

iGUIDE

Manual do aluno

IO1 - Conjunto de ferramentas de planeamento de carreira

iGUIDE

GUIDING MY OWN CAREER

TABELA DE CONTEÚDOS

LEITURA DE TRABALHO	3
TÉCNICAS DE LINGUAGEM CORPORAL	3
COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA.....	11
GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO	21
PENSAMENTO CRÍTICO E ANALÍTICO	29
RESOLUÇÃO CRIATIVA DE PROBLEMAS, INICIATIVA E EMPREENDEDORISMO	35
CRIAR O SEU PRÓPRIO CAMINHO E CARREIRA.....	44
A DIFERENÇA ENTRE UM EMPREGO E UMA CARREIRA	52
GESTÃO DE CONFLITOS.....	59
TRABALHAR EM EQUIPA, APLICAR CONHECIMENTOS, DISCIPLINA E CONCEITOS.....	65
COMPETÊNCIAS DURAS VS COMPETÊNCIAS BRANDAS.....	71
TRANSFORMAR AS SUAS FRAQUEZAS EM FORTALEZAS	82
MOBILIZAÇÃO DOS OUTROS E AUTO-MOTIVAÇÃO.....	89
PROCURA DE EMPREGO	Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.
ESCREVENDO CV	96
ESCREVER UMA CARTA DE APRESENTAÇÃO.....	100
TÁCTICAS DE ENTREVISTA DE EMPREGO PARA SER CONTRATADO	104
ESTÁGIO E VOLUNTARIADO	Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.
TRABALHO EM REDE E UTILIZAÇÃO DAS REDES SOCIAIS NA SUA PROCURA DE EMPREGO	111
COMO ROUBAR A IDENTIDADE AVIÁRIA QUANDO SE PROCURA EMPREGO.....	115
criação de um perfil de LINEDINA	119
TRANSACCIONAL VS RELACIONAL: QUAL DELES É VOCÊ?.....	125
ABRAÇANDO O SEU POTENCIAL	130
INICIAR UM NEGÓCIO ONLINE	135
DELEGAÇÃO EFECTIVA	140
FREELANCING.....	144
RETENÇÃO DE TRABALHO	Błąd! Nie zdefiniowano zakłádki.
INTELIGÊNCIA EMOCIONAL.....	149

ABRAÇANDO A MUDANÇA	157
CRIATIVIDADE E PENSAMENTO CRIATIVO	166
LEARNABILIDADE	173
NARRAÇÃO DE HISTÓRIAS E MARCA PESSOAL	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
AUTO LIDERANÇA PARA TRABALHO À DISTÂNCIA	186
VANTAGENS E DESVANTAGENS DA MANUTENÇÃO DO EMPREGO	196
TÉCNICAS DE ENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS	204
CINCO ELEMENTOS DE BEM-ESTAR NO LOCAL DE TRABALHO	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
ESTRATÉGIAS DE MANUTENÇÃO DO EMPREGO QUE REDUZEM A ROTATIVIDADE DOS EMPREGADOS	221
A HIERARQUIA DE NECESSIDADES DO MASLOV VS. A MOTIVAÇÃO DE HERSZBERG - TEORIA DA HIGIENE	230
UPSKILLING	237

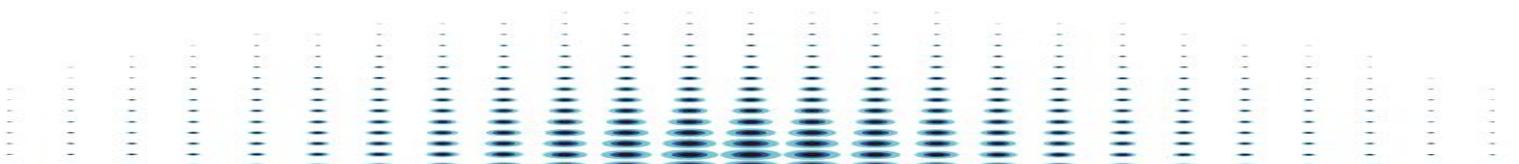
LEITURA DE TRABALHO

TÉCNICAS DE LINGUAGEM CORPORAL

A linguagem corporal pertence à comunicação não-verbal. A nossa linguagem corporal pode falar mais alto do que a nossa voz. Ser capaz de compreender os sinais que está a enviar e a receber facilita a relação com os outros, especialmente em entrevistas. Ao mesmo tempo, ajuda-o a parecer mais confiante, mais honesto e mais em sintonia com a outra pessoa.

Concentrar-se nas suas acções físicas irá desviar a sua atenção dos processos de pensamento negativo e sentir-se nervoso, fazendo-o concentrar-se e reduzir significativamente o seu nervosismo.

Todo o nosso corpo é uma fonte de informação. A nossa expressão facial, postura corporal, gestos, contacto visual, tacto, cheiro e a forma como nos vestimos e cuidamos de nós próprios dizem algo a nosso respeito.



Embora seja uma parte tão importante da comunicação a maior parte do tempo, nem sequer estamos conscientes da nossa linguagem corporal. Expressamos felicidade, nervosismo, medo, alegria, confiança sem consciência. Por vezes, a nossa linguagem corporal não pode ser controlada, mas com o tempo podemos educar-nos para evitar comportamentos inúteis.

Vamos concentrar-nos na correspondência, espelhamento, linguagem corporal positiva, escuta activa, código de vestuário e coisas a evitar.

Correspondência

Combinar mensagens não verbais com mensagens verbais - por isso deve sempre acenar com a cabeça quando concordar, abanar a cabeça quando discordar, etc.

Espelhamento

Espelho, é aqui que corresponde, ou espelha, a linguagem corporal da outra pessoa, o que quase sempre tem o efeito de fazer com que a pessoa com quem está a falar se sinta mais em relação consigo - eles relacionam-se melhor consigo. As pessoas gostam de pessoas como elas. Mas muitas

tentativas de espelhar correm muito mal, uma vez que esta é uma técnica muito subtil. É preciso espelhar com muito cuidado e suavidade, por isso não é de todo óbvio, caso contrário, parecerá muito estranho! Lembre-se: nunca espelhe entrevistadores agressivos, não espelhe pessoas nervosas, não espelhe maus hábitos como o coçar, apenas espelhe pessoas que têm, elas próprias, uma boa linguagem corporal. Não exagere! -se muito, muito, muito subtil, se tornar óbvio que está a espelhar, falhou.

LINGUAGEM CORPORAL POSITIVA - GESTOS

Sorria

O sorriso de uma pessoa é crítico para as percepções das pessoas. Um sorriso caloroso e genuíno comunica sentimentos mais do que palavras. O sorriso irradia calor e permite que as pessoas se sintam à vontade, causa uma grande primeira impressão e transmite confiança.

Apertos de mão

Os apertos de mão devem ser firmes mas não demasiado fortes. Os apertos de mão fracos sugerem falta de confiança.

Inclinar-se para a frente

Incline-se ligeiramente para a frente na sua cadeira para lhe mostrar o seu interesse e ouvir activamente.

Mãos abertas

A pessoa abre os braços, de tal forma que as palmas das mãos e os dedos são visíveis e sugere que se pode confiar nela. Está associada à verdade, honestidade e abertura enquanto o gesto das

palmas das mãos para baixo sugere domínio, agressão, e autoridade.

Queixo para cima

Para parecer confiante, quer segurar o queixo para cima. Mas, levar isto longe demais, e de repente parece condescendente.

Contacto ocular

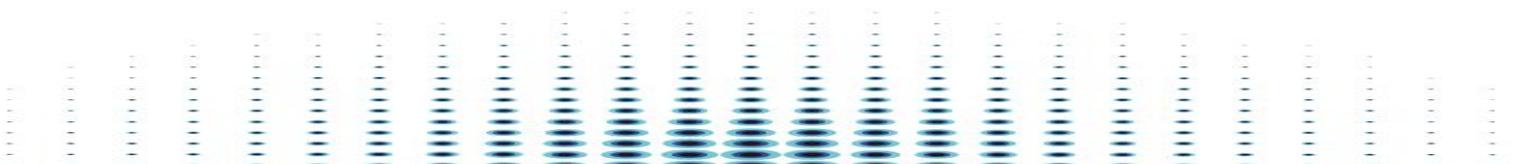
O contacto visual é importante, pois transmite confiança e confiança. Ao falar com alguém, estabelecer contacto visual permite-lhe verificar se ele compreende e continua interessado no que está a dizer e, ao ouvir, estabelecer contacto visual transmite a sua atenção e é um gesto de cortesia.

A falta de contacto visual mostra evasividade, e torna quase impossível o estabelecimento de uma relação com alguém. Demasiado contacto visual pode sentir-se desconfortável. Cerca de cinco a dez segundos de contacto ocular é mais ou menos correcto para estabelecer uma ligação com o seu ouvinte. Depois disso, deve tornar o seu contacto visual menos completo. Caso contrário, a ligação com o seu ouvinte torna-se demasiado intensa, e pode começar a sentir-se como um confronto

estrelado. Os oradores tendem portanto a fazer e quebrar o contacto visual regularmente, enquanto os ouvintes tendem a manter contacto visual durante longos períodos de tempo.

Escuta activa

Ouvir não é algo que se faz apenas com os ouvidos. Os sinais ou comportamentos de audição incluem: fazer contacto visual, acenar com a cabeça, fazer 'barulhos de audição' ('Mmm', 'Uh-huh', etc.), sorrir, inclinar-se para a frente, linguagem corporal aberta, reagir ao que a outra pessoa está a dizer.



APARÊNCIA - CÓDIGO DE VESTUÁRIO

Não se vestir muito casualmente

As cores escuras são geralmente recomendadas, as saias das mulheres não devem ser mais curtas do que o comprimento do joelho.

Desabotoe o seu casaco ou casaco ao sentar-se.

Ser puro e limpo

Certifique-se de que o seu fato/vestido está limpo e sem rugas.

Seja conservador. As mulheres não devem usar sapatos extravagantes, roupas justas ou reveladoras e jóias em excesso.

Seja bem cuidado

Evitar estilos de penteados drásticos ou selvagens. O homem deve estar depilado (a menos que tenha barba!), as mulheres não devem usar excesso de maquilhagem.

AVOID

Evite brincar com objectos (caneta, papel, objectos no seu bolso); tocar no seu cabelo, nariz, orelhas, jóias, cruzar ou dobrar os braços, franzir o sobrolho, ranger os dentes, mexer os dedos.

Lembre-se das primeiras regras: correspondência e espelhamento: - as pessoas gostam de pessoas como elas próprias. Fazer corresponder sempre que possível, a fim de estabelecer um terreno comum e construir uma relação.

Tenha cuidado com a linguagem corporal negativa e tente causar uma impressão positiva usando uma linguagem corporal positiva.

Vestir-se adequadamente para a ocasião.

O contacto visual é absolutamente crítico. Mas não exagere e assegure-se de usar o contacto visual auditivo ou oral como apropriado.

A escuta tem de ser um processo activo, por isso não fique aí sentado - Tem de ser visto para estar a escutar!

COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA

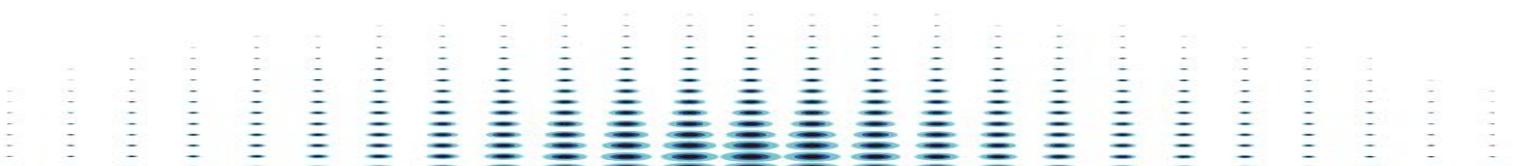
INTRODUÇÃO

O objectivo da comunicação no trabalho é ter um bom desempenho e fazer o melhor uso das suas competências profissionais, para construir boas relações com os superiores, colegas e clientes, para trabalhar em conjunto tão eficientemente quanto possível como uma equipa.

Uma definição simples diz que "a comunicação é uma troca mútua de factos, ideias, pensamentos e percepções, resultando num entendimento comum de todas as partes".

COMUNICAÇÃO VERBAL

As duas principais formas de comunicação verbal incluem a **comunicação escrita e oral**. **A comunicação oral** é o processo de expressão de informação ou ideias por boca a boca. Acontece cara a cara, via telefone ou Internet (videochamadas).



A comunicação presencial tem a vantagem de acrescentar a componente não-verbal que transporta mais informação do que a própria mensagem.

COISAS COMUNS PARA A COMUNICAÇÃO ORAL E ESCRITA

CONTEXTO DA COMUNICAÇÃO **Comunicação formal vs informal**

Formal refere-se à(s) pessoa(s) com quem está(m) a comunicar.

- **A comunicação formal** flui através dos canais oficiais concebidos no organigrama. Se os departamentos de formação enviarem um memorando a perguntar se na formação prefere uma refeição vegetariana ou não vegetariana é formal.
- **A comunicação informal** é mais rápida e flui livremente na organização, discutindo sobre uma gama diversificada de tópicos. As comunicações podem ser orais ou escritas. Se o seu colega estiver a enviar mensagens de texto ou a telefonar-lhe para lhe perguntar que tipo de pizza deseja para o almoço é informal.

Uma entrevista de emprego é uma discussão formal, enquanto pedir ao seu colega para lhe dar o nome do novo cliente é informal.

Objectivo

Quando comunicamos, todos temos um objectivo, mas muitas vezes não é muito claro até para nós próprios. É preciso ser claro e específico no que se pretende alcançar.

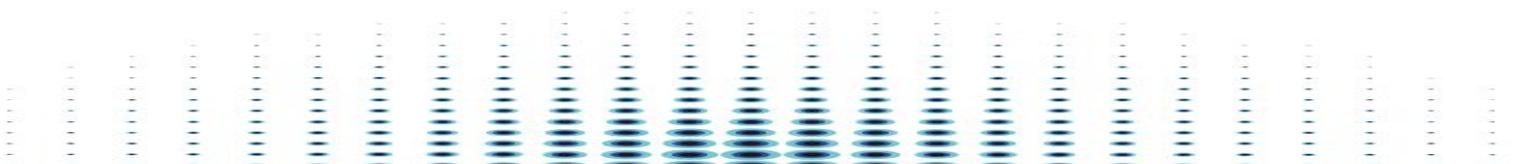
Com esta discussão ou documento quero...informar / responder / confirmar / esclarecer / explicar / propor / recomendar / solicitar / anunciar / resumir / identificar / sugerir ...

Expectativa

O que é que quer que a outra pessoa faça?

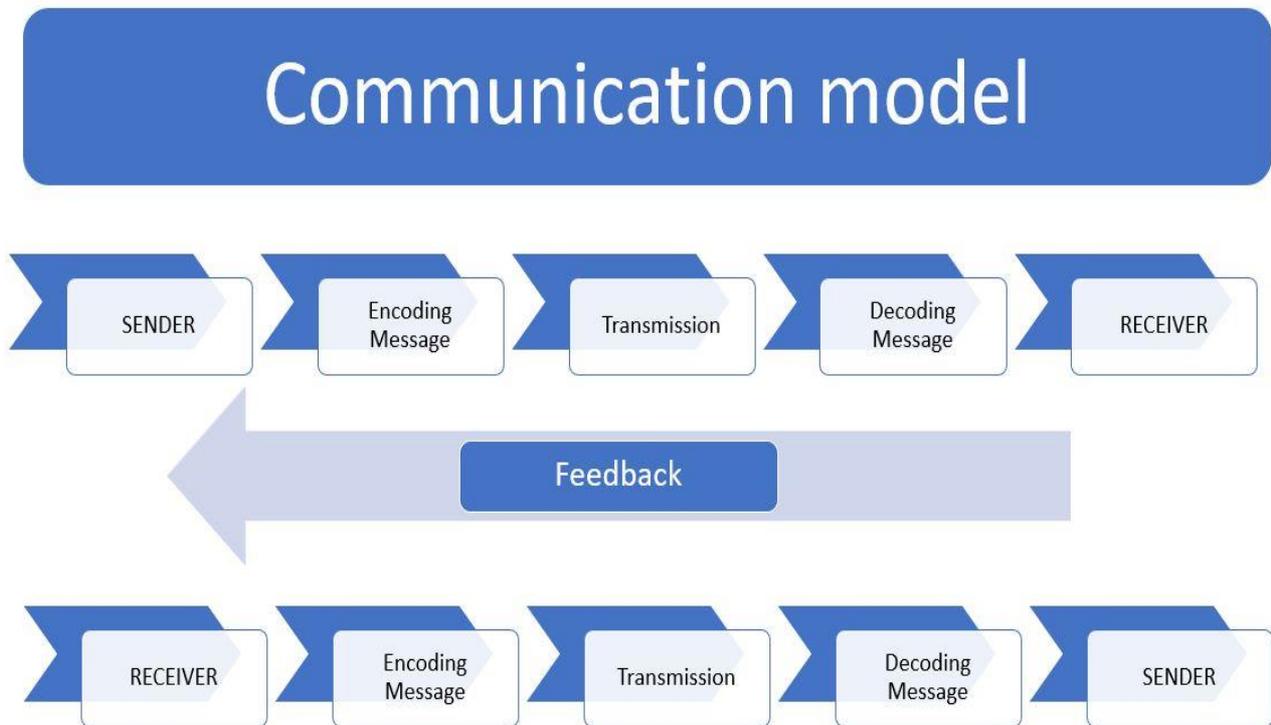
Com esta discussão ou documento, quero que a(s) outra(s) pessoa(s) concorde(m) comigo/responda(m) a perguntas/ dar entrada/ rever a minha proposta/ concluir uma tarefa/ dar-me feedback/ investigar uma questão/ aprovar financiamento/ implementar um plano.....

Quer se trate de comunicação oral ou escrita, no início deve dizer do que se trata a mensagem, depois dizê-la e no final resumir o que disse.



COMUNICAÇÃO VERBAL

○ modelo clássico de comunicação



é:

Existem 4 tipos de **Comunicação Verbal**

1. Comunicação Intrapessoal
2. Comunicação Interpessoal
3. Comunicação para pequenos grupos

4. Comunicação Pública

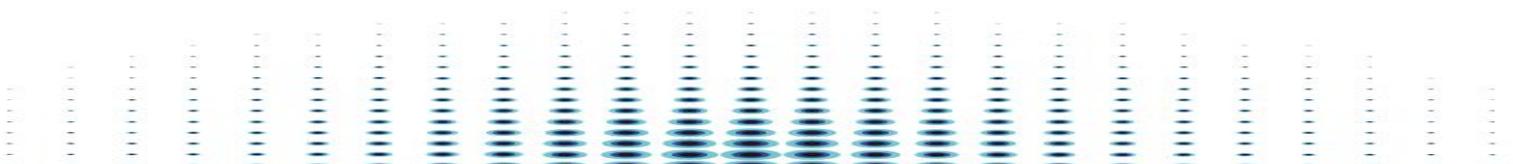
1. Se olharmos para o modelo de comunicação **Intrapersonal Comunicação** significa **codificar a mensagem**. Acontece na nossa mente com os nossos próprios pensamentos, sentimentos e ideias. É aqui que organizamos a nossa mensagem tendo em consideração o que queremos alcançar e qual a resposta que esperamos da outra pessoa. O mesmo processo tem lugar na mente do **RECEPTOR** ao descodificar a mensagem.
2. **Comunicação Interpessoal**. Esta forma de comunicação tem lugar **entre dois indivíduos** que trocam informações, sentimentos e significados através de mensagens verbais e não verbais, sendo assim uma conversa um-a-um.
3. **Comunicação em pequenos grupos** refere-se a interacções entre **três ou mais pessoas** que estão ligadas através de um objectivo comum, influência mútua, e uma identidade partilhada.

