CENTRO DE APRENDIZAGEM E MOBILIZAÇÃO PROFISSIONAL E SOCIAL
CAMPS
SANTOS
ESTÁGIO

Postura
PROFISSIONAL

Bem-vindo ao MUNDO DO TRABALHO!

SOBRE A **POSTURA** PROFISSIONAL

Ter uma postura profissional adequada no trabalho envolve diversos fatores, que vão desde maneira como você se comporta até o jeito que realiza suas tarefas.

Mais do que nunca o mercado de trabalho requer que os profissionais tenham uma atitude adequada ao nível interno e externo à empresa.

Sua imagem, postura e prática de boas maneiras, tanto na vida pessoal como profissional, representam uma vantagem para o sucesso em todas as áreas de trabalho.

Lembre-se com o cenário cada vez mais competitivo, algumas atitudes são um diferencial importante para quem quer fazer sucesso no mundo corporativo. Seu bom desempenho no trabalho não vai depender somente da sua capacidade técnica, suas competências e habilidades. Uma pesquisa realizada pela revista Você S/A revela que 87% das demissões hoje em dia são por problemas comportamentais e apenas 13% por problemas técnicos, ou seja, baixo nível de Inteligência emocional. Entre estas inadequações, a falta de gestão de tempo, autocontrole e resistência a mudanças resultam na dispensa do empregado.

CUIDE DE SUA **Apresentação Pessoal**

Uma aparência desleixada passa uma imagem muito negativa sobre você. Busque sempre estar com roupas alinhadas e limpas e principalmente tenha uma higiene adequada.

Por exemplo, imagine que uma mesma entrevista temos dois candidatos. Um deles fala baixo, sua postura é encurvada e a todo momento ele se mostra inseguro. Para completar, sua roupa está suja e amassada e sua barba está por fazer.

Enquanto isso, outro está sendo observado. Este segundo, é confiante. Quando entrevistado apresentou boa dicção, deixando o diálogo fluir. Esse indivíduo soube vender bem seu peixe, além de estar muito melhor arrumado que o primeiro e devidamente bem barbeado.

Qual dos dois tem mais chances de ser escolhido?

Depois dessa reflexão, segue algumas dicas importante para ajudar a você ficar atento com sua vestimenta para o dia a dia no mundo do trabalho. Confira:

- É fundamental ter cuidados básicos de higiene. Banhos assíduos, unhas bem cuidadas, cabelo cortado e limpo, sapatos limpos, dentes escovados e roupas limpas e passadas. Detalhes que fazem total diferença!
- Fique atento nos primeiros dias de trabalho e entenda como todos se comportam. Se o ambiente for formal, é interessante usar um figurino mais social. Caso for um pouco mais casual, invista em um esporte fino e jeans. Mas lembre-se de manter o conforto! Não adianta nada usar a combinação de peças mais elegante, mas não se sentir bem durante o dia.
- Não recomendamos o uso de bermudas, shorts, blusas decotadas, camisas desabotoadas demais e roupas com transparências.
- Evite exageros nos looks, tanto para o formal, quanto para o despojado. Cuidado na escolha de cores chamativas em roupas e também para a maquiagem. Dessa forma, opte por cores neutras.
- Cuidado com a escolha dos acessórios, tais como brincos, pulseiras, relógios e anéis.
- Leia o Código de Conduta que possui as regras de ética e moral da empresa. É comum que esse documento também tenha algumas recomendações de como se vestir.

A organização ajudará você a ter

responsabilidade

com suas

TAREFAS E PRAZOS

CENTRO DE APRENDIZAGEM E MOBILIZAÇÃO PROFISSIONAL E SOCIAL
CAMPS
SANTOS
13-11-1967

SOBRE
RESPONSABILIDADE

A responsabilidade é uma característica muito requisitada pelas empresas. Ser responsável na empresa é cumprir com os prazos e tarefas e ter zelo com o seu trabalho, realizando suas atividades da melhor maneira possível, cumprindo com o seu papel de colaborador ou estagiário.

Mantenha sua mesa ou local de trabalho organizado. A organização ajudará você a não perder documentos importantes da empresa ou esquecer de realizar tarefas, por exemplo, tais acontecimentos caracterizam falta de responsabilidade.

PONTUALIDADE
É FUNDAMENTAL

Um ponto que também tem muito a ver com responsabilidade é a pontualidade. Faltar e chegar atrasado no trabalho e reuniões mostra desrespeito com a empresa e seus superiores.

