

Orientações para a realização da atividade:

- 1- Leia o material proposto.**
- 2- Arquive esse material, você irá precisar dele para atividades futuras.**
- 3- Escreva o cabeçalho em seu caderno com seu nome completo, turma e a data da realização da atividade.**
- 4- Copiar e responder as perguntas do exercício, em seu caderno.**
- 5- Enviar as fotos da atividade realizadas à docente.**

10 Dicas de Etiqueta Profissional

Confira algumas dicas de etiqueta profissional que facilitam a vida no ambiente de trabalho:

O mercado de trabalho altamente competitivo exige cada vez mais de um profissional, tanto em aspectos técnicos como atitudes corretas. Pesquisas revelam que a maioria das empresas demitem profissionais com excelente formação acadêmica por motivo de má conduta: “Cada vez mais as empresas contratam pela experiência e habilidade e demitem por comportamento”.

A habilidade comportamental de um profissional pode determinar não só a sua permanência na empresa, mas até garantir uma promoção. E seguir algumas regras de etiqueta profissional auxilia no convívio com os colegas, superiores, subordinados e clientes. São cuidados com a postura, o vestuário, o comportamento e a comunicação que devem ser tomados por todos dentro de uma empresa.

1 – Pontualidade – Seja pontual em seus compromissos e respeite os horários.

Organize-se para chegar sempre cedo no trabalho e em reuniões. Se precisar sair antes do fim de uma reunião, procure avisar com antecedência a quem está presidindo o encontro e saia discretamente.

Esteja atento aos prazos de entrega de trabalhos e relatórios e cumpra-os à risca. Se não for possível atender o prazo combinado, avise as pessoas envolvidas com o máximo de antecedência, explique as razões do atraso e, se possível, combine novo horário ou data.

2 – Apresentação pessoal – Mantenha uma boa imagem pessoal.

A aparência é geralmente o primeiro traço a que as pessoas tomam mais atenção e dependendo do seu local de trabalho pode ou não haver regras que estipulem o vestuário dos trabalhadores.

De modo geral, vista-se de forma discreta e evite o excesso de acessórios, sempre com roupa limpa e com aspeto cuidado.

No caso particular das mulheres:

- **Ter atenção a decotes e transparências;**
- **Preferir uma maquiagem discreta e sem grandes exageros;**
- **Manter os cabelos penteados e com aspeto cuidado;**

No caso particular dos homens:

- **Na dúvida preferir tons escuros;**
- **Ter sempre a barba aparada e com aspecto cuidado;**
- **Manter o cabelo cortado;**

Para ambos os casos deve evitar-se roupas com demasiadas cores e estampados, bonés ou chapéus e moderar a quantidade de joias e acessórios. Ter cuidado com o comprimento das roupas para que não sejam muito curtas, apertadas, folgadas e desproporcionais ao seu corpo. O conforto deve estar alinhado ao bem-estar e a sua beleza. Se sentir bem aumenta a autoestima. Além disso, tenha cuidado com o perfume em excesso e a roupa interior também não deve ficar visível.

Cada local de trabalho é diferente e o funcionário deve adaptar a sua forma de vestir, por isso, um bom ponto de partida será questionar o seu supervisor relativamente à existência de algum tipo de recomendação estipulada para o vestuário. Neste sentido, procure sempre transmitir uma impressão de elegância e respeito.

3 – Postura – Use a linguagem corporal a seu favor.

Com postura e movimentos corretos você pode influenciar positivamente as pessoas ao seu redor. Mantenha a postura ereta ao ficar de pé: ombros para trás e cabeça erguida demonstram confiança. Ao conversar com as pessoas, mantenha sempre contato visual. Evite cruzar os braços ou apoiá-los na cintura, pois isso pode transmitir passividade e desinteresse na conversa.

Gesticular um pouco ao falar pode dar mais confiabilidade ao que está sendo dito, além de ajudar a formar pensamentos mais claros. Quando estiver sentado, procure manter a coluna ereta.

4 – Tom de voz – Controle o tom e o volume de sua voz.

Procure manter um tom de voz neutro, controlando suas emoções para não demonstrar sentimentos negativos como agressividade, deboche e irritabilidade, entre outros. Se estiver descontente com algo, evite falar naquele momento. Respire fundo, tente se acalmar e colocar os pensamentos em ordem. É mais difícil controlar o tom de voz quando dizemos a primeira coisa que nos vem a cabeça, portanto reflita sempre antes de falar. O volume de sua voz também é importante, evite falar alto demais. Em certos ambientes é necessário falar um pouco baixo, mas certifique-se de que a outra pessoa possa ouvi-lo. Cuidado com as risadas também, gargalhadas altas são inadequadas.

5 – Bom humor sem exageros – Evite Piadas e Brincadeiras.

