissão, bem como o código de ética.

Acesse aqui a versão completa deste livro