4. A Comunicação Pública é utilizada para **grandes audiências** e por vezes bastante heterogénea, o orador é fisicamente distanciada da audiência e tem lugar na esfera pública. As mensagens públicas são construídas com mais cuidado do que as mensagens interpessoais.

Obstáculos na comunicação oral

Olhando novamente para o modelo de comunicação, os **BARRIERS** aparecem ao **TRANSMITIR A MENSAGEM**. Referem-se às **barreiras físicas** tais como lugar, espaço, ruído ou canal de comunicação (má ligação telefónica/internet). No entanto, uma das principais barreiras está **na mente do Remetente e do Receptor**. Isto pode ser sob a forma de medo, desconfiança, experiências passadas, atitude negativa, problemas pessoais, emoções, fadiga, má capacidade de ouvir ou atitude para com o remetente ou a informação, falta de interesse na mensagem.

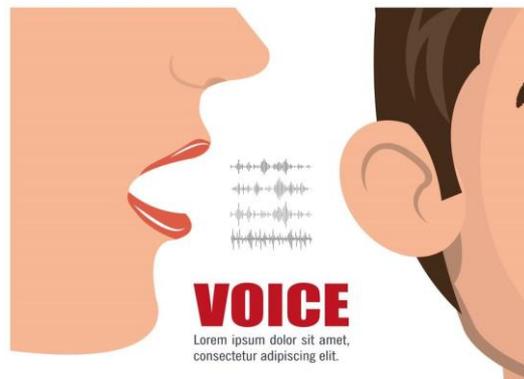
ELEMENTOS DE COMUNICAÇÃO ORAL



- A. A sua **linguagem corporal**
- B. A sua **voz**
- C. As suas **palavras**

A. **A linguagem corporal** refere-se aos sinais não verbais que utiliza para comunicar os seus sentimentos e intenções. Inclui a sua **postura**, as suas **expressões faciais**, os seus **gestos** e a sua **aparência física**.

B. **A voz** é uma ferramenta muito poderosa. Pode utilizá-la de muitas maneiras diferentes, variando o: **volume**, **ritmo** e **inclinação**.



- **Volume.** Certifique-se de que a sua voz é suficientemente alta para ser ouvida, falando muito alto ou muito baixo pode tornar difícil para

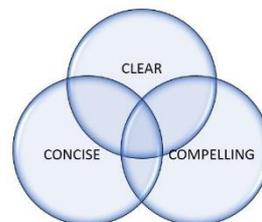
as pessoas segui-lo. Aumente ou diminua o seu volume para dar ênfase.

- **Pace.** Certifique-se de que a **velocidade da sua entrega é fácil de seguir**. Alterar o ritmo quando necessário, mais rápido pode transmitir entusiasmo, mais lento pode acrescentar ênfase ou cautela.
- **Breu.** A entoação pode fazer uma enorme diferença, uma vez que **acrescenta ênfase** e transmite **emoções**, positivas ou negativas. O seu tom subirá quando fizer uma pergunta e baixará quando desejar soar severo.

C. AS SUAS **PALAVRAS** - A **MENSAGEM**.

A mensagem deve respeitar os 3 Princípios: **Claros, concisos, e convincentes**.

PERFECT MESSAGE



A. Primeiro rascunho do **Corpo** da Mensagem.
Pense para quem está a escrever, o que pretende alcançar e o que espera.

Usar linguagem e gramática adequadas, seguir uma sequência lógica, e evitar abreviaturas, parágrafos e frases longos.

B. Resumir o corpo da mensagem e escrever a **Conclusão**. Um encerramento inspirador faz o leitor agir.

C. Depois de **terminar**, escreva a **Introdução**.

Usar uma **manchete poderosa** com palavras ou números de poder para **atrair a atenção**.

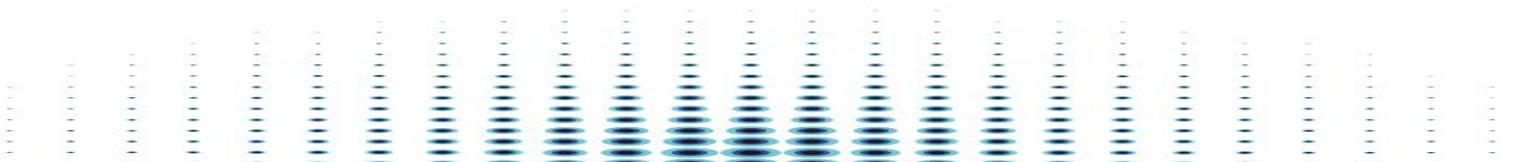
Diga sobre o que está a escrever, torne a introdução cativante para que o leitor se sinta encorajado a continuar a ler.

Sem comunicação verbal e escrita, a vida quotidiana no trabalho seria impossível.

Precisamos dele para tomar providências, dar instruções, documentar processos, construir relações e muito mais.

CONCLUSÃO

Em média, uma pessoa passa cerca de **70%** da sua vida profissional em alguma forma de **comunicação - falando, ouvindo, lendo ou escrevendo.**



GESTÃO E ORGANIZAÇÃO DO TEMPO

A gestão do tempo e a boa capacidade de organização andam de mãos dadas e têm impacto em todos os aspectos da sua vida. Uma vez aprendidos e aplicados, facilitarão a sua vida em casa e no trabalho.



7 DEGRAUS PARA O SUCESSO

PASSO 1: CONTROLE O SEU TEMPO

A fim de fazer alterações, é necessário descobrir onde se encontra. O primeiro passo é analisar como passa o seu tempo. Durante uma semana, anote o que fez todos os dias e o tempo despendido em cada actividade. Veja a lista e marque cada actividade com tempo de trabalho, tarefas relacionadas com o lar, tempo familiar e tempo gasto só para si.

No final deste processo, terá uma imagem de como gere o seu tempo, os desperdiçadores de tempo e as mudanças que deve fazer.

PASSO 2: IDENTIFICAR OBJECTIVOS

Faça uma "lista de desejos" com todas as coisas que gostaria de alcançar nos próximos 10 anos. Depois quebre-a em cinco anos e dois anos para ver as mudanças que gostaria de fazer no caminho para alcançar esses objectivos de vida.

Se pensa a longo prazo, verá que precisa de começar hoje a planear coisas que requerem muito tempo, tais como educação ou formação, a fim de mudar a sua carreira. Trabalhe em torno destes objectivos a fim de organizar a sua vida e estabelecer prioridades. Se é jovem pode pensar

em começar uma família ou ter filhos e construir uma carreira, se é mais velho pode pensar em passar mais tempo com a sua família ou cuidar de questões de saúde.

PASSO 3: PLANO DE MUDANÇA

Agora volte à sua lista inicial e compare-a com as suas prioridades a fim de ver que percentagem do seu tempo está a ser gasta em áreas que não estão na sua lista de prioridades. Analise onde gasta demasiado tempo e como pode ser mais eficiente ou reduzido nas áreas que são menos importantes. Pense em mudanças que podem poupar tempo.

PASSO 4: TORNAR OS SEUS OBJECTIVOS MANEJÁVEIS

Dar prioridade para que se possa concentrar primeiro nas tarefas mais importantes. Caso contrário, poderá investir a sua energia em assuntos insignificantes em vez do que é mais produtivo. Para estabelecer estas prioridades, olhe para os seus objectivos de dois anos e de cinco a dez anos, bem como para a sua lista de "desejos". Quebre cada objectivo em passos mais pequenos para o tornar controlável.

Para cada etapa estabeleça um prazo realista, a fim de acompanhar o seu progresso na realização dos seus objectivos.

Reveja semanalmente os seus objectivos, seleccionando um número razoável de tarefas a realizar durante a semana seguinte. Seja selectivo. Manter-se no bom caminho. Nem tudo corre de acordo com o plano, haverá eventos não planeados que tomarão o seu tempo, mas é importante voltar às suas prioridades o mais depressa possível.

PASSO 5: SIMPLIFICAR COM SISTEMAS DE ORGANIZAÇÃO

Os sistemas são perfeitos para tarefas necessárias mas repetitivas, bem como para as que não requerem originalidade e criatividade. Um sistema pode ser tão simples como uma lista de compras. Os sistemas permitem fazer as coisas automaticamente para não ter de gastar tempo a descobrir como completar certas tarefas de rotina. Os sistemas requerem tempo para criar e disciplina para manter, mas tornam a vida muito mais fácil a longo prazo.

PASSO 6: DIZER "NÃO"

Muitas pessoas são tão dedicadas, ambiciosas ou entusiasmadas que assumem muito mais do que

podem realmente fazer. A incapacidade de dizer não tem muitas causas: um desejo de agradar, demasiados interesses ou um sentido de dever exagerado. Embora não queiramos ser egoístas, há alturas em que temos de dizer "não". Não vamos ser bons para ninguém se não dissermos "não" agora e não cuidarmos de nós próprios. Se prometer demasiado a demasiados, acabará por desapontar toda a gente e a si próprio. Verifique a sua "lista de fazer" e diga a si próprio "está tudo bem se dissermos não".

PASSO 7: ORGANIZAR

Estar organizado poupa tempo, pois as pessoas organizadas podem fazer as coisas em menos tempo. A pessoa que é bem organizada e tem uma lista de mercearias não precisa de voltar a correr para a loja por algo que se esqueceu. A pessoa que sabe quando a inspecção do carro está prevista não precisa de telefonar para a estação de serviço em pânico, tentando obter uma marcação de última hora.

Organize as suas tarefas. Embora a tecnologia nos forneça muitas ferramentas de organização, a forma mais fácil é ter uma agenda clássica em papel onde se escreve o que se tem de fazer com antecedência. Em casa e no trabalho é útil ter um planeador de parede onde todos os membros da

família ou da equipa possam acrescentar as suas tarefas. Isto também é útil em termos de delegar tarefas que outros podem fazer enquanto completam as suas. A sua mulher/marido pode levar os filhos ao dentista se estiver a caminho do supermercado.

Dar prioridade às tarefas. Utilizar a matriz de gestão de tempo de Steve Covey com 4 caixas:

Importante e Urgente - Crises e Emergências.

Importante mas não urgente - Prevenção, Planeamento, e Melhoria.

Não Importante mas Urgente - Interrupções e Trabalho Ocupado.

Não Importante e Não Urgente - Desperdiçadores de Tempo.

Olhe para o "não importante" e veja como pode reduzi-lo para se concentrar no que é importante e urgente e planear para os menos urgentes mas importantes para que não acabe por entrar em pânico. Tente eliminar o mais possível os desperdícios de tempo.

Organize o seu espaço em casa e no trabalho.

Certifique-se de que todas as coisas estão no lugar certo para que não perca tempo a tentar encontrá-las. Eduque os membros da família e os colegas para fazerem o mesmo.

Organize os seus documentos pessoais; será embaraçoso ter sucesso numa entrevista de trabalho apenas para descobrir que não consegue encontrar os seus documentos!

Organize os documentos no seu computador e telefone de acordo com um sistema lógico para que possa aceder facilmente ao que precisar e ter uma cópia de segurança.

Livre-se do que não precisa regularmente para não acabar com coisas desnecessárias.

Ao guardar as coisas, etiquetá-las para saber o que está dentro de uma caixa sem a abrir.

NÃO PROCRASTINAR.

Quando escreve a sua "lista de fazer", já planeia, depois age sem encontrar desculpas e termina monitorizando a realização das suas tarefas.

Mas se não agir atempadamente nas suas tarefas planeadas, terá de analisar quais são as causas. Um procrastinador é uma pessoa que atrasa ou adia coisas que provavelmente deixarão todas as compras de Natal para a noite de 24 de Dezembro.

As razões para a procrastinação são diversas: a tarefa parece desagradável, a tarefa parece

demasiado grande, os objectivos não são claros, teme-se a mudança, teme-se o fracasso, não se diz "não" e acaba-se com demasiadas coisas no prato ou viciado na "adrenalina de última hora". Analisa o que está por detrás da sua procrastinação e toma medidas.

A procrastinação pode ter consequências desagradáveis como a perda do emprego por não cumprimento de prazos, afectando as suas relações e a sua vida pessoal e profissional.

Se não conseguir encontrar soluções por si só, pode ser útil pedir a alguém que o ajude ou procurar ajuda profissional.

A gestão do tempo e as boas capacidades de organização podem torná-lo mais feliz, mais bem sucedido, confiante e fiável.

As competências podem ser aprendidas, mas só conseguirá aplicá-las se estiver totalmente **empenhado**

PENSAMENTO CRÍTICO E ANALÍTICO

Os progressos na inteligência artificial levantaram novas questões sobre como a tecnologia afectará o futuro da força de trabalho. Neste novo cenário marcado pela automatização de processos, as competências transversais - como são referidas as competências comportamentais mais subjectivas - emergem como uma característica importante para permanecer relevante no mercado de trabalho. No âmbito das competências transversais, o pensamento crítico e analítico são dois dos atributos que muitas empresas mencionam nos



De acordo com Cottrell (2005), o pensamento crítico é *"uma actividade cognitiva, associada à utilização da mente. Aprender a pensar de formas criticamente analíticas e avaliativas significa utilizar processos mentais como a*

atenção, categorização, selecção e julgamento" (p.1).

Além disso, é a força psicológica que lhe permitirá agir com maior reflexão. Ou seja, em vez de reagir de forma desproporcionada perante uma situação difícil ou complexa, esta abordagem ajudá-lo-á a olhar com uma atitude mais construtiva e focalizada. Cottrell (2005) afirma que o **pensamento crítico é um processo que envolve as seguintes aptidões e atitudes:**

- Identificar as posições, argumentos e conclusões de outras pessoas;
- Avaliar as provas para pontos de vista alternativos;
- Pesar os argumentos e provas opostas de forma justa;
- Identificação de pressupostos falsos ou injustos;
- Reflectindo sobre as questões de forma estruturada, trazendo-lhe lógica e perspicácia;

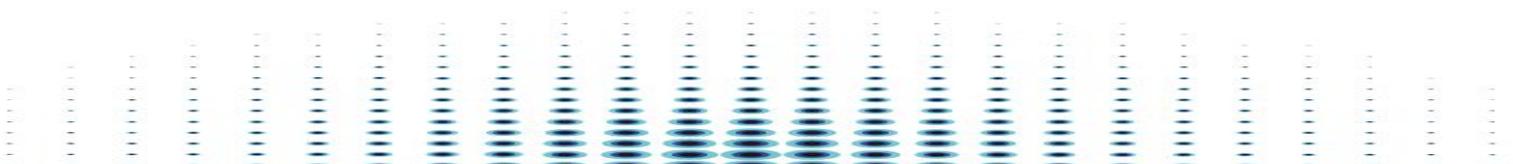
- Tirar conclusões sobre se os argumentos são válidos ou justificáveis;
- Apresentar um ponto de vista de uma forma estruturada e bem fundamentada.



Pensar criticamente é deixar de lado a sua história pessoal e as suas crenças para analisar um problema. Por mais difícil que pareça, é possível tornar-se um pensador crítico. **Mas porque é que é importante para a sua carreira?**

Actualmente, as empresas estão à procura de profissionais que possam pensar criticamente sob pressão. Quando se depara com um problema, há várias soluções possíveis. Existem cinco estratégias principais para melhorar o pensamento crítico, como se refere abaixo:

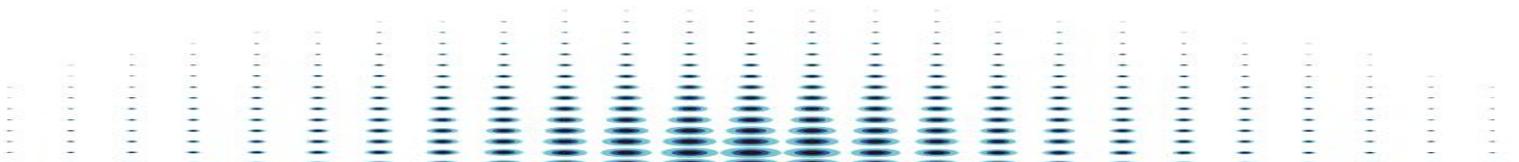
1. Formular um problema
2. Reunir informação
3. Aplicar a informação para tomar a melhor decisão
4. Considerar as implicações
5. Explorar outros pontos de vista





Tal como o pensamento crítico, o conceito de pensamento analítico pode variar de acordo com a sua área de aplicação. A maioria dos especialistas aborda geralmente esta competência relacionando a capacidade de trabalhar com dados diferentes de várias fontes e de estabelecer correlações.

De acordo com Lane (2020), no pensamento analítico "*identificamos o problema, definimos o problema e depois descobrimos a informação chave a partir dos dados recolhidos*". Quando tudo isto é feito, então *desenvolve e cria uma solução eficaz para os problemas que identificou para testar e verificar a causa raiz do*



problema e criar soluções para remover os problemas que foram identificados" (p.11).

O pensamento analítico é extremamente útil para a resolução de problemas, uma vez que permite a avaliação de diferentes perspectivas. Em termos de tomada de decisões, **é possível recolher informações de forma eficaz, procurar diferentes estratégias de solução e seleccionar a mais adequada.** Dito isto, é possível criar um esquema prático de pensamento analítico aplicável a qualquer área de estudo, trabalho ou situação quotidiana.

Todos temos um caminho de vida diferente que nos trouxe as mais diversas experiências. Como consequência destas diferenças, **é inevitável que pessoas diferentes possam encontrar soluções diferentes para o mesmo problema.** No entanto, desenvolver capacidades de pensamento crítico e analítico é importante para todos nós. **Isto porque as pessoas que pensam criticamente podem analisar situações mais distantes, trabalhar com factos diferentes e, conseqüentemente, tomar melhores decisões.** Além disso, considerar como desenvolver estas competências é muito importante para as pessoas que desejam permanecer relevantes em qualquer contexto. **O desenvolvimento de um perfil analítico ajudará a construir melhores currículos, em que o foco principal é o tipo de qualificação mais procurado actualmente pelas empresas.** Assim, poderá tornar-se um profissional com uma vantagem competitiva a fim de alcançar os melhores resultados no

Cottrell, S. (2005). *Habilidades de Pensamento Crítico: Desenvolver Análise e Argumento de Efeito*. Nova Iorque: Palgrave Macmillan

Lane, R. (2020). *Pensamento lógico e analítico: Resolva problemas complexos, torne-se mais inteligente e desvie falácias melhorando o seu pensamento racional, as suas capacidades de raciocínio e o seu poder cerebral*. Publicado de forma independente.

RESOLUÇÃO CRIATIVA DE PROBLEMAS, INICIATIVA E EMPREENDEDORISMO

No mundo globalizado em que vivemos actualmente, podemos dizer que os profissionais que têm a capacidade de resolver problemas são essenciais. Aqueles que são capazes de desenvolver soluções inovadoras têm sido procurados pelas empresas como o "pote de ouro no fim do arco-íris", dada a relevância da questão. No entanto, tal competência é rara e difícil de encontrar nos profissionais de hoje. **Por esta razão, as metodologias de resolução criativa de problemas surgem como propostas para disseminar a cultura de resolução de problemas através de métodos bem estabelecidos com resultados e aplicações eficazes.**

A criatividade é definida por muitos autores como um processo mental do qual emergem novos produtos, ou problemas são resolvidos. Embora se discuta qual é o melhor termo para designar o processo criativo, é importante notar que o seu principal

objectivo é desenvolver a capacidade de criar respostas diferentes para o mesmo problema. As soluções criativas geralmente não aparecem espontaneamente na mente das pessoas; pelo contrário, estas são o resultado de uma sequência de acções intencionais destinadas a resolver um problema específico ou a alcançar um determinado objectivo. A abordagem criativa de resolução de problemas é desenvolvida através de duas hipóteses (Creative Education Foundation, 2015):

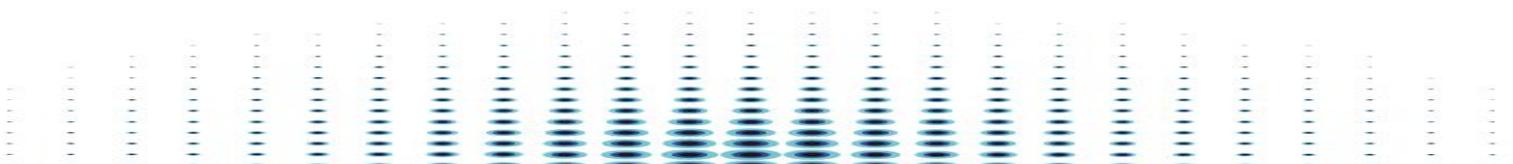
- Todos nós somos potencialmente criativos;
- As competências criativas para a resolução de problemas devem ser aprendidas e melhoradas.