Todos desejam trabalhar em um ambiente com atmosfera agradável, alegre e descontraído, mas há limite para o humor. Expresse seu bom humor sendo simpático, sorrindo e fazendo comentários leves e agradáveis. Lembre-se da diversidade existente em um ambiente de trabalho, com pessoas de diferentes culturas e crenças convivendo juntas. Portanto, evite as brincadeiras e piadas, pois elas podem facilmente deixar alguém desconfortável, ou até mesmo ofender. Cuide também de como trata as pessoas. Não é recomendável criar apelidos, ou chamar os outros por uma versão mais curta de seu nome, sobretudo em ambientes mais formais. Para evitar deslizos, procure chamar as pessoas pelo nome com que elas se apresentam.

6 – Ao entrar – Peça licença ao entrar e cumprimente a todos.

Sempre peça licença ao entrar em um ambiente, mesmo que a porta esteja aberta. Cumprimente todas as pessoas que estão ali. Bastam um sorriso e um “bom dia” ou “boa tarde”, não é preciso chegar dando beijinhos nos integrantes da reunião. Ao entrar na sala ou escritório de alguém, espere receber um convite para depois sentar.

7 – Caixa postal em dia – Não deixe nenhum e-mail sem resposta.

Procure acessar com frequência o e-mail corporativo e enviar respostas rápidas de forma clara e objetiva. Quem envia um e-mail espera por uma resposta. Caso você não consiga responder a uma solicitação no mesmo dia, mande uma mensagem curta dizendo que recebeu o e-mail e irá tratar da resposta o mais rápido possível. Não utilize o e-mail da empresa para assuntos pessoais ou para enviar mensagens com assuntos não profissionais. Para isso,

use sua conta de e-mail pessoal e preferivelmente fora do horário de expediente.

8 – Respeite o horário de intervalo – Não coma em sua mesa de trabalho ou fique conversando com colegas que estão trabalhando.

O intervalo de trabalho é o momento em que você pode resolver questões pessoais, dar telefonemas e conversar sobre amenidades com seus colegas. Evite falar sobre questões de trabalho, ou tentar resolver pendências durante um almoço informal com os colegas. Se almoçou rapidamente e voltou à sua mesa antes da hora, evite interromper os que estão em horário de expediente. Não coma lanches em sua mesa de trabalho. Além de ser deselegante, você corre o risco de derramar alguma coisa no computador ou em algum documento importante.

9 – Conversas de corredor – Fique longe das fofocas.

Embora as pessoas geralmente passem mais tempo no trabalho do que em casa, isso não as dá o direito de serem invasivas. Evite fazer perguntas pessoais aos seus colegas, ouça mais do que fale e espere a outra pessoa ter a iniciativa de contar algo pessoal.

Evite expor sua vida privada e não participe de fofocas. Existe uma linha tênue entre comentários e fofocas. Na dúvida, evite expor sua opinião sobre alguém. O ideal é que esta pessoa esteja presente ao se falar dela ou de seu trabalho. É aquela velha e sempre importante regrinha de ouro: elogie em público, critique em privado.

10 – Imagem Profissional – Não fale mal da empresa em que trabalha.

Além de antiético, falar mal da empresa onde se trabalha pode denegrir sua imagem profissional.

Preste atenção ao tipo de comentário que você fará sobre a empresa, outros colegas e chefe para as pessoas de fora do trabalho e, principalmente para seus clientes e colegas.

Isto também vale para a empresa em que você não trabalha mais.

Atividade

- 1- Escreva três dicas de etiqueta profissional que você utiliza em seu trabalho e na sua vida pessoal.**
- 2- Uma forma simples de se guiar na hora de agir no trabalho, segundo ela, é pensar, *antes* de agir: “Esse comportamento está respeitando o outro?”**

Escreva três atitudes que devem ser evitadas ou excluídas dos hábitos cotidianos, tanto no ambiente profissional, quanto pessoal.

- 3- A Etiqueta Profissional é essencial para a progressão e sucesso da sua carreira, dando-lhe a oportunidade de ser bem-sucedido e manter um excelente relacionamento com colegas de trabalho e clientes. Qual das atitudes exemplificadas você precisa desenvolver melhor e como pretende fazer isso?

“Estude todos os dias. Você é responsável pelo seu sucesso. Construa a vida de seus sonhos a partir das ações do presente. Não reclame, não culpe a ninguém por aquilo que você procrastinar e não realizar. Tudo na nossa vida são escolhas e cada escolha tem consequências. Não escolher, não realizar e adiar também é uma escolha. Assim como um grande agricultor que seleciona as melhores sementes para o plantio, ara a terra, cuida, aguarda crescer e todos os dias faz a sua parte para a sua plantação prosperar, assim somos nós. Escolha as melhores sementes para plantar em sua vida, cuide para que essas sementes floresçam e produzam bons frutos para o seu sucesso e triunfo. Seja gentil, organizado e dedicado ao que você faz. Não existem culpados pelo nosso sucesso ou pela ausência dele, e também não é somente sorte. A sorte é a dedicação diária, o esforço e as escolhas certas que fazemos todos os dias, da maneira mais respeitosa e harmoniosa. Faça o seu melhor com os recursos que você tem disponível hoje e agradeça por todas as oportunidades que você já tem: saúde, estudos, família...”

(Eu e o Meu Mundo Particular)

Bons estudos!!!