

EDITORIAL

Prezado(a) Leitor(a),

Nos últimos anos, a Universidade Estadual do Oeste do Paraná vem dando mostras de que a atividade editorial é uma frente estratégica de trabalho. E, dentro deste novo perfil, também o curso de Secretariado Executivo Bilíngüe tem demonstrado grande preocupação em produzir e disseminar conhecimentos relevantes à sua área de atuação.

No primeiro volume, da Revista Expectativa, publicado em 2001, foram enfatizadas as três linhas básicas de formação acadêmica do curso; a área de línguas e comunicação (inglês, espanhol e português), que objetiva instrumentalizar o acadêmico em termos de idiomas e de comunicação em geral; a área de administração, que busca uma visão sistêmica das organizações e a área secretarial, que abrange as ferramentas técnicas específicas de domínio do profissional.

Dando continuidade a seu caráter polivalente, a segunda edição da Revista Expectativa inicia com um alerta sobre o perfil do profissional de hoje, que deve ser gestor de sua própria carreira, flexível, multifuncional e ter capacidade de aprendizado contínuo.

Na seqüência, é avaliada a evolução das organizações em termos de modelos estruturais e tecnológicos, tendo as mudanças e o conhecimento como novos paradigmas, exigindo uma nova postura nos estilos pessoais e gerenciais, voltados para uma realidade diferenciada e emergente. Assim, o segundo artigo discute a cultura e a diversidade a partir das interações dos indivíduos e das relações organizacionais, enquanto que o terceiro artigo analisa o papel das organizações em relação ao meio ambiente, além de, levantar aspectos relevantes a nova conjuntura das organizações, tais como o desenvolvimento sustentável, a responsabilidade social e a Gestão Ambiental. Ainda dentro dessa perspectiva, o quarto artigo enfatiza o agrupamento de empresas ou *clusters*, como alternativa para o desenvolvimento regional.

Já numa segunda etapa da revista, parte-se da premissa que a eficiência da comunicação acompanha o desenvolvimento das organizações, e diversos artigos enfatizam a importância do domínio da comunicação para o Secretário Executivo.

Nesta segunda etapa, são discutidas desde as atuais formas de avaliação em Língua Inglesa no sistema de ensino brasileiro, até o aprendizado autônomo e as atividades de auto-estudo em cursos de proficiência da Língua Inglesa, além da inclusão de um artigo que aborda o processo de leitura em Língua Inglesa, uma das habilidades essenciais para o profissional da sociedade moderna. E, finalmente a revista conclui com uma proposta de elaboração de um Glossário de termos técnicos de Língua Inglesa para o curso de Engenharia Química da Unioeste, proposta esta, originária de um projeto de estágio do curso de Secretariado Executivo Bilíngüe.

Assim, objetivando atender melhor aos profissionais da área de Secretariado Executivo Bilíngüe, ainda carente de publicações que agreguem verdadeiros conhecimentos à sua formação, é que apresentamos a segunda edição da Revista Expectativa.

Rubia Nara Rinaldi¹

¹ Secretária Executiva. Mestre em Engenharia de Produção pela Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC. É coordenadora do Curso de Secretariado Executivo Bilíngüe da UNIOESTE - Toledo. seb@unioeste.br