Segundo Baumgartner (2010), *"o passo mais importante da DPC é identificar o seu verdadeiro problema ou objectivo. Isto*

pode parecer fácil, mas muito frequentemente, o que acreditamos ser o problema não é o verdadeiro problema ou objectivo. Por exemplo, pode achar que precisa de um novo trabalho. No entanto, se decompuser o seu problema e analisar o que realmente procura, pode acontecer que a questão real seja que o seu rendimento não cobre os seus custos de vida. Neste caso, a solução pode ser um novo emprego, mas também pode ser reorganizar as suas despesas ou procurar um aumento salarial junto do seu actual empregador".

Tal como foi declarado pela Spraul (2012) , existem algumas técnicas simples de resolução de problemas:





1. **Ter sempre um plano:** O planeamento também lhe permite estabelecer objectivos intermédios. Sem um plano, só tem um objectivo: resolver todo o problema. Até ter resolvido o problema, não se sentirá como se tivesse alcançado nada. Por conseguinte, trabalhar apenas para o objectivo principal conduz inevitavelmente à frustração, uma vez que não há um reforço positivo dos seus esforços até ao fim;

2. **Reafirmar o problema:** *"reafirmar um problema pode produzir resultados valiosos. Em alguns casos, um problema que parece muito difícil pode parecer fácil quando afirmado de uma forma diferente ou utilizando termos diferentes. Repor um problema é como*

circundar a base de uma colina que se deve subir; antes de iniciar a subida, porque não verificar a colina de todos os ângulos para ver se existe uma subida mais fácil". (Spraul, 2012, p. 17).

3. Dividir o problema:

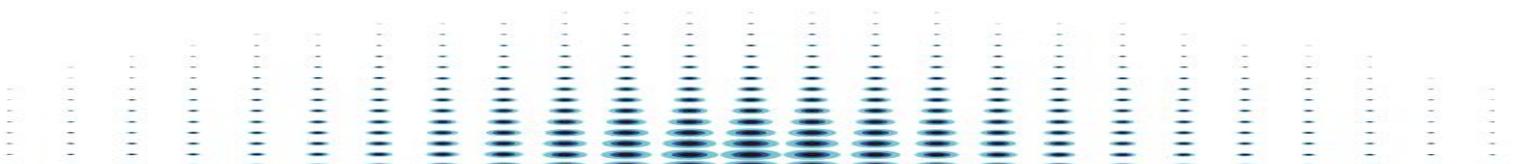
Encontrar uma forma de dividir um problema em etapas ou fases pode tornar o problema muito mais fácil;

4. Comece com o que sabe:

Esta técnica permite-lhe seguir um plano e dá uma ordem sequencial aos seus esforços. Quando começamos a investigação de um problema aplicando as competências que já temos, podemos aprender mais sobre o problema e a sua solução final;



5. **Reduzir o problema:** Quando confrontado com um problema que não consegue resolver, pode reduzir o âmbito do problema, quer adicionando ou removendo restrições, para produzir um problema que sabe como resolver;
6. **Procurar analogias:** Uma analogia é uma semelhança entre um problema actual e um problema já resolvido que pode ser explorada para ajudar a resolver o problema actual;
7. **Experiência:** Numa experiência, coloca-se a hipótese do que irá acontecer quando determinado plano for executado. Experimente-o e veja se a sua hipótese está correcta. A partir destas observações, obtém informações que o ajudarão a resolver o problema original.



8. **Não fique frustrado:** Quando se sente frustrado, não pensa tão claramente, não trabalha tão eficientemente, e tudo vai demorar mais tempo e parecer mais difícil. Pior ainda, a frustração tende a alimentar-se a si própria, de modo que o que começa como uma ligeira irritação acaba como uma raiva descarada.

A resolução de problemas é algo que fazemos todos os dias. Alguns problemas são pequenos e fáceis de resolver. Outros são mais complicados e podem desencadear reacções diferentes. Em termos profissionais, quando procuramos soluções criativas, mudamos a nossa rotina profissional, trabalhamos a nossa intuição e abrimo-nos a possibilidades infinitas. Por outras palavras, percorremos caminhos diferentes para resolver problemas que afectam o nosso trabalho e nos impedem de alcançar os resultados desejados.

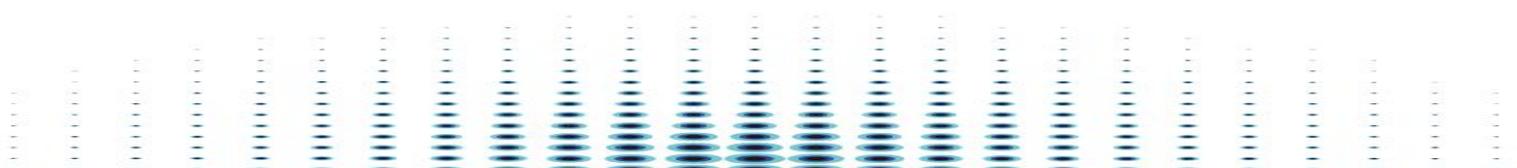
Não tenha medo de expor as suas ideias. Use o brainstorming para reunir o maior número possível de sugestões. Portanto, você e a sua equipa podem expor todas as suas ideias sem se preocuparem em ser julgados por outros colegas de trabalho.

Baumgartner, J. (2010). The Basics of Creative Problem Solving - CPS. *Website*. Recuperado de:

<https://innovationmanagement.se/2010/06/02/the-basics-of-creative-problem-solving-cps/>

Fundação para a Educação Criativa (2015). Guia de Recursos de Ferramentas e Técnicas Criativas para a Resolução de Problemas. Scituate: CEF

Spraul, A. (2012). *Pense como um programador: Uma Introdução à Resolução Criativa de Problemas*. São Francisco: Sem prensa de amido



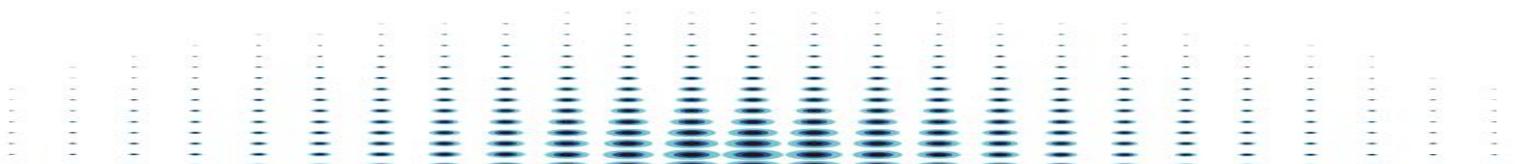
CRIAR O SEU PRÓPRIO CAMINHO E CARREIRA

Embora provavelmente vá mudar com o tempo, concentrar-se num determinado percurso profissional pode ajudá-lo a tomar uma decisão informada sobre o seu crescimento profissional à medida que vai adquirindo competências e experiência.

É importante reflectir sobre os seus interesses, aptidões e objectivos de carreira à medida que faz certas escolhas de vida, tais como qual a escola para se candidatar, qual o emprego de nível básico certo para si, se pretende obter uma pós-graduação ou uma

O que é um percurso profissional?

Uma carreira é composta pelas posições que ocupa à medida que cresce no seu campo. O seu primeiro emprego, ou grau universitário, o seu trabalho a tempo parcial enquanto estuda, o trabalho voluntário que fez para uma organização de caridade, por exemplo, pode ser o início do seu percurso profissional. Com o tempo, à medida que



vai adquirindo conhecimentos e competências adicionais, poderá progredir e evoluir para funções mais avançadas. Algumas pessoas mudam-se para funções iguais mas diferentes à medida que se especializam ou mudam para percursos de carreira diferentes.

Como escolher um caminho de carreira

Pense em si próprio como um produto que deve comercializar. Para o vender, tem de o conhecer muito bem. O primeiro passo é olhar com cuidado e objectividade para si próprio. Tem de desenvolver uma descrição clara dos seus valores, competências, interesses, educação, experiência de trabalho e realizações.

Valores. Defini-los não é fácil, uma vez que estes são moldados pela sua educação e experiência pessoal. O trabalho ideal incorporará a maioria destes valores e, por esta razão, é muito provável que aprecie o seu trabalho e tenha êxito na sua carreira. Os valores são muito pessoais e podem referir-se a dinheiro, educação, respeito próprio, ajuda aos outros, reconhecimento e respeito dos outros, liberdade e independência para trabalhar sem supervisão, segurança (família, emprego ou finanças), necessidades espirituais, expressão de

criatividade e assim por diante. Defina os seus valores.

Identificar as suas capacidades e realizações.

As **capacidades** são a soma das suas aptidões profissionais, profissionais e relacionadas com o trabalho e os traços de carácter descrevem a sua personalidade ou qualidades que fazem de si quem é.

Identificar as suas **competências profissionais ou profissionais**, tais como programação informática, processamento de texto, gestão de registos, condução, supervisão, etc.

Identificar as suas "**competências transversais**" relacionadas com o trabalho, tais como: comunicação interpessoal, trabalho de equipa, tomada de decisões, negociação, escuta activa, resolução de problemas, capacidades de resolução de conflitos. Estas aptidões podem aplicar-se a muitas carreiras.

Liste as suas **características de carácter** tais como: vontade de aceitar responsabilidades, fiabilidade, auto-confiança, empatia, auto-motivação, integridade, lealdade, auto-controlo, paciência, determinação, persistência, tolerância, optimismo, etc.

Liste todas as suas realizações: pessoais, escolares, relacionadas com o trabalho, tais como: redesenhado e pintado o apartamento da família, segundo prémio no clube escolar de debate, empregado do mês.

Identifique todas as suas competências, uma vez que algumas podem ser transferíveis para diferentes empregos.

Estabelecer objectivos de carreira

A definição de objectivos é uma forma útil de construir a carreira que se deseja. Ao estabelecer objectivos e criar um roteiro claro para alcançar o objectivo pretendido, pode decidir como aplicar o seu tempo e recursos para progredir. Sem objectivos, pode ser difícil determinar como conseguir um determinado emprego, promoção ou outros marcos que deseja alcançar.

Pense onde gostaria de estar dentro de 10 anos.

Defina os seus objectivos e identifique os **benefícios** de os alcançar. Escreva-os. Seja **prático e específico**, mas use também a sua **inspiração**.

Desenvolver um **plano de acção**.

Divida o seu objectivo em objectivos com passos lógicos e progressivos.

Criar um plano decenal e quinquenal. Ao estabelecer objectivos de carreira para cinco e dez

anos no futuro, pode planear com base no progresso que deve esperar todos os anos. Programe tempo regularmente para reflectir sobre a sua carreira e objectivos.

Pesquisar onde outras pessoas na área escolhida estejam a cinco ou dez anos de carreira, e tomar nota dos títulos de emprego que têm. Decida que título ou avanços pretende ter nestes pontos futuros.

Ao estabelecer objectivos de carreira cinco ou dez anos no futuro, pode planear com base no progresso que deve esperar todos os anos.

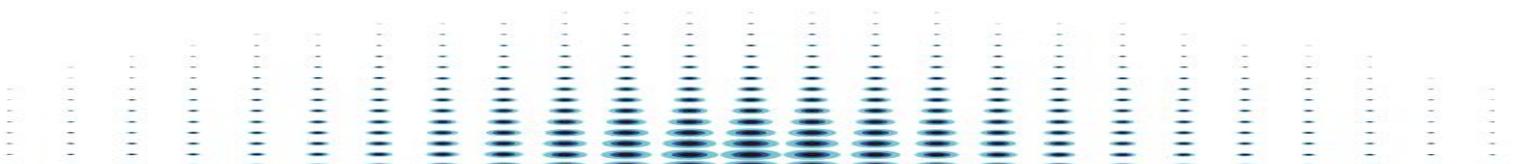
Estabelecer prioridades.

Estabelecer prazos para cada etapa. Se não o fizer, é mais provável que continue a adiar o objectivo. Por exemplo, escreverá "Vou iniciar a formação culinária em Setembro" em vez de "Vou fazer um curso de culinária".

Comprometa-se por escrito e **acredite que será bem sucedido.**

A escrita aumenta em 80% as suas hipóteses de os conseguir, pois apela ao seu empenho, aproxima-os da realidade e facilita o acompanhamento do progresso.

Assumir um compromisso público.



Partilhe os seus objectivos com alguém em quem confie e que o apoie. Aumentará o seu sentido de responsabilidade e terá alguém para o empurrar e motivar.

Compreenda as suas limitações.

Seja realista, não estabelecendo objectivos que não pode atingir, dadas as suas circunstâncias pessoais. Decidir que quer tornar-se médico ou piloto sem ter a educação necessária aos 40 anos de idade não faz sentido.

Usar afirmação positiva.

Acredite que pode e irá alcançar o seu objectivo. Use **palavras positivas**: "Vou" em vez de "Vou tentar", "Hoje" em vez de "Um dia", "Vou fazer" em vez de "Devo fazer".

Compare os requisitos do trabalho com a sua educação e corresponda com os seus.

Veja os requisitos para empregos específicos no âmbito da sua carreira. Muitos empregos têm requisitos de formação específicos para candidatos e novas contratações, tais como obter um diploma do ensino secundário, completar um programa de bacharelato ou ter um mestrado. Alguns cargos também exigem que os candidatos tenham os seus diplomas numa área específica relacionada com o cargo.

Compare com a educação e as capacidades que tem para ver onde tem de investir a sua energia para as adquirir.

Reveja os requisitos de educação para empregos que lhe interessam e candidate-se a empregos que aceitem o seu nível de educação actual, ou pesquise diplomas ou certificações adicionais que possa necessitar.

Faça os seus objectivos SMART.

SMART é um acrónimo que significa Specific, Measurable, Achievable, Relevant and Time-based (Específico, Mensurável, Alcançável, Relevante e Baseado no Tempo). Cada elemento da estrutura SMART trabalha em conjunto para criar um objectivo que é cuidadosamente planeado, claro e rastreável.

Lembre-se Concentrar-se em como identificar os seus valores, competências e interesses chave, estabelecer objectivos de carreira e adequar as suas qualidades a um potencial campo de trabalho na sua carreira escolhida é o primeiro passo para encontrar a carreira certa

SMART GOALS

SMART



Your Goal

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

A DIFERENÇA ENTRE UM EMPREGO E UMA CARREIRA

INTRODUÇÃO

Um **trabalho** envolve o desempenho de um conjunto específico de responsabilidades e deveres para um empregador específico enquanto uma **carreira** incorpora uma família de empregos e é o campo geral de emprego em que o seu emprego se encontra. A sua carreira é o trabalho da sua vida.

Professor de história para a Escola X é um **trabalho** e ensinar é a **carreira**. Canalizador para Y Company é um **trabalho** e a **construção** é a **carreira**. Empregado para Z Shop é um **emprego**, vendas a retalho é a **carreira**.

Infelizmente, muitas pessoas não consideram a diferença entre emprego e carreira. Como resultado, gastam muito tempo e dinheiro a mudar de carreira quando tudo o que precisam de fazer é mudar de emprego.

Noutros casos, as pessoas mudam de emprego repetidamente e continuam infelizes e insatisfeitas porque não estão na carreira certa.

A maioria das pessoas não só mudará de emprego várias vezes durante a sua vida profissional, mas com mudanças crescentes na tecnologia e nos seus valores e interesses, é também comum ver as pessoas mudarem de carreira uma ou mais vezes durante a sua vida.

Se perceber que a sua situação actual de emprego já não é satisfatória, deve primeiro considerar se a insatisfação é com a carreira ou apenas com o emprego específico.

Ouvimos frequentemente pessoas que expressam um desejo de mudar de carreira. As suas queixas são específicas para o emprego actual e não para a sua carreira. Se estiver descontente com o seu chefe e ainda gostar do seu trabalho, pode precisar de mudar de emprego, mas isso não significa que precise de mudar de carreira. Infelizmente, muitas pessoas não reconhecem que esta é a sua situação e acabam por mudar de um emprego para outro sem maior satisfação.

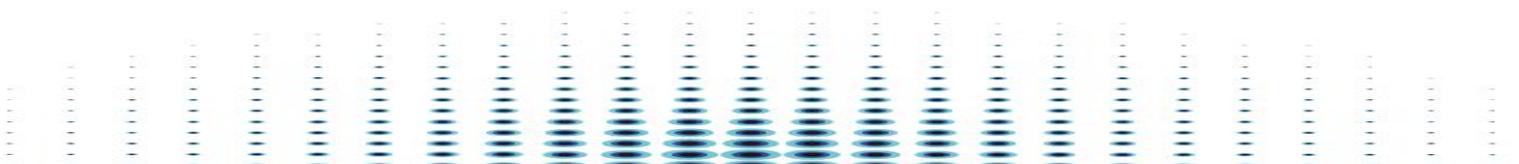
QUANDO É QUE SE DEVE MUDAR DE EMPREGO?

Poderá querer considerar uma mudança de emprego se:

- O seu actual empregador não lhe pode oferecer qualquer avanço.
- A empresa está a enfrentar uma crise e muitas pessoas perderam os seus empregos.
- Deseja mudar-se para uma cidade ou país diferente.
- O seu departamento é dissolvido.
- O seu empregador tem uma má reputação e não gosta de trabalhar lá.
- Quer simplesmente um novo desafio.

Nunca abandone um emprego antes de ter um novo. Se possível, inicie e complete a sua mudança de emprego enquanto ainda estiver empregado. É considerado muito mais empregável por outra pessoa se estiver actualmente empregado - é a prova actual de que pode fazer um trabalho de forma satisfatória.

Não se apressar para uma mudança de emprego sem um planeamento adequado. Dê a qualquer mudança de emprego uma reflexão e planeamento sérios e cuidadosos. Pode lamentar



profundamente uma decisão apressada de aceitar um novo emprego se se revelar pior do que o seu emprego actual. O trabalho pode parecer bem no exterior, mas sem uma pesquisa adequada pode encontrar-se a trabalhar para um supervisor insuportável, dada uma carga de trabalho impossível, preso a uma posição sem qualquer potencial ou com qualquer número de condições insatisfatórias.

Comece por avaliar o seu trabalho actual.

Não haverá espaço para avançar para uma posição mais elevada com o actual empregador, não ficará satisfeito por permanecer na mesma posição.

Se tal oportunidade for possível, pode haver um número significativo de vantagens em procurar um novo cargo ou promoção junto do seu actual empregador. Estas incluem: a mudança de emprego é menos arriscada uma vez que já está estabelecido com a organização e não precisa de repetir o processo de adaptação a novos ambientes e pessoas. A sua reputação de estabilidade no emprego é melhorada se permanecer na mesma empresa em vez de se mudar frequentemente de um empregador para outro. Não perderá benefícios acumulados, tais como seguro médico, tempo de férias, reforma,

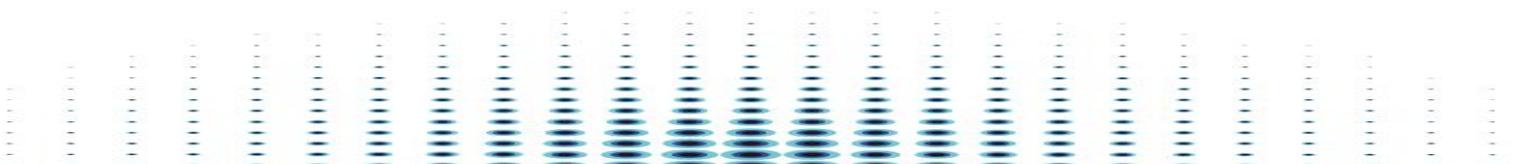
investimentos com participação nos lucros e assim por diante.