Para não ocorrer situações inconvenientes como essas, sempre tome nota de seus compromissos e anote em sua agenda para programar seus horários.

PROCURE DEIXAR ASSUNTOS PESSOAIS DE LADO!

Na hora em que você estiver trabalhando, lembre-se que seu tempo é dedicado às tarefas da empresa. Por isso, durante o seu horário comercial, evite entrar em redes sociais e sites de entretenimento, além de não utilizar os equipamentos da empresa para fins pessoais.

Evite realizar ligações e atender chamadas pessoais no perído de expediente. Em casos emergenciais, é compreensível realizar ligações desde que você não demore e vá até um local mais reservado. Se receber uma chamada no meio de uma reunião, peça licença para atender em telefone fora do ambiente e ao retornar peça desculpas..

LEMBRE-SE!

Suas emoções e questões pessoais não devem interferir negativamente no modo em que você dialoga na empresa. Às vezes na vida pessoal, é natural termos sentimentos como raiva, angústia ou até tristeza, porém evite descontar em seus colegas de trabalho.

CENTRO DE APRENDIZAGEM E MOBILIZAÇÃO PROFISSIONAL E SOCIAL
CAMPS SANTOS
13-11-1967

CENTRO DE APRENDIZAGEM E MOBILIZAÇÃO PROFISSIONAL E SOCIAL
CAMPS
SANTOS
18-11-1927

Saiba se POSICIONAR

NA FALA

Por mais que sua empresa tenha um clima informal, evite usar um excesso de gírias. Tenha um linguajar adequado na hora se comunicar.

Falar bem, não significa falar muito e não deixar os demais falarem. Procure expressar, em poucas palavras, de forma clara e objetiva, exatamente aquilo que é necessário ser comunicado.

NA ESCRITA

A comunicação escrita também é importante e deve ser realizada com assertividade. Atente-se ao mandar e-mail ou anotar recados, por exemplo. Use corretamente o português e certifique-se que está enviando o e-mail ou dando o recado para a pessoa certa.

ENTRE COLEGAS DE TRABALHO

Saber manter boas relações com os colegas de trabalho, chefes, funcionários de sua equipe, clientes e fornecedores contribui muito para a sua postura profissional. Saber ouvi-los sempre é essencial!

Um estudo da universidade americana de Harvard mostra que 2/3 das demissões nas empresas são causadas por dificuldades de relacionamento com os colegas.

Sempre respeite os demais colegas de trabalho, não é necessário gostar de ninguém, mas respeitar é obrigação de todos. Evite fofocas, expor sua vida pessoal e de outros, mantendo sempre a discrição.

CENTRO DE APRENDIZAGEM E MOBILIZAÇÃO PROFISSIONAL E SOCIAL
CAMPS SANTOS
13-11-1967

Demonstre interesse e iniciativa pela rotina do setor em que trabalha, colocando-se à disposição para ajudar seus colegas de trabalho ou perguntando ao seu gestor se há tarefa pendente que você possa realizar.

Saiba receber FEEDBACKS

Um profissional que não sabe receber uma crítica, um feedback e se frustra com muita frequência, demonstra-se imaturo e, portanto, incapaz de assumir grandes responsabilidades. Se alguém deseja subir na carreira, deve saber dominar suas emoções e lidar com as dos demais.

Saber escutar opiniões diferentes da sua é extremamente importante, afinal ouvir e opinar sem se impor sobre pensamentos diferentes do seu faz parte do trabalho em equipe.

CUIDADO COM AS SUAS

REDES SOCIAIS!

Cuidado com as fotos e conteúdo das publicações em redes sociais. Não entre em temas polêmicos que podem comprometer sua postura profissional. Muito importante que, em hipótese alguma, faça comentários ou divulgue informações sigilosas da empresa, atente-se sempre à ética profissional.

Jamais utilize termos de baixo calão. Nunca é demais manter o respeito. Além de evitar erros de português.

DICAS

- Cumprir horários estabelecidos para uma reunião ou evento é o mínimo que se espera de um profissional sério. Mesmo que seus líderes cultivem o mau exemplo de chegar tarde em reuniões, não faça o mesmo. Seja pontual!