O que é que se pode ganhar mudando de empregador?

Embora por vezes seja benéfico ficar com o seu actual empregador, também há vantagens em mudar de empregador. Aumentará os seus interesses de emprego ao envolver-se em novos desafios, tanto no meio envolvente como nas pessoas. Adquirirá conhecimentos adicionais, alargará a sua experiência e aumentará a sua rede de apoio que pode expandir as oportunidades de crescimento na sua carreira.

QUANDO É QUE SE DEVE MUDAR DE CARREIRA?

Se depois de uma consideração minuciosa determinar que está infeliz no seu trabalho e que uma mudança para um trabalho relacionado dentro da mesma área não lhe traria satisfação, poderá querer considerar seriamente uma mudança de carreira.



As mudanças repetidas de empregador que não melhoram a satisfação profissional podem sugerir que o problema reside na carreira e não no emprego

Se os problemas são o resultado de conflitos de personalidade com o supervisor ou colegas de trabalho, é mais provável que precise de um novo cargo do que de um novo empregador.

Pode ser que esteja insatisfeito com o ambiente de trabalho. Se não gosta de estar preso a uma secretária verifique se isto é comum à sua área de carreira ou apenas ao seu trabalho. Pode ser que prefira trabalhar ao ar livre ou que queira ver outras carreiras se a sua carreira não lhe proporcionar a oportunidade de emprego, excepto dentro de um edifício. Se as condições forem ruidosas ou sujas, deverá considerar se tem oportunidades na sua carreira actual para ser empregado num ambiente agradável. Verificar se o problema ambiental é comum à carreira ou apenas em alguns empregos no âmbito da carreira?

Esta posição é interessante? Quais são os seus interesses? Está impedido de os conhecer na sua carreira ou apenas no seu emprego actual?

Está frustrado por não utilizar as suas competências e capacidades? É isto um problema relacionado com o trabalho ou com a carreira?

Mesmo se determinar que uma parte da sua própria infelicidade é uma função da sua carreira e não do seu actual posto de trabalho, ainda tem de pesar os prós e os contras de fazer uma mudança de carreira. Raramente se pode simplesmente saltar para outra carreira sem grandes sacrifícios.

Terá de avaliar as vantagens e desvantagens para determinar se está a ganhar mais do que está a perder ao decidir mudar de emprego ou de carreira. Uma investigação adequada e uma consideração cuidadosa de todos os aspectos ajudá-lo-ão a tomar a melhor decisão.

GESTÃO DE CONFLITOS

É parte da natureza humana discordar. Os desacordos são saudáveis quando devidamente tratados. É a diversidade de opiniões que acaba por gerar inovação e novas formas de resolução de problemas. No entanto, a falta de comunicação pode transformar simples desacordos em ressentimentos. Para evitar que isto aconteça, é crucial saber como gerir estes momentos conflituosos. Neste manual, aprenderá sobre gestão de conflitos e estratégias para os gerir de forma eficaz e harmoniosa.

A gestão de conflitos é um conjunto de técnicas e ideias destinadas a reduzir os efeitos negativos de uma situação de conflito e a melhorar os resultados positivos para todas as partes envolvidas.

Existem cinco estilos principais de gestão de conflitos (Benoliel, 2017):

1. Estilo Colaborativo



A abordagem colaborativa ocorre quando existe um elevado nível de maturidade entre as pessoas envolvidas.

O interesse comum é um bem maior e leva a um acordo entre as partes.

Portanto, o principal objectivo é alcançar um resultado "win-win", para que ambas as partes ganhem e para que a relação entre elas melhore.

2. Estilo Competitivo

Na abordagem competitiva, vence normalmente aquele que tem mais poder. No caso de um impasse entre duas pessoas com o mesmo nível de autoridade, ocorre um bloqueio. Esta abordagem é normalmente utilizada quando uma pessoa tem mais poder do que a outra, e não está disposta a prosseguir as suas próprias preocupações à custa de outra pessoa.

3. Estilo de Evitar

Na abordagem de evitar, há uma posição que não é nem assertiva nem cooperativa. Neste

estilo, as partes (ou uma das partes) adiam o confronto na medida do possível.

4. Estilo Alojamento

Na abordagem de evitar, há uma posição que não é nem assertiva nem cooperativa. Neste estilo, as partes (ou uma das partes) adiam o confronto na medida do possível.

5. Estilo de Compromisso

O estilo de compromisso tem certos elementos do estilo cooperativo. Implica que ambas as partes desistam de algo. Nesta abordagem, ambas as partes são importantes, ambas têm poderes iguais, e ambas querem minimizar as diferenças.

Estes estilos de gestão de conflitos baseiam-se na satisfação dos próprios interesses de uma pessoa versus os interesses da outra pessoa/grupo e compreendem duas dimensões: **a dimensão assertiva e a dimensão cooperativa.** A dimensão assertiva é a procura da satisfação dos próprios interesses, enquanto a cooperativa procura satisfazer o interesse da outra pessoa/grupo.



Sabendo que os conflitos são inevitáveis, é importante compreendê-los para que os possamos resolver da melhor maneira possível. Não é frequentemente recomendado resolver imediatamente um conflito quando este ocorre, mas sim fazer uma pequena pausa, para que as emoções fortes que surgem no momento não o levem a dizer coisas de que se arrependerá. Além disso, esta pausa também lhe dá tempo para se preparar (pense cuidadosamente no que quer e como quer dizer as coisas). É também importante escolher um ambiente em que possa falar calmamente.

Algumas sugestões sobre como resolver conflitos de forma assertiva são:

- **Seja um ouvinte activo**
A escuta activa é uma técnica que nos permite prestar mais atenção ao que a outra pessoa

tem a dizer, não só em palavras, mas também em linguagem não verbal como gestos, expressões faciais, entre outras. A escuta activa permite-nos compreender melhor as necessidades e os desejos da outra pessoa, reunindo assim certas informações que podem ser valiosas para fornecer uma solução positiva. Por conseguinte, deve fazê-lo:

- Manter um contacto visual com a pessoa com quem está a falar;
 - Manter uma mente aberta, a fim de evitar julgamentos;
 - Ponha-se no lugar da outra pessoa, porque isso o ajudará a compreender melhor as suas opiniões e emoções.
- **Certifique-se de que é compreendido**
Por vezes pode ser mal compreendido, e isto pode perpetuar ou agravar o conflito que está a tentar resolver, por isso é importante ter a certeza de que a outra pessoa/grupo está realmente a compreender a mensagem que está a tentar transmitir.
 - **Certifique-se de que compreende a outra pessoa**

Tal como é importante que seja compreendido, também deve certificar-se de que compreende o que foi dito. É apenas uma questão de canalizar a comunicação para uma ampla análise e compreensão do conflito e de como este deve ser abordado.

- **Brainstorm**

O Brainstorming é uma técnica que permite a participação das partes envolvidas na resolução do problema. Esta abordagem de comunicação pode ser utilizada quando as partes não conseguem chegar a um consenso.

De uma perspectiva evolutiva, para sobreviver temos de nos adaptar às mudanças ambientais. Esta adaptação só é possível através da nossa própria mudança, que é estimulada pelos conflitos e problemas que surgem. **Portanto, o objectivo não é evitar completamente todos os tipos de conflitos, uma vez que um conflito não tem necessariamente de ser uma coisa negativa.** Pelo contrário, a ocorrência de conflitos é normal em qualquer tipo de relação e, se gerida eficazmente, pode ter resultados positivos para os envolvidos. **Se geridos eficazmente, os conflitos podem ajudar a fortalecer as relações, libertar as emoções e as relações de mal-entendidos e ressentimentos.** É também um bom exercício de auto-consciencialização: se discutirmos sobre questões que são importantes para nós, podemos discuti-las mais eficazmente com pessoas que são realmente importantes na

Benliel, B. (2017). Qual é o Seu Estilo de Gestão de Conflitos? Recuperado de:

<https://www.waldenu.edu/connect/newsroom/walden-news/2017/0530-whats-your-conflict-management-style>

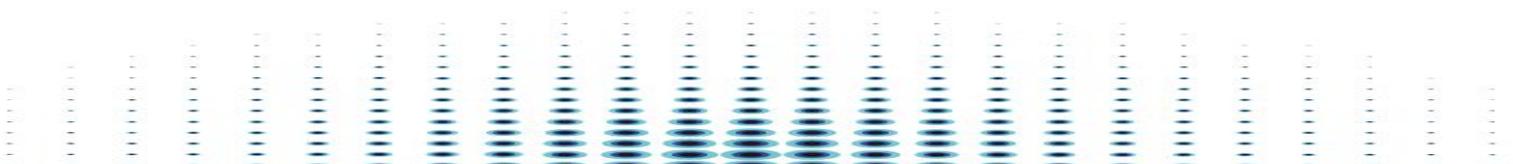
TRABALHAR EM EQUIPA, APLICAR CONHECIMENTOS, DISCIPLINA E

Em qualquer trabalho, fará parte de uma equipa. Muitas vezes, quando se é contratado ou promovido, a equipa já lá está. Terá de adaptar as suas ideias e planos para se adaptar aos conhecimentos, aptidões e capacidades da equipa existente.

Discutiremos as características de uma equipa e como aplicar disciplina, conhecimentos e conceitos no trabalho, a fim de sermos um membro valioso de

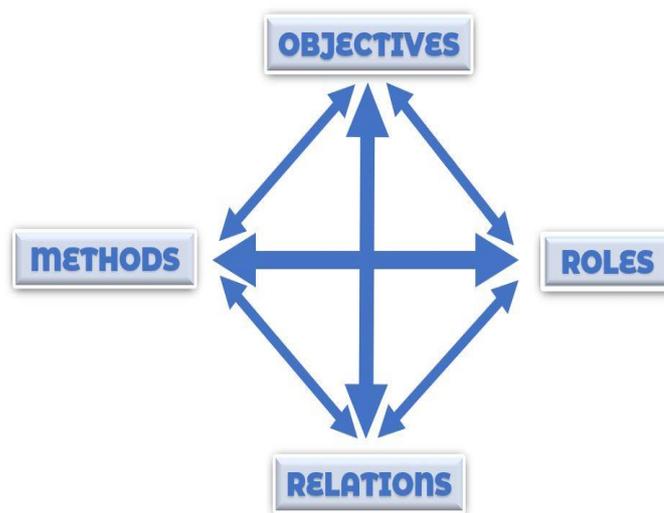
CONCEITOS

O que é uma equipa e quais são as suas características?



Nem todos os grupos são equipas. Os corredores numa corrida, ou as pessoas que participam no mesmo casamento ou partilham o mesmo autocarro, não são equipas. Qual é, então, a diferença entre um grupo e uma equipa?

O seu empregador **tem um META**. Os membros de uma equipa têm **OBJECTIVOS COMUNS**. Os objectivos de cada equipa devem conduzir à realização da meta.



Vejamos cada característica de uma equipa: Objectivos, Funções, Relações e Métodos.

OBJECTIVOS COMUNS

Uma equipa deve ter clareza sobre o objectivo comum. Para si é essencial compreender os objectivos e verificar a sua compreensão com o seu líder e colegas de trabalho. Não seja tímido, em caso de dúvida, peça esclarecimentos. Os objectivos comuns trazem unidade, motivação e clareza aos membros da equipa. É como uma viagem com um destino preciso, em vez de tomar qualquer caminho que venha no seu caminho.

PAPELES

A clareza de papéis é também essencial para uma equipa que funciona bem e tem um elevado desempenho. Os membros da equipa devem saber onde se situam os limites das suas próprias tarefas, o que são responsáveis, a que prestam contas e que tarefas devem completar. Certifique-se de que compreende o seu papel na equipa e o papel de cada membro. Dependem uns dos outros.

RELAÇÕES.

Construir e nutrir relações positivas contínuas com os colegas de trabalho é também absolutamente essencial para o desempenho.

As relações são moldadas pelo líder, mas cada membro da equipa tem a responsabilidade de

fazer o esforço de incluir outros e de ser incluído. Aqui utilizará as suas capacidades interpessoais: comunicação, tolerância, gestão de conflitos, tomada de decisões, empatia, etc. Tem de confiar em si próprio, confiar nos seus colegas de equipa, e estar ao lado uns dos outros quando surgem problemas ou erros.

Quais são alguns dos ingredientes de boas relações? Trate os outros como gostaria de ser tratado, seja enfático e tenha o cuidado de ouvir, elogiar e mostrar apreço, admitir quando está errado, ser capaz de oferecer e aceitar feedback construtivo, estar disposto a ajudar, reconhecer e respeitar os esforços e ideias dos outros, fazer perguntas em vez de assumir.

MÉTODOS

Os métodos referem-se a **procedimentos de trabalho**. Temos procedimentos que tratam de como gerimos as **RELAÇÕES** na equipa e procedimentos que tratam da realização de uma determinada **TASK OR PROCESS**.

Um procedimento de trabalho é uma descrição passo a passo de um processo. Os procedimentos dizem aos empregados como lidar com uma situação e quando. Este documento de controlo de risco criado por equipas dentro da empresa

descreve a forma mais segura e eficiente de executar uma tarefa com uma série de passos específicos que guiam um trabalhador através de uma tarefa do início ao fim, numa ordem cronológica. São geralmente escritos delineando como executar uma tarefa com um risco mínimo para as pessoas, equipamento, materiais, ambiente e processos.

A fim de respeitar e melhorar os procedimentos existentes, é necessário **DISCIPLINE**.

A **disciplina** é a capacidade de ter auto-controlo e de se motivar, de se manter no bom caminho e de fazer o que é exigido e esperado de si.

Disciplina significa cumprir os seus **prazos** e ser **pontual**. Quando alguém está à sua espera para completar a sua tarefa, para que possa iniciar a sua, um atraso pode ter consequências negativas para o seu trabalho e para o desempenho da equipa.

CONHECIMENTO.

Quando nos é atribuída uma tarefa, seguimos os procedimentos estabelecidos. Contudo, há muitas situações que são novas e ainda não documentadas.

O trabalho de conhecimento tem tudo a ver com a **resolução de problemas** e requer tanto um

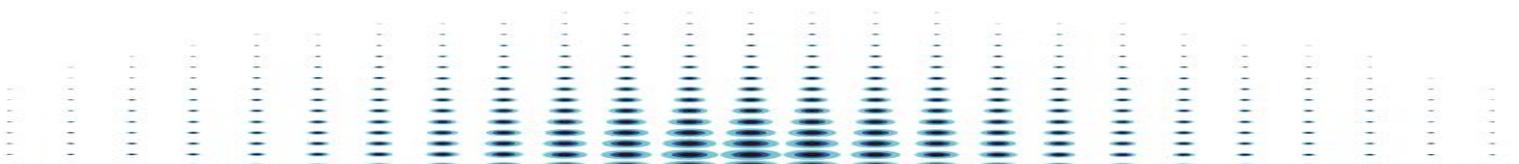
pensamento convergente como divergente para responder a todas as questões simples e complexas que surgem no trabalho diário.

Espera-se que **os trabalhadores do conhecimento inovem** com frequência, surgindo rotineiramente com novas e melhores formas de fazer as coisas. À medida que se tornam mais especializados, espera-se que estes trabalhadores saibam mais sobre o seu trabalho diário do que os seus gestores, o que significa que a autonomia é uma necessidade.

Quando confrontado com um dilema, pergunte-se primeiro em que situação idêntica ou semelhante teve o mesmo problema. A sua experiência pode dar-lhe a solução para o problema, adaptando-se e sendo inovador. Neste momento será importante **PARTILHAR E DOCUMENTAR** a sua solução para os membros da equipa, uma vez que estes poderão enfrentar o mesmo problema no futuro. A sua solução pode tornar-se um novo procedimento.

Se não tiver uma solução para o seu problema, terá de **pesquisar os conhecimentos existentes na sua equipa**. É por isso que as relações são importantes, bem como ter uma boa compreensão do conhecimento e das competências que cada membro possui.

APLICANDO CONCEITOS.



À medida que vai adquirindo experiência, as suas competências e conhecimentos vão melhorando. É tempo de **APLICAR CONCEITOS** no seu local de trabalho.

Pode fazê-lo se: fizer mais do que é exigido de si, pensar como membro da equipa, não como empregado, falar e partilhar as suas ideias, apoiar a sua equipa, considerar cada desafio como uma oportunidade, enfrentar novas competências e aperfeiçoar as suas capacidades a toda a hora, promover-se a si próprio.

Isto dar-lhe-á a confiança para mostrar mais iniciativa em projectos actuais ou futuros e ser considerado como um membro inestimável de qualquer equipa enquanto realiza o seu objectivos profissionais.

COMPETÊNCIAS DURAS VS COMPETÊNCIAS BRANDAS

O mercado de trabalho tem vindo a mudar rapidamente e o número de empresas que procuram não só as qualificações e competências técnicas, mas também as competências pessoais e comportamentais tem vindo a aumentar. Por conseguinte, conhecer a diferença entre competências duras e competências brandas é extremamente importante hoje em dia.

Os termos soft e hard skill referem-se a dois tipos de um conjunto específico de competências. Estas são avaliadas num processo de recrutamento para que um candidato possa obter um emprego.

Portanto, estes são conceitos associados principalmente no domínio dos recursos humanos.

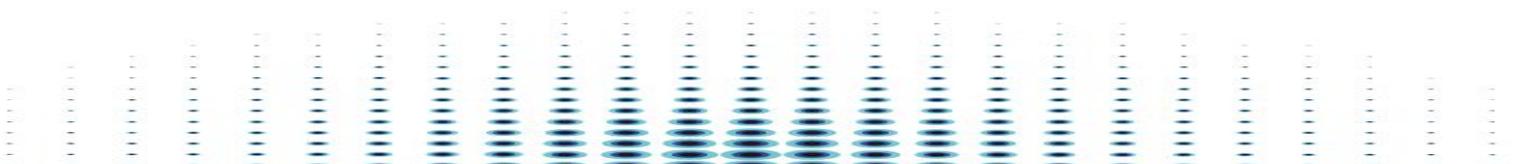
Para compreender como funcionam estes conjuntos de competências, temos as competências transversais, que correspondem à capacidade mental e emocional - regulada pelo lado direito do cérebro - e as competências duras, que correspondem à capacidade técnica, desenvolvida pelo lado esquerdo do cérebro.



As competências duras são competências técnicas. Isto diz respeito a tudo o que se aprende na educação formal e não formal, seja em cursos de graduação ou de pós-graduação. É a informação que pretende incluir no seu currículo, actualizar o seu perfil no LinkedIn ou destacar para o

recrutador num processo de recrutamento. Estas competências são concretas e quantificáveis. Normalmente, os requisitos para competências difíceis são apresentados em vagas de emprego. Por outras palavras, os conhecimentos técnicos que o profissional pode ou não ter. Por exemplo, os conhecimentos técnicos que o profissional pode ou não ter: Conhecimentos sobre programas ou software específicos - tais como Adobe Package e Microsoft Office; conhecimentos em diferentes línguas; uma pós-graduação, um mestrado ou um doutoramento, entre outros.

Independentemente da sua área de especialização, ter um sólido conhecimento em TIC é sempre altamente recomendado. Quanto mais melhorar as suas competências em TIC, mais preparado estará. Portanto, vale a pena desenvolver as suas competências com a tecnologia, analisando quais os sistemas e



aplicações mais utilizados na sua área e dominando-os - quer se trate de um CRM, um Excel Avançado, um conjunto de aplicações de processamento de imagem ou ferramentas de gestão de campanhas nos meios de comunicação social. Procure simplesmente os conhecimentos mais apropriados para a sua área.

Por outro lado, as competências transversais operam no universo comportamental e, portanto, são subjectivas e mais difíceis de analisar. Estas estão associadas à sua capacidade de lidar com diferentes emoções numa variedade de contextos (por exemplo, Inteligência Emocional). Portanto, as competências transversais são mais difíceis de medir, **porque são o resultado de tudo o que experimentamos no nosso ambiente psicossocial.** "As competências transversais são importantes para os estudantes, uma vez que estão ligadas ao desempenho profissional e ao desenvolvimento da carreira; são cruciais para os funcionários que precisam de gerir as suas interacções e emoções de modo a interagir eficientemente com os clientes e envolver-se nas missões no local de trabalho; para as competências de gestão e liderança, uma vez que ajudam a liderar equipas em direcção a objectivos comuns e partilhados, a realizar missões organizacionais e a apoiar organizações nas suas futuras direcções e visões"

(Dell'Aquila et al., 2017, p.1). As competências transversais também o ajudam a "*obter promoções, aumentos, melhores condições de trabalho, e aumentar o número de opções de emprego através da elevação das suas competências de entrevista*" (Nagy, 2019, p.7). Por este motivo, as competências transversais são úteis para enfrentar os actuais desafios da competitividade no mercado de trabalho. É útil passar algum tempo a pensar sobre onde pode integrar estas competências no seu currículo e como pode falar sobre elas numa entrevista de emprego.

As competências transversais mais valorizadas pelos empregadores são:

1. Comunicação assertiva

Ser capaz de comunicar assertivamente é muito importante no ambiente de trabalho. Uma boa comunicação assegura que ambas as partes se compreendam mutuamente e que o que se espera seja realizado da forma como foi pensado. É por isso que as empresas têm procurado bons comunicadores quando se trata de atrair e reter novos talentos. No entanto, é importante notar que a comunicação não verbal também está associada à comunicação assertiva. É importante saber quando e como

expor as suas ideias e opiniões, respeitando sempre os limites uns dos outros.

2. Liderança

Liderar pessoas ou equipas envolve trazer à tona o melhor que cada pessoa pode oferecer, mas não é uma competência fácil porque está ligada a outras aptidões de softs, tais como trabalho de equipa, escuta activa, comunicação assertiva e aprendizagem contínua. Portanto, aqueles que conquistam a liderança e sabem como a gerir têm o potencial de liderar equipas, fazendo assim com que as equipas assumam as suas responsabilidades de forma eficaz. O mercado de trabalho precisa de líderes que não sejam apenas proactivos, mas que saibam lidar da melhor forma possível com as situações complexas que possam surgir.



3. Resiliência

A resiliência requer maturidade psicológica, porque permite uma adaptação rápida a diferentes mudanças. É uma competência extremamente útil em qualquer campo de trabalho, porque permite a aprendizagem em momentos de dificuldade. No entanto, não é fácil construir a resiliência. A maioria das pessoas que possuem esta capacidade têm enfrentado situações desafiantes no mercado de trabalho ou nas suas vidas pessoais. Por conseguinte, a resiliência é também a base para o desenvolvimento de outras aptidões transversais.

4. Empatia

A empatia é a capacidade de nos colocarmos no lugar do outro de uma forma que se possa compreender e quase sentir o que o outro sente. No local de trabalho, a empatia é útil na relação entre líderes e empregados, quando existe uma certa hierarquia. Nestes casos, saber colocar-se no lugar da outra pessoa permite uma gestão de equipa mais aberta ao diálogo.

5. Pensamento criativo

Quando se trata de resolver problemas, a criatividade é importante para ver diferentes soluções. Quando uma pessoa tem esta visão

criativa, é mais fácil desenvolver soluções para qualquer problema que surja. Para se ter esta capacidade criativa, podem ser utilizadas diferentes fontes de conhecimento. As capacidades técnicas, experiências passadas e a capacidade de abstracção podem tornar-se combustíveis para uma solução inteligente para a crise.

Há algumas dicas que pode usar para desenvolver as suas competências transversais de forma eficiente:



-Cultivar a **auto-consciencialização**: Conhecer o seu próprio temperamento permitir-lhe-á controlar e gerir as suas emoções, e lidar com o stress. Se algo negativo acontecer, saberá como reagir sem exagerar e, mais do que isso, oferecerá soluções plausíveis.

-Saiba **como gerir o stress**: As preocupações, o medo, a ansiedade, o stress e outras emoções negativas roubam a sua energia e os seus bens mentais. Pratique respiração profunda, meditação, conversa interior positiva e exercícios

incorporados. Saber como reduzir os seus níveis de stress aumentará a sua produtividade, prepará-lo-á para novos desafios e apoiará a sua saúde física e emocional, tudo o que precisa para uma carreira de realização e sucesso.

-Gerir e controlar eficazmente o seu tempo: Entre os exemplos desejados de soft skills está a capacidade de organizar e gerir o tempo. Desta forma, organize o que precisa de ser feito por ordem de prioridade. O que pode ajudar neste processo é fazer uma lista de tarefas. Esta abordagem ajudá-lo-á a reduzir a ansiedade, e terá mais controlo sobre o tempo necessário para completar cada tarefa.

É um facto que estamos cada vez mais a avançar para ofertas de emprego que têm maiores exigências para aqueles que mais se destacam em competências transversais. No entanto, tanto as competências transversais como as duras são importantes para um bom desempenho no trabalho. Deve ficar claro que uma combinação de soft skills e hard skills é o que os recrutadores estão à procura. Há muitos profissionais altamente qualificados que acabam por ser substituídos devido à sua dificuldade em se relacionarem ou adaptarem à cultura organizacional. O ambiente de trabalho não é apenas mecânico, e muito do trabalho depende - directa ou indirectamente - das relações interpessoais. Ser capaz de agir com bondade é um ponto crucial para que qualquer organização funcione sem problemas. Por outro lado, a formação contínua é fundamental para que a força de trabalho se mantenha actualizada em relação às exigências do mercado e expanda o mais possível as suas duras competências, a fim de obter uma maior qualificação

Dell'Aquila, E.; Marocco, D.; Ponticorvo, M.; di Fernando, A.; Schembri, M. & Miglino, O. (2017). *Jogos Educativos para Formação em Soft-Skills em Ambientes Digitais: Novas Perspectivas*. Basileia: Springer Suíça

Nagy, Z, (2019). *Soft Skills to Advance your Developer Career: Passos acionáveis para ajudar a maximizar o seu Potencial*. Berlim: Anress

TRANSFORMAR AS SUAS FRAQUEZAS EM FORTALEZAS

A fim de conceber uma boa estratégia de desenvolvimento pessoal, é necessário conhecer-se a si próprio e compreender quais os pontos que vale a pena melhorar. Compreender como identificar os seus pontos fortes e fracos - e o que fazer com eles.

Investir no auto-conhecimento é atribuir esforços para se compreender em todos os aspectos da sua personalidade e da sua vida. Com uma compreensão mais profunda de quem você é, é possível descobrir as suas qualidades, capacidades, bem como pontos que precisam de ser melhorados. Também é possível lidar com tudo isto e encontrar as oportunidades



A busca da auto-consciencialização é um meio de crescimento pessoal e profissional. O mais importante é determinar os objectivos e metas e estar disposto a enfrentar o que for necessário para atingir a meta tão desejada. **É também essencial concentrar-se no positivo e**

saber que é possível conquistá-lo se acreditarmos e trabalharmos para o transformar em realidade.

Portanto, a autoconsciencialização é crucial para o ajudar a alcançar resultados extraordinários e a obter uma experiência cada vez mais profunda na sua área de especialização. A falta de autoconsciencialização *"pode ser arriscada na melhor das hipóteses e desastrosa na pior das hipóteses. Nos negócios, independentemente do que fazemos ou da fase em que nos encontramos na nossa carreira, o nosso sucesso depende da compreensão de quem somos e como nos deparamos com os nossos chefes, clientes, clientes, empregados e pares. E, de um modo mais geral, os profissionais não autoconscientes não se sentem apenas menos*

realizados nas suas carreiras"
(Eurich, 2017, p.17).



Se transformar as suas fraquezas em pontos fortes é o seu objectivo, precisa de reconhecer que todos nós temos limitações, e deve começar a trabalhar nelas a fim de crescer, aprender a lidar com as dificuldades, e enfrentar os seus medos. Para desenvolver a sua autoconsciência, pode fazer a sua **análise SWOT** pessoal. SWOT é o acrónimo de Strengths, Weaknesses, Opportunities and Threats (Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças). Com esta matriz, pode conhecer-se melhor através da identificação dos seus pontos fortes, bem como na definição do seu próprio plano de acção, a fim de ultrapassar os seus obstáculos, reforçar os seus talentos e capacidades, fazer melhor uso das suas

possibilidades, superar as suas ameaças e conquistar os seus objetivos.

Como fazer uma análise SWOT pessoal:

STRENGTHS

Formados pelas suas capacidades, talentos e habilidades, representam os pontos fortes que o podem ajudar a construir os seus resultados e facilitar o seu crescimento técnico, emocional e comportamental. A fim de o ajudar a identificar os seus potenciais, pode fazer a si próprio as seguintes perguntas:

- *Quais são as minhas maiores qualidades e talentos?*
- Quais são os valores e princípios que guiam a minha vida?*
- Quais são os meus maiores diferenciais, o que se destaca em mim?*
- Como uso as minhas capacidades para crescer na vida?*
- O que há de especial em mim e o que me faz sobressair?*
- O que é que eu tenho que me torna único?*

AVANÇADORES

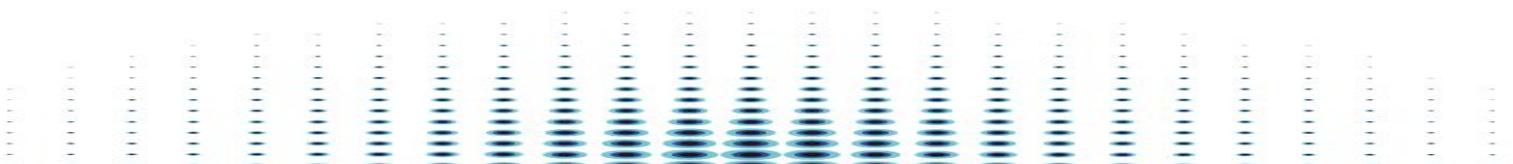


Representa o que o enfraquece, limita o seu crescimento, bloqueia o seu potencial, e torna-o incapaz de avançar mais. Para melhor identificar os seus pontos de melhoria, deve perguntar-se a si próprio:

- Quais são as atitudes que dificultam o meu crescimento?
- Como é que os meus pensamentos e crenças sabotam o meu sucesso?
- Que acções me impedem de ser feliz; próspero e realizado?
- O que me faz sentir desconfortável comigo mesmo?
- De 0 a 10, quanto é que as pessoas de quem gosto apoiam os meus projectos?
- De 0 a 10, quão motivado estou para lutar pelos meus sonhos?

OPORTUNIDADES

Este é um dos elementos chave da análise swot, pois poderá reflectir sobre as suas reais hipóteses de evolução. Para tal, deverá tentar identificar as suas possibilidades de mudança e crescimento, seja na sua carreira, relação afectiva ou familiar, no aspecto financeiro, ou mesmo em termos do seu auto-conhecimento. Pode perguntar a si próprio:





-- *Que boas oportunidades se podem encontrar neste momento?*

-Que tendências interessantes conhece?

-Existe uma necessidade na sua empresa ou indústria que ninguém está a preencher?

ASSIM

A melhor maneira de derrotar o inimigo é conhecê-los. Isto significa que em circunstância alguma poderá ignorar os seus comportamentos, ideias ou mesmo as pessoas e acontecimentos que possam ameaçar o seu sucesso e felicidade. Por conseguinte, é essencial que saiba em pormenor tudo o que possa comprometer a obtenção efectiva dos seus resultados pessoais. Para o fazer, deve perguntar a si próprio:

-- *Domino os conhecimentos e competências que me podem ajudar a crescer?*

-Quais são os comportamentos e crenças que podem sabotar o meu sucesso e felicidade?

-Tenho vontade de aprender coisas novas?

-Estarei aberto à mudança e empenhado em realizar os seus sonhos?

-Quais são as principais dificuldades na minha vida?

- Quem e o que pode impedir directamente o meu sucesso profissional e pessoal?
- Que aspectos da minha personalidade podem afectar negativamente os meus resultados a curto, médio e longo prazo?

SWOT pode ajudar no seu desenvolvimento pessoal, porque lhe dá mais vantagens competitivas. **Portanto, ao realizar uma análise SWOT pessoal, pense no que deseja dela.** Quer um novo emprego ou uma nova conquista na sua posição actual? Está à procura de crescimento pessoal, ou quer experimentar algo novo?

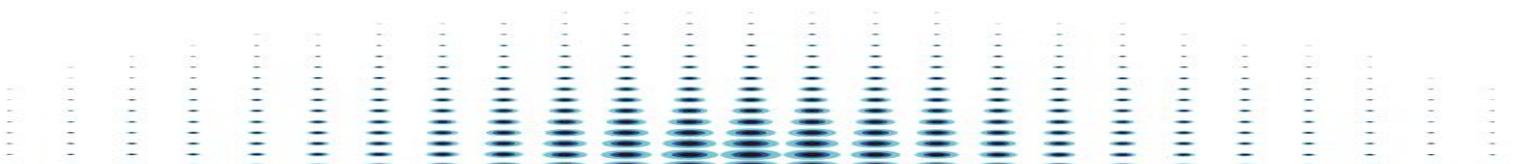
Por cada qualidade que descobre, a sua confiança melhorará, assim como a sua auto-estima. Saberá exactamente como agir em situação da sua vida quotidiana. Não se esqueça que acções irreflectidas podem desperdiçar ou mesmo arruinar a nossa vida pessoal, afectiva, profissional e social. Tranquilidade, discernimento e tolerância são atributos que podem ser desenvolvidos através da auto-consciencialização. Por isso, deve dar o primeiro passo para desenvolver melhores capacidades pessoais e interpessoais. A partir desta realização, não procurará a satisfação nos prazeres e ilusões externas. Contudo, para que este processo comece, é necessária coragem para sair da sua zona de conforto, o que gera um certo sofrimento e readaptação, ou seja, gastar energia para

Eurich, T. (2017). *Insight: Porque não somos tão autoconscientes como pensamos, e como vermo-nos a nós próprios nos ajuda claramente a ter sucesso no trabalho e na vida*. Nova Iorque: Negócios da Coroa

MOBILIZAÇÃO DOS OUTROS E AUTO-MOTIVAÇÃO

Motivação é um termo amplamente aplicado a profissionais, empresas e especialistas. Normalmente, tudo na nossa vida gira em torno da motivação. Tal conceito indica o processo no qual um conjunto de razões ou motivos induzem, estimulam ou desencadeiam um certo tipo de acção ou alternância no comportamento humano. Portanto, a motivação é o impulso original do nosso comportamento: é uma força (interna ou externa) que nos leva a alcançar algo. É

É importante notar que existem dois tipos de motivação: a intrínseca e a extrínseca. A motivação intrínseca é determinada pelas forças



internas que levam as pessoas a comportarem-se de uma determinada forma ou a moverem-se numa determinada direcção. Estes factores incluem responsabilidade (o sentimento de que o trabalho é importante), autonomia (liberdade de acção), vontade e interesse em desenvolver competências, trabalho interessante e excitante, oportunidades de desenvolvimento e progressão na carreira.

Os motivadores extrínsecos podem ter um efeito imediato e poderoso mas não durarão muito tempo. **A motivação - ou a sua ausência - é um fenómeno intrínseco, o que explica por que razão certos estímulos externos funcionam para algumas pessoas, mas não para todos.**



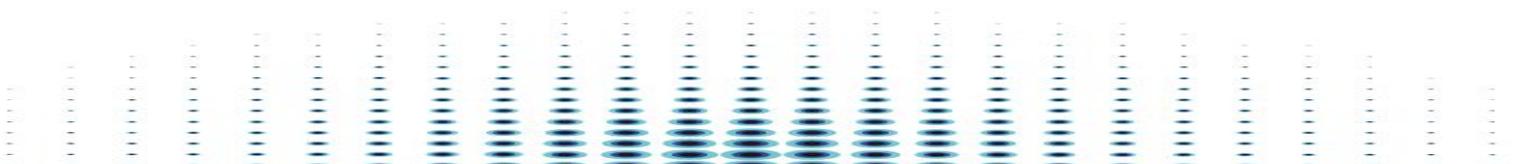
É comum encontrar pessoas que não sabem como se auto-motivar porque acreditam que é algo impossível e imediato. Mas a auto-motivação é um exercício que precisa de ser praticado constantemente. **Aprender a ser auto-activo é ter a capacidade de se estimular para atingir os seus objectivos e permanecer confiante. As**

peessoas motivadas tendem a ter carreiras bem sucedidas, são mais felizes com as suas escolhas e são cumpridas profissionalmente. O auto-conhecimento e a auto-estima são factores importantes para o auto-desenvolvimento. Conhecer-se, estabelecer objectivos e valorizar-se a si próprio no trabalho gera pensamentos positivos e melhores resultados.

Há algumas dicas que pode utilizar para se motivar diariamente, como referido abaixo: (Cathcart, 2016):

- oColha-se com estímulos;
- oClarificar a sua imagem mental diariamente;
- oSaprender de todos;
- oAceitar a sua falta de poder sobre os seus impulsos;
- oCriar um processo de planeamento simples para alcançar os seus objectivos;
- oAlterar as suas definições para eliminar distrações.

Desenvolver a auto-liderança e a auto-motivação é crucial para aqueles que procuram crescer nas



suas carreiras. Estas são qualidades que são cada vez mais valorizadas pelos empregadores, porque não basta ter conhecimentos técnicos. É essencial que o profissional também saiba liderar equipas, especialmente se quiser crescer profissionalmente e ganhar novas posições.



Alguns autores afirmam que a liderança é a arte de mobilizar outros para que estes queiram lutar pelas suas aspirações.

Muitos estudos conduziram a uma série de teorias de liderança que visam descobrir como mobilizar as pessoas num cenário em constante mudança que vivemos actualmente. Este cenário de um mundo interligado, incerto e complexo que muda rapidamente afecta as pessoas e os seus comportamentos, e afecta directamente os contextos em que os líderes operam. A ideia de que um líder actua sozinho e emprega autoridade para resolver

problemas precisa de ser desmistificada.

O envolvimento e a mobilização surgem da interligação entre potenciais ideias, o reconhecimento dos resultados e a capacidade de compromisso com um objectivo comum. A capacidade de mobilizar eficazmente as pessoas para um objectivo comum é um dos objectivos da liderança transformacional, que é definida pela capacidade do líder para transformar o local de trabalho e melhorar o desempenho da sua equipa. De facto, este líder está sempre preparado para resolver problemas, resolver conflitos de forma assertiva, estimular a aprendizagem e construir um bom ambiente de colaboração.

Podemos afirmar que a liderança transformacional é realçada pelas seguintes qualidades:



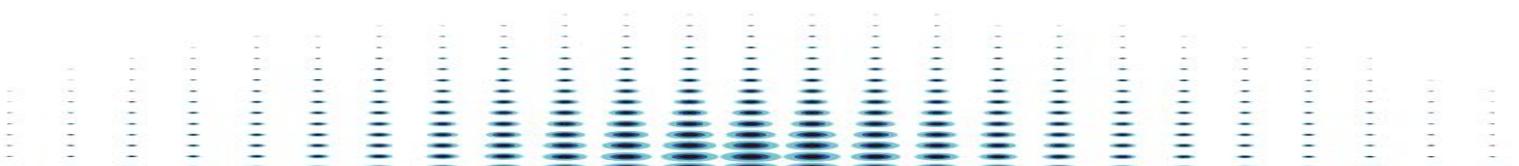
- **Carisma:** O líder é capaz de suscitar a admiração e o respeito das pessoas à sua volta. Com carisma e incentivo, este líder pode assegurar um desempenho ainda melhor da equipa.

- **Visão:** Esta qualidade permite ao líder transformador antecipar e agir proactivamente, evitando perdas, falhas ou atrasos.
- **Inspiração:** Ao dar um exemplo, este líder pode ser uma fonte de inspiração para toda a equipa. Estão sempre à procura de desafios, demonstram conhecimentos técnicos, persuasão, capacidade de planeamento, comunicação interpessoal e, sobretudo, humildade, empatia, bom humor e persistência.