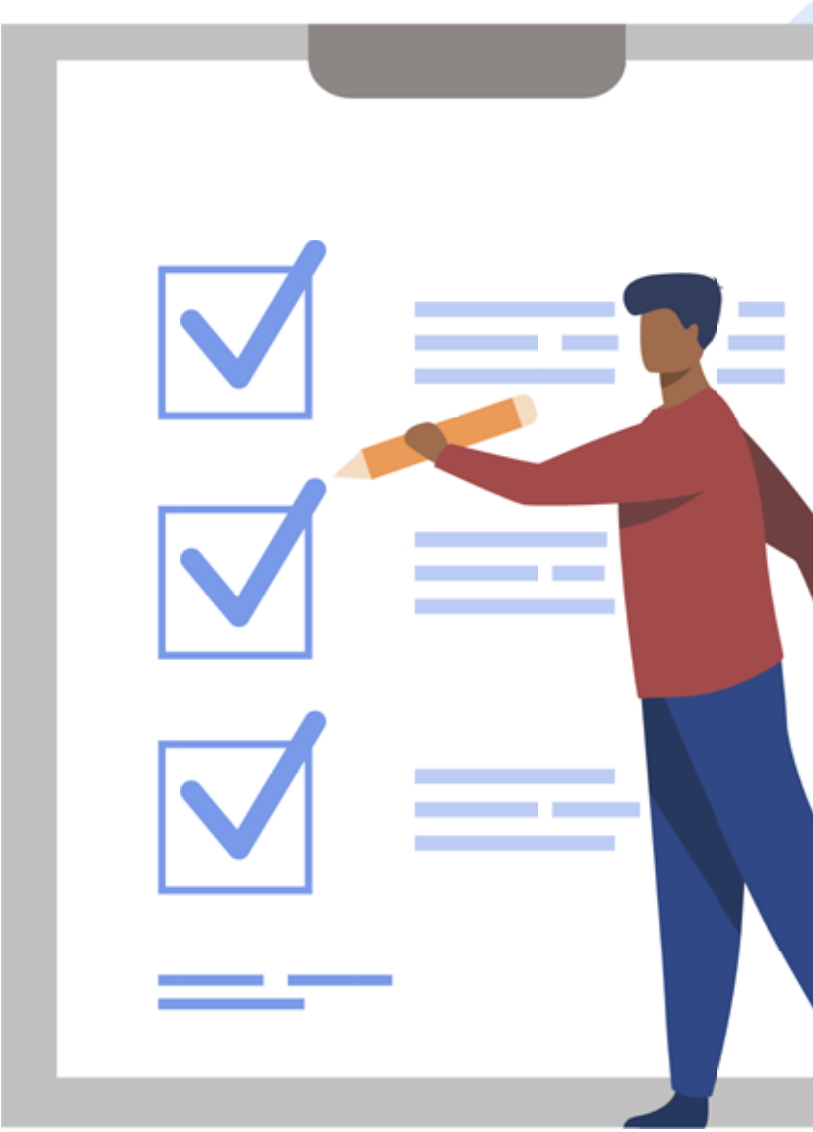
- Danificar computadores, mobília ou outras estruturas da empresa por descuido demonstra que o profissional não entende que a empresa possui um custo esperado para suas operações e que aumentá-lo diminui o resultado.

- Cada organização possui uma cultura, expressa objetivamente em suas normas, mas também indiretamente no comportamento de seus funcionários.

- O profissional deve ter adaptabilidade ao ambiente, antes de querer mudar algo. Chegar na organização e já questionar sua forma de ser é ruim para a sua imagem.

- Algumas atitudes podem atrapalhar a visão profissional da pessoa na carreira. Por exemplo, o profissional que vende a todo instante a sua credibilidade perante a empresa e o mercado de trabalho. Ninguém deseja ter em seu quadro de funcionários ou um estagiário que difame a imagem da própria empresa direta ou indiretamente (comentando e fazendo fofocas de outras pessoas).

CENTRO DE APRENDIZAGEM E MOBILIZAÇÃO PROFISSIONAL E SOCIAL
CAMPS SANTOS
13-11-1967



Bibliografia

- www.blog.softwarerh.com.br/postura-profissional
- www.atitudeenegocios.com/redes-sociais-no-trabalho
- www.ibccoaching.com.br/portal/coaching-carreira/im portancia-escolha-roupa-de-trabalho-adequada

camps.org.br

campssantos

campssantosoficial

13 3226.6464
13 99644.0977

Av. Washington Luiz, S/Nº
Vila Matias - Santos/SP