A auto-motivação está intrinsecamente relacionada com a liderança. Afinal, um verdadeiro líder precisa de encontrar em si mesmo coragem, vontade e convicção nas suas capacidades. Face a um mundo altamente competitivo, manter uma atitude de auto-confiança representa um desafio. Assim, liderar pelo exemplo é exactamente o oposto daquele famoso ditado "faça o que eu digo, não o que eu faço". Infelizmente, este não é apenas um ditado popular, mas um padrão implementado por muitos empregadores. A liderança é uma virtude que pode ser reconhecida em qualquer ser humano e tem de ser um exemplo. Quer no contexto do que é dito ou feito, as declarações e acções devem ser sustentadas pela coerência dos actos. Uma vez que o respeito e a admiração são conquistados através de posturas e atitudes diárias, esta é a forma mais segura e eficaz de influenciar, orientar e motivar as pessoas. Portanto, liderar pelo exemplo é cuidar do que está certo e mostrar as melhores formas de alcançar os objectivos. Trata-se de estar perto da equipa e convencê-los a fazer o seu melhor. Quando se é um líder pelo exemplo, ganha-se o respeito da equipa pelo mérito, e este é o tipo de líder que os empregadores estão constantemente à procura.

Bass, B. M. & Riggio, R. E. (2006). *Liderança Transformacional: Segunda Edição*. Mahwah: Lawrence Erlbaum Associates

Cathcart, J. (2016). *O Manual de Auto-Motivação: Faça você mesmo o que precisa de ser feito, mesmo quando não lhe apetece fazê-lo*. Melbourne: Imprensa Motivacional



PROCURA DE EMPREGO

ESCREVENDO CV

Curriculum Vitae (abreviatura para CV) do latim significa curso, o curso da vida profissional. É uma apresentação escrita da pessoa que procura emprego a um possível empregador. O CV é um resumo da educação e do percurso profissional que se destina a dar uma resposta a um potencial empregador, quer seja um candidato adequado para o emprego. Centra-se principalmente na experiência, competências e realizações profissionais.

O CV pode ter os seguintes esquemas:

Cronológico - Os dados são postos em ordem no tempo. As datas são importantes neste tipo de CV. Normalmente é utilizado numa versão cronológica invertida, ou seja, os dados mais recentes (educação/experiência) são colocados em primeiro lugar, seguidos de qualificações previamente obtidas.

Com base nas competências ou funcionais - Este tipo de CV permite que se concentre em competências e qualificações específicas e não na experiência profissional ou educação. Um CV

funcional, num certo sentido, corresponde às suas competências e à oferta de emprego específica. O seu historial profissional tem pouca importância nele.

Combinado - É simplesmente uma combinação de um CV cronológico e um CV funcional. Também se concentra na experiência profissional, mas não tem de se preocupar com a ordem cronológica.

Independentemente da forma que o CV vier a assumir, deve conter as seguintes informações:

- Nome e detalhes de contacto
- Informação sobre qualificação profissional
 - Experiência de trabalho
- Mestres de relevância profissional
- Línguas
- Possivelmente referências de um trabalho anterior.

Para além de escolher o formato certo e introduzir esta informação, é também importante certificar-se de que o CV está:

- Claro e conciso - Nenhuma informação desnecessária. Os recrutadores geralmente não têm muito tempo para analisar os CVs em detalhe.

-Especifique informação específica com pontos
- Isto tornará o formulário mais transparente do que com a utilização de grandes blocos de texto

-Escrever a verdade. - Não inclua no seu CV competências que não possua ou que estejam a ser sobrestimadas. Isto pode resultar numa perda de tempo, tanto para o empregador como para si, no caso de lhe ser exigido que tenha uma competência que na realidade não possui.

-Mantenha a estética em mente - um CV deve ser apelativo - isto pode ser feito destacando as rubricas para que se destaquem.

-Personalize o seu CV à oferta de emprego -Os empregadores só estarão interessados nas competências e informações que sejam relevantes para o emprego.

-Evite erros ortográficos e gramaticais - isto indica desleixo e inexactidão.

Para conseguir um emprego, é necessário preparar um CV, pelo que vale a pena dedicar o seu tempo a escrevê-lo correctamente. De acordo com Lis McGuire, isto cria o pensamento correcto, aumenta a confiança e reduz as crónicas de caça ao emprego. O CV deve ser claro, conciso, coerente e visualmente atractivo. Não há lugar para erros linguísticos ou elementos gráficos exagerados. Graças a um CV devidamente construído e seguindo as sugestões acima, suscitaremos o interesse de um potencial empregador, o que resultará num convite para uma entrevista.

Corfield R. (2007). Preparar o CV perfeito: como causar uma grande impressão e conseguir o trabalho que deseja. Londres: Página Kogan

Bright J. & Earl J. (2008). CV Brilhante: O que os Empregadores Querem Ver e como o Dizer. Educação Pearson

Bowden S. (2013). Um Guia Rápido para Escrever um Cv. Booktango

ESCREVER UMA CARTA DE APRESENTAÇÃO

Uma carta de apresentação serviu como uma página de rosto real em papel para o seu CV. Permite-lhe visar o emprego e o empregador de uma forma específica, deixando o currículo para comercializar as suas competências, qualidades e experiência como parte de um quadro mais amplo. A "carta de apresentação" tem como objectivo apresentar-lhe formalmente o gerente de contratação e encorajá-lo a ler o CV.

Algumas sugestões sobre como escrever uma carta de apresentação são:

1. Na carta de apresentação, é muito importante que ela seja personalizada para um empregador específico.

A carta de apresentação deve responder a uma oferta de emprego específica e ser dirigida a um determinado empregador. Ao endereçar correctamente a carta de apresentação, aumentam as hipóteses de o decisor estar interessado no seu conteúdo, o que vale certamente a pena. Desta forma, o empregador tem uma oportunidade de descobrir algo de novo sobre o candidato. Ao

mesmo tempo, ele apreciará que tenha feito um esforço para escrever uma carta de apresentação especialmente para a sua empresa.

2. Não copie informações do seu CV

A carta de apresentação deve descrever como pode utilizar as suas competências e experiência em benefício do empregador. Pode também incluir as suas responsabilidades actuais relacionadas com a oportunidade de emprego - mas não repita o que já escreveu no seu CV.

3. Manter uma forma breve e clara

Um empregador tem frequentemente uma pilha de muitas cartas de apresentação, por isso não vale a pena escrever uma longa e detalhada porque, de qualquer forma, não a lerá. É necessário recolher a informação mais importante e mantê-la relevante e concentrada.

3. Mostrar ao seu empregador todas as vantagens de o contratar

Mostre ao seu empregador que é valioso e vale a pena o trabalho. Liste as suas competências e pontos fortes relevantes. Uma carta de

apresentação profissional convencerá o empregador de que tem de se encontrar consigo, pois caso contrário perderá a oportunidade de empregar um empregado valioso.

4. Encerramento apropriado da carta de apresentação

A última parte da carta de apresentação não é menos importante do que todas as anteriores. Resuma a sua candidatura e exprima a sua esperança de uma oportunidade de conhecer o recrutador. Exprime igualmente o seu entusiasmo pelo trabalho e a sua motivação para agir.

Ao escrever uma carta de apresentação, também vale a pena ler a informação que vale a pena evitar e que é :

Evitar erros ortográficos

A falta da devida diligência e erros na sua carta de apresentação indicam desleixo e descuido que podem desencorajar o empregador. Verifique o documento várias vezes para que não perca a sua oportunidade de emprego.

Não copiar fórmulas prontas. Escreva sobre si mesmo.

A reprodução esquemática das fórmulas "prontas" é bastante desagradável. Assim, em vez de imitar e utilizar frases comuns, concentre-se no conteúdo da letra. Os empregadores apreciam a honestidade e autenticidade.

Não fornecer informações desnecessárias. Certifique-se de que a carta é concisa e relevante. Dar informações desnecessárias que o empregador não tenha pedido, tais como informações salariais, só pode piorar as coisas. Concentre-se nas suas competências e explique porque é a pessoa certa para o trabalho.

Em conclusão, a carta de apresentação deve expressar a sua motivação. Deve ser escrita de forma sucinta e conter apenas as informações necessárias. Uma carta de apresentação bem escrita pode revelar-se mais interessante do que um CV e resultar no convite do recrutador para a fase seguinte da entrevista, e finalmente na obtenção do emprego.

Mayer D. (2011). O essencial da carreira: A Carta de Apresentação. Valley Publishing Ltd.

Innes J. (2016). O Livro de Carta de Apresentação: Como escrever uma carta de apresentação vencedora que seja realmente notada. Pearson UK

Uma entrevista de emprego é uma das ferramentas básicas no processo de recrutamento. O seu objectivo é estabelecer contacto directo com o candidato que se candidata a um emprego. O entrevistador, através da selecção de perguntas apropriadas, adquire informações sobre o candidato, verifica a sua experiência profissional, traços de personalidade e motivação para o posto de trabalho adequado.

Antes de tal entrevista, é importante preparar-se adequadamente para atingir o seu objectivo desejado - conseguir o emprego. Há normalmente muitos factores envolvidos na realização do objectivo desejado - por isso só uma preparação adequada a muitos níveis pode ser considerada uma garantia de sucesso.

-Correr a tempo - A primeira impressão é feita apenas uma vez e, como sabemos, estar atrasado não causa uma boa impressão. É melhor vir ao lugar certo cerca de 5 minutos mais cedo para ter a certeza de não chegar atrasado.

-Pesquisar a empresa e a posição a que se candidata e reflectir sobre os seus pontos fortes e qualificações. O recrutador irá fazer-lhe perguntas em que o conhecimento tanto das suas competências relevantes para o cargo como para a empresa a que se candidata será crucial.

-Cuidado com a estética - deve vir a uma entrevista de emprego vestida de forma formal e limpa. Escolher cores bastante subjugadas e ser higiénico. A forma como nos apresentamos e o nosso aspecto é o primeiro factor a que o empregador pode prestar atenção - e, tal como mencionado anteriormente, a primeira impressão desempenha aqui um papel importante.

-Manter contacto visual, e prestar atenção à linguagem corporal apropriada. Olhar para o tecto ou perfuração é um sinal de mentira ou incerteza.

-Pense no que pretende alcançar na entrevista. - Escreva todas as perguntas que quer fazer, todos

os aspectos da oferta que lhe interessa, para que não perca nada.

-Tente não stressar. É natural estar nervoso antes de uma entrevista, especialmente se esta for a primeira entrevista na sua vida e não tiver experiência disso. Mas certifique-se de que o stress não se descontrola e o paralisa.

-Recorde os detalhes que tem no seu CV. Os recrutadores também lhe farão perguntas com base nele, pelo que deverá rever cuidadosamente o seu CV e actualizar toda a informação fornecida para que não fique surpreendido com quaisquer perguntas.

-Venha com uma atitude positiva e motivação para agir. Estas são qualidades importantes a que o empregador presta atenção, deve mostrar que deseja realmente trabalhar lá.

Antes de irmos a uma entrevista, devemos lembrar que os empregadores valorizam qualidades como auto-confiança, cultura, respostas competentes às perguntas feitas, honestidade e abertura. Uma entrevista de emprego pode ser uma experiência stressante, mesmo que não seja a nossa primeira vez. Mas não se preocupe desnecessariamente - uma atitude positiva e uma preparação adequada é a chave para o sucesso. Ao seguir as sugestões acima, estará devidamente preparado para a entrevista de emprego - e isto é crucial ao candidatar-se!

Ritua R. (2020). Entrevista Ace the Job Interview: As Habilidades Fundamentais Necessárias para Ace Qualquer Entrevista de Trabalho. Perseguir o Sucesso e a Grandeza LLC

Clarke A. (2019). Entrevista de emprego: Dominar as perguntas mais difíceis da entrevista de emprego com respostas perfeitas. Publicação de Liberdade

Nwankwo A. (2014). Como ter sucesso em entrevistas de emprego: Técnicas testadas e de confiança para o ajudar a obter o emprego que deseja. Universidade de Lagos Press & Bookshop Ltd

Roulin N. (2017). A Psicologia das Entrevistas de Emprego

Tanto os estágios como o voluntariado são uma forma de ganhar experiência com muitos benefícios. É uma oportunidade para estudantes graduados e pós-graduados ganharem experiência valiosa, que pode então ser incluída nos seus CVs e tornar-se um empregado cada vez mais atractivo para o futuro empregador no processo de recrutamento. Isto deve-se ao facto de a experiência de trabalho do candidato não se limitar à informação sobre empregos anteriores ou escolas concluídas

A informação sobre estágios é muito importante - especialmente no início de uma carreira. Por outro lado, os detalhes sobre voluntariado são frequentemente informações muito valiosas, que podem revelar-se como o chamado ás na manga.

Há vários tipos principais de estágios que incluem:

-Estágio remunerado e não remunerado -Se o estágio será ou não remunerado depende da política da empresa estabelecida pelo empregador

-Estágio de crédito e estágio de não crédito - Para que um estágio seja considerado crédito,

deve estar fortemente ligado à disciplina académica.

-Externships-Externships são muito semelhantes aos estágios regulares, no entanto, a sua duração permanece muito mais curta.

Quando se trata de voluntariado, este pode ser realizado em quase qualquer área. Estas são várias áreas em que se pode ser voluntário:

- Ambiente
- Fundraising
- Pesquisa
- Trustee
- Internacional
- Refugiados/migrantes
- Juventude/elderly

O que escolher - Voluntariado ou estágio?

A resposta a esta pergunta não é fácil. Para os jovens ou estudantes do ensino secundário será mais fácil encontrar um trabalho voluntário. Esta é uma boa maneira de começar a sua aventura com uma carreira profissional. As primeiras tarefas devem ajudar a aprender a responsabilidade e a regularidade.

O estágio é um passo definitivamente mais desafiante e envolve a realização de trabalho para uma empresa específica. Desta forma, é possível ver como as empresas operam no mercado, que problemas os funcionários de departamentos individuais enfrentam diariamente.

Os estágios são muito frequentemente o início de uma carreira. Acabam muito frequentemente por ser o bilhete para o trabalho a tempo inteiro. O voluntariado, por outro lado, é uma forma de actividade que se pode realizar em quase todas as fases da carreira. A propósito, o facto de dedicar tempo a ajudar outros gratuitamente pode ser mencionado no seu CV, uma vez que pode ter um valor realmente elevado para muitos empregadores.

Perlin R. (2012). Nação Interna: Como Ganhar Nada e Aprender Pouco na Admirável Nova Economia. Livros Verso
Woodard E. (2015). O Guia Final de Estágios: 100 Passos para Obter um Ótimo Estágio e Prosperar nele. Simon e Schuster
Taylor C. (2020). Voluntários: Tornar o nosso país melhor. Editora Enslow
Dekker P. & Halman L. (2012). Os Valores do Voluntariado: Perspectivas Interculturais. pringer Science & Business Media

TRABALHO EM REDE E UTILIZAÇÃO DAS REDES SOCIAIS NA SUA PROCURA DE EMPREGO

O trabalho em rede é definido como um processo consciente de troca de informações, recursos, apoio mútuo e oportunidades, conduzido através de contactos mutuamente benéficos. A ideia do trabalho em rede é promovida em grande medida pelos meios de comunicação social. São um excelente local para discutir, trocar informações e assim manter relações.

Quando conhecemos novas pessoas, podemos manter este contacto de várias formas, as redes sociais são, neste caso, uma das melhores ferramentas para tal. O papel do networking está a tornar-se cada vez mais importante, não sem razão. Pode permitir-lhe encontrar um novo emprego, desenvolver a sua carreira actual, aprender sobre novas oportunidades profissionais, obter referências ou oportunidades de vendas, ou simplesmente alargar os seus horizontes profissionais.

As redes sociais podem ajudá-lo a encontrar trabalho, mas é preciso ter em mente que, como tudo o resto, tem os seus lados bons e oferece muitas oportunidades, mas também pode trazer alguns riscos. Por conseguinte, vale a pena respeitar os papéis básicos da confiança limitada, que funciona de ambas as maneiras - não chegue às pessoas se não tiver nada para oferecer, não envie as suas informações a estranhos ou a alguém que encontre na Internet - e, da mesma forma, não receba mensagens de estranhos e não acredite em tudo o que alguém lhe escreve.

Aqui estão algumas sugestões que, se seguidas, aumentarão as suas hipóteses de encontrar trabalho através das redes sociais:

- Atrair a atenção

Torne o seu perfil estético e visualmente interessante. Use ferramentas editoriais, usando diferentes fontes, estilos e cores para destacar a informação mais relevante. Tenha cuidado com o que publica, para que

as pessoas possam obter resultados profissionais e relevantes quando pesquisarem o seu nome no Google.

- Junte-se às comunidades

O mais importante no trabalho em rede é a criação de novos contactos. É claro, lembrar o princípio da confiança limitada.

- Fique atento

Se é activo e constante nas suas acções, é mais digno de confiança.

- Acrescente as suas redes sociais ao seu currículo.

Os potenciais empregadores verificam frequentemente os perfis dos futuros candidatos, pelo que apreciarão esta conveniência.

- Reunir referências e opiniões

Peça aos seus empregadores, colegas ou clientes comerciais para escreverem uma referência. As opiniões são extremamente importantes nos meios de comunicação social. Lembre-se de se concentrar na qualidade das suas recomendações, e não na sua quantidade.

O desenvolvimento dinâmico do mercado de trabalho resultou no facto de a procura de um emprego em rede já não ser considerada uma novidade, mas uma necessidade. Aqueles que compreendem e sabem como utilizar os novos meios de comunicação social têm a melhor hipótese de encontrar emprego através dos novos meios de comunicação social. Por conseguinte, vale a pena familiarizar-se com as sugestões acima mencionadas e aplicá-las na vida real para simplificar o processo de encontrar um emprego através dos meios de comunicação

Salpeter M. (2013). Rede Social para o Sucesso na Carreira. LearningExpress
Yate M. (2014). Derruba-os Rede Social Morta: Para Procura de Emprego e Sucesso Profissional. Adams Media
L. Jue A. & Marr J. A. & Kassotakis M. E. (2009). Social Media at Work: How Networking Tools Propel Organizational Performance. John Wiley & Sons

COMO ROUBAR A IDENTIDADE AVIÁRIA QUANDO SE PROCURA EMPREGO

Partilhar muitos dos seus dados pessoais e informações sobre si é parte integrante da procura de um novo emprego. Sem apresentar o nosso curriculum vitae e pelo menos os nossos dados básicos de contacto, não conseguiremos encontrar um emprego.

Não é surpreendente que uma empresa espere tal informação - eles precisam destes dados para levar a cabo o processo de recrutamento e

contactar o candidato certo. Contudo, é importante lembrar que os dados são muito mais valiosos hoje em dia do que o dinheiro nos nossos bolsos ou na nossa conta bancária. Alguém que os obtenha pode utilizá-los para receber crédito ou cometer outro crime em nosso nome. Os dados de identidade pessoal são frequentemente recolhidos na Internet através de falsos anúncios de emprego que não levantam quaisquer suspeitas. Infelizmente, tais riscos, tais como a utilização fraudulenta dos nossos dados pessoais, estão a aumentar ao longo dos anos, de acordo com as estatísticas da polícia. Vale a pena estar bem preparado para saber como se proteger de tais ameaças.

Os ladrões de dados já desenvolveram tais técnicas que é difícil reconhecer que se trata de um esquema. Portanto, quando se procura um trabalho na Internet, é importante ter cuidado e não dar informações que facilitem o roubo de fraudadores, e é só isso:

- Data de nascimento e endereço de casa
 - Números de conta/PIN
 - Número do cartão de crédito
- Social security number

- Número de licença do condutor
- Status marital

Aqui estão algumas sugestões sobre como evitar o roubo de dados pessoais enquanto se procura um emprego na Internet:

-Não fornecer informações sobre contas bancárias - Nenhuma empresa séria pode esperar detalhes da nossa conta bancária de um candidato.

-Cheque a empresa a que se está a candidatar. - Veja se a empresa fornece informações completas. Também vale a pena procurar nos fóruns da Internet as opiniões de antigos empregados/candidatos a um trabalho semelhante.

-Tenham cuidado com os dados que fornecem no vosso CV. Em particular, dados como o seu nome de solteira (para mulheres) ou informações do seu passaporte ou carta de condução - tais dados não são necessários para o pré-recrutamento, pelo que não os deve fornecer.

-Ajustar as definições da sua conta nos meios de comunicação social - tornar mais difícil para pessoas indesejadas o acesso aos detalhes da sua

conta. O roubo de informação pessoal dos meios de comunicação social está a tornar-se cada vez mais comum.

-Verificar a política de privacidade da empresa - A política de privacidade estabelece como a empresa cuida dos seus dados pessoais e dos seus direitos.

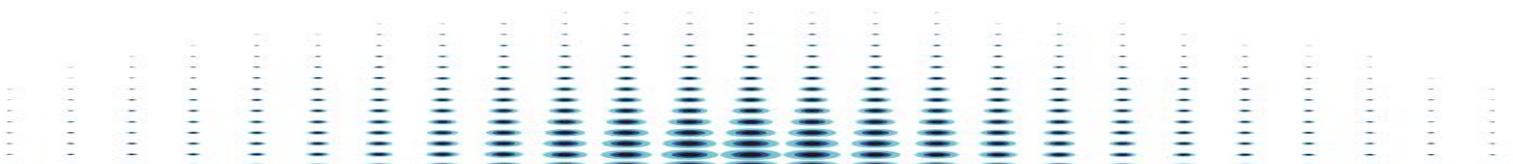
-Você não deve abrir emails inesperados oferecendo empregos. As ligações contidas nestas mensagens de correio electrónico podem levar a transferências de software malicioso ou phishing. Tem de estar ciente de onde se candidatou e qual o feedback que pode esperar e de quem.

- Cuidado - É importante usar cautela e senso comum. Se tiver a sensação de que algo está errado, é melhor não arriscar.

Num mundo em que tentamos poupar tempo, utilizando soluções em linha convenientes e aplicações móveis, podemos também ser mais vulneráveis à fraude. Mas isto não é razão para desistir da procura de emprego em linha. É conveniente, abre muitas oportunidades de desenvolvimento, desde que sejam seguidas várias regras básicas, que poupam tempo e garantem a segurança na Internet. A aplicação das regras acima referidas irá efectivamente minimizar o risco de se tornar vítima de ameaças em linha.

- Sweeney L. & Carnegie Mellon University. (2006). Proteger os candidatos a emprego do roubo de identidade. IEEE Internet Computing
- Claypoole T. & Payton T. (2016). Protegendo a sua identidade na Internet: Estás Nú Online? Rowman & Littlefield
- Abagnale F. (2019). Enganem-me se puderem: Estratégias Simples para Ultrapassar os Artistas Rip-off de Hoje. Pinguim
- Lester S. Rosen. (2017). O Manual de Contratação Segura: O Guia Completo de verificação de antecedentes de selecção de emprego para Empregadores, Recrutadores e Candidatos a Emprego. Facts On Demand Press

CRIAÇÃO DE UM PERFIL DE LINEDINA



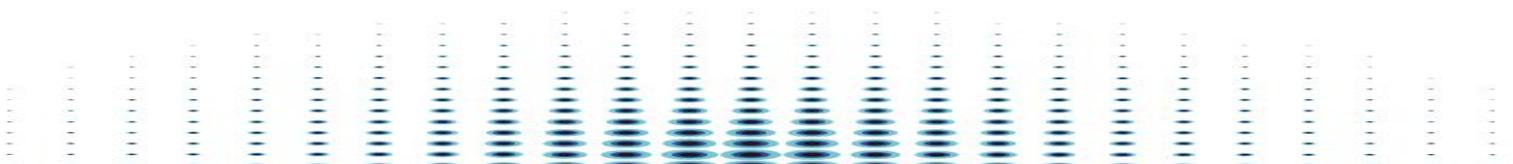
PORQUE DEVE CRIAR UM PERFIL LINKEDIN?

Terá mais possibilidades de encontrar um emprego! Ao criar um perfil de destaque e construir a rede certa, estará a abrir-se a oportunidades de carreira. O seu perfil LinkedIn torna-se uma versão de um CV online e é comum os empregadores procurarem e verem isto durante o processo de recrutamento LinkedIn é o maior site de rede profissional disponível hoje em dia utilizado por aqueles que se encontram na parte baixa do totem de negócios todos os até CEOs de conglomerados internacionais.

Um dos primeiros passos a dar para encontrar um emprego é ter um currículo de qualidade. Um substituto ideal para um CV de qualidade é o LinkedIn, que é uma forma de CV online, não só!

O LinkedIn é construído sobre a premissa simples mas eficaz do networking profissional, tornando-o o local perfeito para chegar a profissionais de todas as idades e origens em todo o mundo. O LinkedIn proporciona uma forma de ligação com outros profissionais e irá ajudá-lo a manter-se em contacto com milhões de utilizadores. O LinkedIn é estritamente utilizado para o intercâmbio de conhecimentos, ideias e oportunidades de emprego e tem vindo a tornar-se cada vez mais uma ferramenta líder para ajudar os indivíduos a expandir as suas redes, bem como uma forma de encontrar emprego na sua área.

Então encontrou ainda mais razões para ter um perfil no LinkedIn! Vamos ler mais: Os potenciais empregadores podem achar estranho se você não estiver presente. Se se candidatar a um emprego, é habitual que olhem para o seu perfil no LinkedIn, quer seja para ver se tem ligações mútuas que possam revelar o que é trabalhar consigo ou para resolver quaisquer questões adicionais relativas à sua carta de apresentação e currículo. Além disso, 98% dos recrutadores e 85% dos gestores contratados utilizam o LinkedIn para encontrar candidatos.



- **Pense no LinkedIn como uma versão mais dinâmica e visual do seu currículo.** Pode incluir informações profissionais tradicionais, tais como a sua educação, data prevista de graduação, experiência profissional, prémios universitários, clubes, e passatempos. Mas em vez de apenas listar esta informação, o LinkedIn permite-lhe expandir em cada ponto. Pode partilhar projectos de que se orgulha particularmente e pode mesmo fazer uma espécie de blogue. É também uma das redes de comunicação social mais influentes, com mais de 645 milhões de membros.
- **O LinkedIn é ideal para construir ligações para trabalho freelance, uma base de clientes, potenciais parceiros, ou simplesmente para manter as suas perspectivas de emprego abertas.** Os membros utilizam o site para se manterem em contacto com associados comerciais, clientes, e colegas de trabalho. Mas pode fazer muito mais - impulsionar o seu perfil, criar consciência da sua marca, e ajudá-lo a recrutar as pessoas certas, por exemplo.
- **Uma conta básica no LinkedIn é gratuita.** As contas Premium oferecem funcionalidades extra, de acordo com as suas necessidades. Pode definir o seu perfil de modo a que todos os utilizadores do LinkedIn o possam visualizar ou pode defini-lo para o modo privado. Pode também ter um perfil público que pode ser encontrado por motores de busca externos para que mesmo as pessoas que não estão registadas no LinkedIn o possam ver.
- **AGORA VAMOS CONCENTRAR-NOS EM PREENCHER O SEU PERFIL:**

O algoritmo de pesquisa interna do LinkedIn só encontra perfis que se classificam como "completos", e estes podem obter mais de 20 vezes mais vistas do que perfis incompletos. É importante, portanto, completar o seu. Assegure-se de que pôs o tempo necessário para criar o seu perfil de forma impressionante!

- **Aqui estão as coisas essenciais a lembrar: uma fotografia de perfil de boa qualidade, tirada por um fotógrafo profissional, a sua indústria e localização, resumo de quem é, a sua posição actual com uma descrição das suas competências e exemplos de como as utilizou,**

história de trabalho anterior, detalhes de educação, e áreas de especialização.

E mais dicas úteis:

- **Obter um URL personalizado**

É muito mais fácil divulgar o seu perfil com um URL personalizado (idealmente ligado em.com/yourname), Encontrá-lo-á no seu ecrã de editar perfil - a parte inferior da janela cinzenta com as suas informações básicas. Basta clicar para editar.

- **Escolha uma Grande Foto**

tirada por um fotógrafo profissional. Uma fotografia pode ir muito longe para transmitir paixão, energia, carisma, empatia, e outras aptidões transversais que são difíceis de escrever.

- **Áreas de descrição**

Demorar algum tempo a preencher as áreas de descrição. Não se limite a listar o seu título de emprego e preencha as áreas de descrição de 1.000 caracteres sob cada título de emprego e no seu resumo geral; liste o seu trabalho contratual e os resultados que obteve; carregue ou ligue a exemplos do seu trabalho, tais como vídeos do YouTube, imagens, PDFs, ou quaisquer outras secções adicionais, tais como Cursos, Certificações, Patentes ou Voluntariado, que lhe permitam apresentar outras competências relevantes.

- **Escrever um título de qualidade**

Certifique-se de que essas palavras e frases são polvilhadas ao longo do seu resumo e experiência.

- **Obter Pessoal**

Deixe que as pessoas conheçam os seus valores e paixões. No seu resumo, discuta o que faz fora do trabalho. Quer que as pessoas o queiram conhecer.

- **Mostre as suas conquistas**

Se quiser destacar-se de outros candidatos a emprego, tanto o seu currículo como o seu perfil no LinkedIn precisam de ter realizações específicas,

tangíveis e quantificáveis. Os recrutadores querem que lhes diga porque é que é a pessoa certa para o trabalho, por isso não seja tímido em enfatizar quais são as suas competências e como é que elas ajudariam a sua empresa.

- **Criação de redes**

O LinkedIn permite-lhe trabalhar em rede com pessoas e organizações profissionais da sua indústria. Esta é uma excelente forma de se manter atualizado com os últimos desenvolvimentos e de partilhar informação com outros na sua área. Pode convidar qualquer pessoa a ligar-se e aceitar os seus convites para se ligar a si, mas deve ter a sua própria conta no LinkedIn para utilizar o sítio.

- **Ligações**

O LinkedIn guarda as ligações que faz a uma lista chamada A Minha Rede. Quando faz uma nova ligação, obtém acesso não só ao perfil dessa pessoa, mas também às suas ligações publicamente disponíveis. As suas ligações podem escrever "recomendações" para o seu perfil, e oferecer "endossos" das suas capacidades, e pode fazer o mesmo em troca. O LinkedIn trata da construção de relações estratégicas. Assim, o número de ligações é menos importante do que o tipo de ligações.

- **Recomendações**

são testemunhos pessoais que enfatizam as suas capacidades profissionais. O número apropriado situa-se entre cinco e dez e pode obtê-los perguntando às pessoas com quem já trabalhou. Os endossos são simples notificações que confirmam que tem uma determinada habilidade e se uma ligação o endossa pelas suas capacidades de comunicação, por exemplo, pode ajudá-lo a destacar-se da multidão.

- **Discussão**

Todos os membros do LinkedIn podem criar ou juntar-se a grupos para discutir ideias e partilhar notícias da indústria. Esta pode ser uma ótima forma de desenvolver a sua rede profissional. Pode usar a barra de pesquisa no topo da sua página de perfil para procurar grupos interessantes para aderir, ou pode encontrar novos grupos através daqueles a que já aderiu.

Como membro de grupo, pode juntar-se a conversas de grupo, fazer perguntas, e enviar mensagens a outros membros.

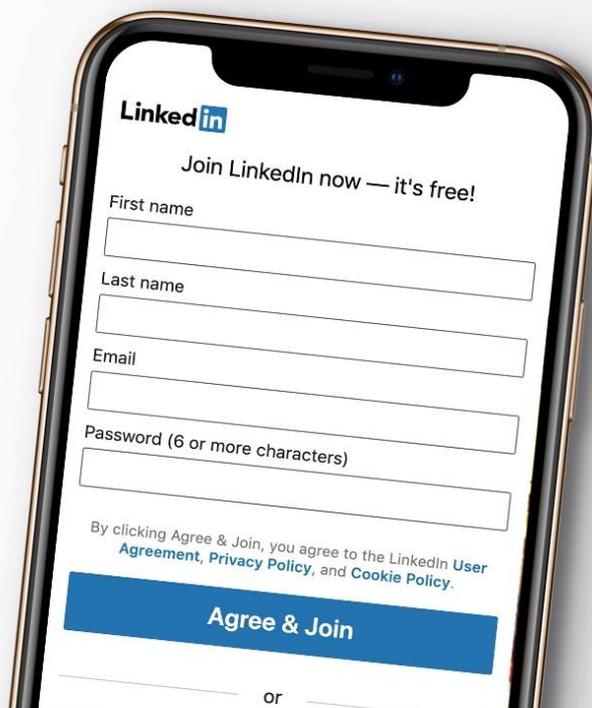
- **Navegação**

O LinkedIn também pode ser utilizado para procurar emprego. Para além de procurarem anúncios de emprego, muitas pessoas utilizam-no como ferramenta de pesquisa. Suponha que tem duas ofertas de emprego em cima da mesa, por exemplo. Pode utilizar o LinkedIn para saber mais sobre os seus potenciais novos patrões e colegas de trabalho e para ter uma ideia das culturas empresariais das organizações.

- **Contas PremiumUma**

conta Premium Career permite-lhe procurar ainda mais eficientemente oportunidades de emprego que correspondam às suas preferências e competências e descobrir quem olhou para o seu perfil nos últimos 90 dias

Tirar o máximo partido do LinkedIn não se trata apenas de o utilizar quando se pretende algo específico. Em geral, é bom permanecer activo mesmo quando não se tem um grande objectivo. Relembre aos seus contactos que está a fazer um bom trabalho, partilhando regularmente links relevantes para outros na sua indústria, mantendo o seu perfil actualizado, e actualizando o seu perfil quando for contratado para um novo cargo ou quando tiver outra realização a realizar.



2019-1-PI 01-KA204-0650892019-1-PI 01-KA204-065089

CONCLUSÃO

Resumindo, aprender a utilizar o LinkedIn pode proporcionar fortes ligações profissionais e aumentar a sua

A forma como escolhe comercializar o seu negócio, a sua própria comunicação ou produto pode fazer uma grande diferença. A escolha de uma comunicação transaccional ou relacional depende do tipo de produtos. Uma venda única necessita de técnicas de marketing diferentes do que atrair clientes que retornarão para muitas compras e permanecerão fiéis ao seu negócio. Na maioria dos casos, é utilizada uma mistura de comunicação transaccional e relacional. Então, que comunicação irá utilizar?

No trabalho, nos negócios, na liderança e também na vida privada, construímos relações que podem ser chamadas "transaccionais" e

"relacionais". O termo "relação transaccional" é frequentemente utilizado nos negócios.

O TRADITIONAL MARKETING é transaccional com o foco na realização da venda, muitas vezes uma venda única.

O marketing de **RELAÇÃO** está centrado na construção e manutenção de uma ligação mutuamente benéfica entre a empresa e o cliente.

Assim, qual é a diferença entre estas duas abordagens?

A abordagem transaccional significa auto-focalização - o que é que recebo? Se eu ganhar, tem de perder, eu quero ganhar a qualquer custo, tem de compreender a minha opinião. A abordagem relacional representa o edifício, a sustentação e a ligação. A questão é - o que é que posso dar? Ambos ganhamos ou ambos perdemos juntos. Esta abordagem tem a ver com a compreensão dos outros pontos de vista, orientada para a pessoa, a aceitação, e a generosidade. No marketing, a abordagem relacional tem a ver com clientes a longo prazo, objectivos mais amplos, retenção, relações significativas, concentração em como dizer e não o que dizer, personalização, e pensar no que sente estar no lugar da outra pessoa. Então, a questão é quando utilizar a abordagem transaccional e quando a abordagem relacional?

Ambas as abordagens podem ser eficazes e benéficas, mas em situações diferentes. Uma relação transaccional tem um impacto a curto prazo. Nos negócios é guiada por uma ideia: "Obter a venda, a todo o custo". O foco está em ganhar sem pensar muito nas necessidades da segunda pessoa envolvida ou no futuro a longo prazo.

Uma relação relacional é uma relação a longo prazo. Cuidamos dos outros e nos negócios, os representantes de vendas conhecem os seus clientes, as suas necessidades, e os seus desejos, dentro de uma razão.

Podemos demonstrar isto no seguinte exemplo. Uma mãe solteira precisa de um novo frigorífico. Uma venda transaccional implicará que ela compre um frigorífico caro com a mais recente tecnologia moderna que ela não precisa e provavelmente não pode pagar.

A venda difícil leva-a a comprá-lo de qualquer maneira, e ela deixa de se sentir stressada com o dinheiro que acabou de gastar. É provável que ela nunca mais volte àquela loja. Com a venda relacional, a vendedora compreenderia através da conversa com o cliente que o dinheiro é apertado e, em vez disso, vende-lhe um modelo mais baixo mas fiável com o baixo número de reclamações.

A cliente está tão grata que descreve a sua experiência nas redes sociais com uma alta recomendação desta loja e regressa quando precisa de outro aparelho no futuro.

Pensemos agora nas suas interações com as pessoas da sua vida. Está a construir relações gratificantes ou transaccionais? **A sua comunicação é principalmente relacional ou transaccional? A COMUNICAÇÃO RELACIONAL caracteriza-se por se ouvirem mutuamente, discutirem temas e partilharem a vulnerabilidade. Tentamos encontrar áreas comuns e construir ligações.**

A COMUNICAÇÃO TRANSACCIONAL é directa e orientada para objectivos a curto prazo. É útil quando apenas precisamos de fazer algo. Que tipo de comunicação a escolher e quando? Pode ser muito exigente quando se pretende apenas ligar-se a um membro da equipa para definir algum trabalho e discutir exaustivamente

tópicos não relacionados com o trabalho. Por outro lado, quando toda a comunicação é apenas sobre perguntas e exigências rápidas, a humanidade está a desaparecer e as pessoas não se sentem confortáveis no trabalho. Ao liderar uma equipa, pode sempre fazer uma simples pergunta na reunião: Como está? Há alturas em que precisamos que as tarefas sejam feitas rapidamente, mas para todas as outras vezes, demora-se alguns segundos a perguntar à pessoa à sua frente como se sente. Dentro de um longo período de tempo, isso irá trazer-lhe muitos benefícios.

Há alturas em que precisamos que as tarefas sejam feitas rapidamente, mas para todas as outras vezes, demorar alguns segundos para perguntar à pessoa à sua frente como se sente. Dentro de um longo período de tempo, isso irá trazer-lhe muitos benefícios.

Como Passar de Transaccional para Relacional

Estar no lugar do Cliente

Ao tomar quaisquer decisões sobre o seu negócio e a experiência do cliente, pensar primeiro nelas da perspectiva do cliente e construir a partir delas é crucial.

É a sua experiência que é importante, portanto, fazer algo que beneficie primeiro uma empresa, pode não corresponder às suas percepções. Seja um defensor dos seus clientes e encoraje toda a sua equipa a fazê-lo também.

No final, vamos resumir as diferenças entre as abordagens transaccionais e relacionais.

- 1. Profissional vs. Amigável**
- 2. Interesse próprio vs. interesse mútuo**
- 3. O que se recebe versus o que se dá**

- 4. Manter-se em Contacto vs. Manter-se Informado**
- 5. Compreender o Processo vs. Compreender a Pessoa no Processo**
- 6. Julgar os Resultados vs. Avaliar a Relação**
- 7. Vencer Conflito vs. Resolver Conflito**
- 8. Acordo vs. Aceitação**
- 9. Avaliar os resultados vs. Avaliar como os outros se sentem sobre os resultados**

A comunicação é o processo de uma pessoa enviar uma mensagem e outra pessoa recebê-la e compreendê-la. O seu estilo de comunicação ajuda a determinar se o receptor compreende a mensagem pretendida. Isso coloca o fardo da responsabilidade pela comunicação sobre si, enquanto remetente.

ABRAÇANDO O SEU POTENCIAL

Cada ser humano sem exceções tem a incrível capacidade de realizar o seu potencial: sentir-se confiante, alegre, e realizado. Muitos de nós têm a sensação de que existe um trabalho lá fora que poderia satisfazer-nos devidamente, permitindo-nos desenvolver o nosso potencial e talento. Mas não temos a certeza sobre qual poderá ser exactamente este trabalho ideal - e quais são realmente os nossos talentos e interesses.

Mas o que significa exactamente potencial?

De acordo com o Webster Dictionary, potencial significa simplesmente "possível, ou uma possibilidade". Potencial é sobre capacidade, é algo que já está dentro de nós, temos potencial, temos as capacidades ou qualidades para fazer coisas, para nos tornarmos alguém no futuro que não estamos no presente.

Porque devemos analisar o nosso potencial? Saber em que é bom e quais são as coisas que o fazem avançar ajudá-lo-á a encontrar um emprego que se adapte à sua personalidade e assim tornar a sua vida mais satisfatória e gratificante.

Então, vamos descobrir o seu potencial. Dê tempo suficiente para pensar sobre as respostas e escreva-as.

A primeira pergunta é: O que gosta de fazer?

Pense num momento da sua vida em que se sentiu muito satisfeito ou realizado. O que foi? Porque é que se sentiu assim? Quais são os seus passatempos? Em que é que é bom? A sua paixão numa área

específica aumentará as suas capacidades de alcançar em actividades relacionadas. Está motivado e entusiasmado para atingir o seu objectivo.

A segunda pergunta é: O que dizem os outros sobre si? O que as outras pessoas vêem como os seus pontos fortes serão, muito provavelmente, áreas em que tem um bom desempenho. Ganha informações valiosas ao ouvir os comentários dos outros sobre si e sobre si.

A questão seguinte é Qual é a carreira dos seus sonhos? Será algo da tua infância que sempre quiseste fazer ou será algo que empurraste para o limite porque pensas que não é possível alcançar. Imagine-se a fazer algo com que apenas se atreveu a sonhar. Concentre-se nos seus pontos fortes e não nas suas fraquezas. Não se preocupe demasiado se a visão é ou não realista.

A última pergunta - Há no seu ambiente alguém que possa ser um mentor para si? Esta pode ser uma pessoa que é boa numa área que lhe interessa e que o ajudará a cultivar o seu interesse ou talento. Pense naqueles que, aos seus olhos, já perceberam todo o seu potencial ou são o tipo de pessoa que você quer ser. Quando encontrar uma pessoa assim, estude a forma como ela se comporta e a forma como pensa e adote os aspectos que lhe agradam. A inspiração que eles lhe dão irá ajudá-lo a realizar o seu potencial. Pergunte-lhes como alcançaram o sucesso e que capacidades e pontos fortes utilizaram para atingir os seus objectivos.

Ao analisar o seu potencial, é bom ter cuidado com algumas formas de pensar que o podem impedir de encontrar o seu potencial. Uma delas é a generalização. Por exemplo, trabalha-se em algo, mas isso envolve muitos passos e leva muito tempo a terminá-lo e pode encontrar-se a

generalizar "Nunca terminarei o meu trabalho porque sou um grande falhado".

A próxima barreira para encontrar o seu potencial é "ombrear" você mesmo. Esta armadilha do pensamento faz-nos sentir como se tivéssemos de viver à altura dos valores dos outros. Pode afastar-te do teu verdadeiro potencial porque estás a basear as tuas acções no que sentes que "deves" fazer, em vez do que te parece correcto para ti.

O que normalmente nos desencoraja de dar os primeiros passos é a nossa busca do perfeccionismo. Não importa quão bom seja em qualquer coisa, haverá sempre alguém melhor do que você. A necessidade de ser perfeito não deve impedi-lo de atingir o seu potencial. Tentar arduamente ser o melhor só irá confundir os seus objectivos e deixá-lo frustrado.

Agora quando tiver encontrado o seu potencial, é essencial estabelecer o seu objectivo e especificar as etapas futuras. Ao estabelecer os seus objectivos pessoais, certifique-se de que eles são significativos para si, pelos seus valores e depois decomponha-os em partes que possa realizar. Quanto mais específico for o objectivo, maior é a probabilidade de o alcançar.

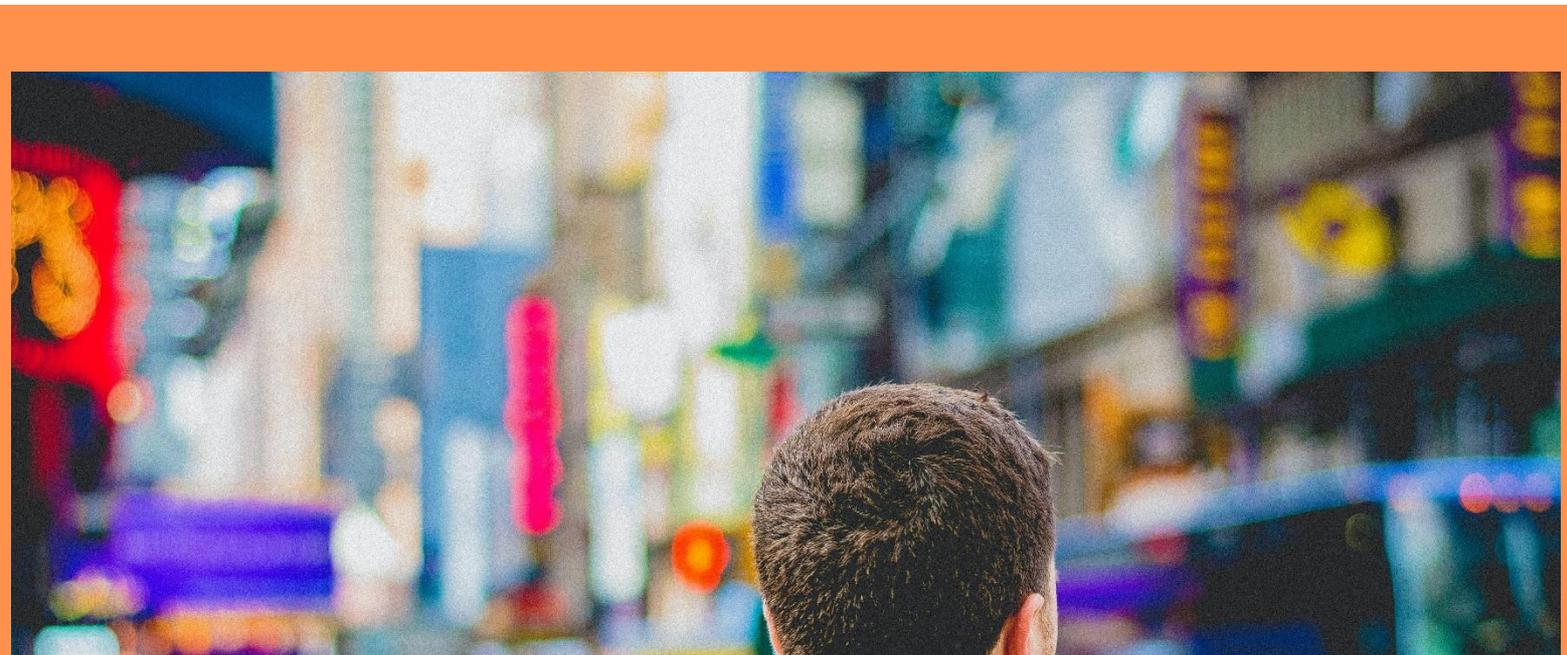
A resposta às seguintes perguntas ajudá-lo-á a planear a forma de alcançar o seu objectivo. Onde estou eu agora? Onde é que eu quero estar? Como vou lá chegar? Que obstáculos me podem impedir de alcançar o objectivo? Quais dos meus valores, crenças e hábitos podem ser críticos para implementar estas mudanças. O que poderia ajudar-me a ultrapassar estas barreiras?

Não se contente em responder que algo está errado ou definitivo e tente encontrar uma solução. Ao pensar nos seus valores, tente diferenciar os seus valores fundamentais que devem estar de acordo com a realização do potencial e valores que podem persistir da sua infância ou que são na sua maioria adorados na sociedade, mas que não se harmonizam consigo.

Seja positivo! Mantenha uma mentalidade de crescimento. Acredite que pode trabalhar arduamente para melhorar as suas capacidades e nível de perícia. Aceita os erros e as críticas e aprende com eles. Não acredite que as capacidades são fixas ou imutáveis. Monitorize a forma como pensa. Quando falar consigo mesmo sobre o progresso do seu objectivo, tome nota se está a ser optimista ou pessimista.

Se te apanhares a dizer coisas sobre os teus objectivos como "isto nunca irá funcionar", tenta pensar de forma mais positiva. O sucesso vem muitas vezes de uma série de tentativas. Aquela vigésima tentativa ou mesmo a sua centésima tentativa pode ser o momento em que se alcança o sucesso. O primeiro livro de J.K. Rowling, Harry Potter, foi rejeitado 12 vezes antes de ser publicado.

Pense de forma realista. É importante perceber que a realização de todo o seu potencial não acontecerá da noite para o dia. Mantenha as suas expectativas realistas. Concentre-se nos seus pequenos objectivos e tarefas à medida que trabalha.



CONCLUSÃO

Cada um tem o seu próprio potencial e muitos sonhos. Nem todos estão conscientes destas possibilidades, mas felizmente existem ferramentas que nos ajudarão a descobrir potencialmente. Pode partir para uma viagem aos seus sonhos e planear de forma um pouco mais realista. Temos apenas uma vida neste mundo e seria uma pena desperdiçá-la com o nosso potencial inexplorado. **"Pense grande e não dê ouvidos a pessoas que lhe dizem que não pode ser feito. A vida é demasiado curta para se pensar pequeno". -Tim Ferriss**

INICIAR UM NEGÓCIO ONLINE

A Internet é o seu parque infantil! Entre na Internet. A Internet criou uma nova economia que é acessível a todos. O seu crescimento explosivo e a sua enorme dimensão já alteraram a nossa percepção da forma tradicional de fazer negócios. Muitos empresários são atraídos para as empresas em linha devido à liberdade que oferecem. Tecnologia moderna, computadores portáteis, tablets, aplicações empresariais. E-business ou negócio online significa transacções comerciais que se realizam online com a ajuda da Internet. O termo e-business surgiu no ano de 1996. E-business é uma abreviatura para negócio electrónico. Assim, o comprador e o vendedor não se encontram pessoalmente, o produto também pode estar em linha.

A Internet é um grande parque infantil com tanto potencial, é um lugar enorme com oportunidades! Mas não se esqueça que precisa de criar conteúdos muito originais para ser visível! Se descobrir que produto ou conteúdo irá fazer, desfrutará de um trabalho árduo, cheio de liberdade e cheio de benefícios que um trabalho online pode oferecer.

LIBERDADE

Todos têm uma definição diferente de liberdade, porque é totalmente única.

Mas em que pensa:

- Você pode trabalhar de onde quiser
- Pode escolher com quem trabalha
- Você pode fazer o trabalho que ama

NEGÓCIOS EM LINHA

Um negócio online é tão popular hoje em dia e é fácil de começar. Tudo o que precisa é apenas de um computador e de uma ligação à Internet. Não precisa mesmo de qualquer experiência técnica porque hoje em dia há muitas ferramentas que pode utilizar. Também não é necessária qualquer experiência comercial ou de marketing. E pode viver onde quiser, estabelecer o seu próprio horário e escolher o seu próprio ritmo de trabalho, dependendo da rapidez ou do tamanho do seu negócio.

Quais são os investimentos iniciais num negócio online?

- Não é necessário muito capital de arranque. Pode ter muitos negócios na Internet a funcionar sem dinheiro, porque tantos serviços gratuitos facilitam esta possibilidade. Por exemplo, pode criar um website ou blog grátis usando o WordPress.

Quais são as principais formas de iniciar um negócio online?

- As possibilidades são, por exemplo, vídeo online, blogging, envio de drop shipping, marketing de afiliados, ou produtos de informação. Vamos agora falar em detalhe sobre cada área.

VÍDEO ONLINE

O YouTube é um dos sites mais populares com mais de 2 mil milhões de utilizadores e pode aproveitar o alcance do YouTube para ganhar dinheiro online. O conteúdo de um vídeo deve ser útil e deve reflectir a sua experiência, conhecimentos e perspectivas numa área sobre a qual sabe mais do que outras. O que criará o seu rendimento é a receita publicitária.

O seu primeiro passo é criar uma conta YouTube e começar a carregar vídeos. Depois, activa a monetização nas suas definições do YouTube. Isto dá ao Google autorização para incluir anúncios

curtos do AdSense com os seus vídeos, que já viu se assistiu a um vídeo do YouTube. Quando os espectadores clicam nesses anúncios, é pago.

Outra oportunidade de ganhar dinheiro com um canal YouTube é através de patrocínios pagos. Construa um seguimento suficientemente grande e as empresas terão todo o gosto em pagar-lhe para promover ou mencionar os seus produtos e serviços nos seus vídeos.

BLOGGING

O pré-requisito para a criação de blogues é a sua perícia ou paixão por um assunto que planeia partilhar em linha. Pode criar tópicos, listas top10, ou dicas e artigos de truques. Com um serviço como o Blogger (www.blogger.com), pode iniciar o seu blog totalmente gratuito. Pode também criar o seu próprio sítio e assegurar o seu próprio alojamento por um preço baixo.

Como se pode ganhar dinheiro com blogues? No seu blogue, podem aparecer anúncios pay-per-click e cada vez que alguém clica num anúncio, ganha alguns cêntimos ou mais. Para colocação de anúncios, precisa de obter um código do Google, colocá-lo no seu website - e os anúncios aparecerão automaticamente no seu blogue. O Google mostrará apenas anúncios que sejam relevantes para o seu blogue, pelo que é uma boa experiência para os seus visitantes e maximiza o número de cliques que obtém, o que significa mais rendimento.

TRANSPORTE DE MANCHAS

A expedição por gota é um método de gestão da cadeia de fornecimento em que o retalhista não mantém as mercadorias em stock, mas transfere as encomendas e os detalhes de expedição do seu cliente para o fabricante, outro retalhista, ou um grossista, que depois envia as mercadorias directamente para o cliente. Tal como no comércio retalhista, a maioria dos

retalhistas obtêm os seus lucros com a diferença entre o preço por grosso e o preço a retalho.

Como é que funciona?

Listas produtos para venda no teu sítio web ou numa plataforma como Amazon, eBay, ou Etsy. Quando um dos seus clientes faz uma compra, compra o produto a uma empresa terceira por um preço mais baixo. Não tem aqui qualquer risco de comprar o inventário porque a venda já foi feita. O seu expedidor de entregas envia então o produto ao cliente.

MARKETING AFILIADO

Com o marketing de afiliação, oferece os produtos à venda, por exemplo, no seu blogue ou website de comércio electrónico. Cada produto tem uma hiperligação única que remete para a sua conta com o seu parceiro afiliado. Um potencial cliente que clica no link é levado para o carrinho de compras do seu parceiro para fazer o checkout. Uma vez comprado, essa compra é registada e o cliente recebe uma comissão. Os seus únicos custos aqui serão o marketing e a publicidade para impulsionar o tráfego e gerar a venda.

A principal diferença entre isto e o envio por gota é que o modelo de negócio está ainda mais fora de mão. Tudo o que tem de fazer é fornecer um link para o cliente clicar e o comerciante tratar de tudo; facturação, cumprimento da encomenda, serviço ao cliente, etc.

PRODUTOS DE INFORMAÇÃO

Num negócio online, não tem de vender apenas produtos físicos. Também é possível vender produtos de informação digital. Os formatos mais populares incluem: áudio - por exemplo, uma teleconferência gravada, entrevista, ou curso; vídeo - um webinar gravado, um how-to, uma entrevista; ou texto - um e-book, um folheto de instruções, ou um guia de viagem.

O rendimento dos produtos de informação é passivo - está a receber dinheiro mesmo que não trabalhe o tempo todo porque coloca estes produtos à venda no seu website e um cliente pode comprá-los e descarregá-los a qualquer momento, automaticamente.

Estes são apenas cinco exemplos, mas há muitos outros. Talvez pertença a pessoas astuciosas e possa tricotar, pintar, soldar, esculpir ou coser e pode vender os seus produtos artesanais em Etsy. Talvez tenha alguns conhecimentos especiais que pode transmitir a outras pessoas, e pode tornar-se um consultor ou especialista online.

LOJA ONLINE

Antes de começar a criar uma loja online, certifique-se de que estas etapas estão concluídas:

Fazer pesquisa de mercado. Certifique-se de que se encontra num mercado rentável e siga as tendências actuais.

- Finalizar produtos para vender.
- Identificar a sua base de clientes - e segmentar as suas audiências.
- Comece a investigar em que plataforma de comércio electrónico gostaria de vender - como a sua própria loja online, Amazon, eBay, Facebook, Instagram, Pinterest, e outros sites onde os clientes compram habitualmente.
- Criar conteúdos de produtos de alta qualidade, incluindo descrições de produtos e imagens.
- Crie uma estratégia de comercialização para os seus potenciais clientes, para que possa conduzir o tráfego a armazenar.

Iniciar um negócio é uma das coisas mais emocionantes, e assustadoras, que se pode fazer numa vida inteira. As recompensas podem ser abundantes - seguir uma paixão para toda a vida, ser o seu próprio patrão, prestar um serviço que é

importante para si, melhorar a vida dos seus clientes e muito mais. Boa sorte!

CONCLUSÃO

Resumindo, possuir e manter um negócio online dá aos empresários a liberdade de ganhar dinheiro de qualquer parte do mundo. Contudo, é muito importante fazer pesquisa, detectar um negócio em linha lucrativo e encontrar uma ideia de negócio que corresponda às suas competências e pontos fortes.

DELEGAÇÃO EFECTIVA

Saber delegar eficazmente é o que distingue os líderes stressados, sobrecarregados e pouco inspiradores daqueles que amam os seus empregos e motivam as suas equipas para alcançar grande sucesso. Como líder, há sempre muito mais pedidos a exigir a sua atenção do que o tempo que tem para fazer. Se sentir que é o único que pode enfrentar a sua carga de trabalho, inevitavelmente algumas coisas escaparão pelas fendas. No entanto, se delegar tarefas que não requerem a sua perícia e/ou autoridade, pode concentrar-se nas suas iniciativas mais críticas, assegurando ao mesmo tempo que todos os seus projectos e tarefas diversas sejam realizados. Isto cria cinco poderosos benefícios de uma delegação eficaz.

A delegação é uma das competências de gestão mais importantes e é uma ajuda muito útil para o planeamento sucessório, o desenvolvimento pessoal - e a procura e promoção encorajadora.

O que implica exactamente a delegação? Delegar é atribuir responsabilidade e autoridade a outra pessoa a fim de completar a tarefa em questão, mas ainda assim manter a responsabilidade geral pelo seu sucesso.

E porque é que é benéfico utilizar a delegação no nosso trabalho?

Todos os dias, as responsabilidades acumulam-se. Muitos dos deveres tratados por uma pessoa podem resultar em decisões erradas que influenciam negativamente as operações da empresa. Mas é também um processo de duas vias! É como crescemos num trabalho - ser nomeado mais tarefas permite-nos ganhar experiência para assumirmos responsabilidades mais elevadas.

O uso da delegação pode trazer três benefícios principais - eficiência, desenvolvimento, e capacitação. Quando se transfere uma tarefa para pessoas com competências, poupa-se tempo. Quando passa as suas competências e capacidades a outros membros da equipa e depois os delega na utilização das competências adquiridas, contribui para o seu desenvolvimento.

Ao dar poder, permite que outros se tornem peritos naquilo que fazem, mesmo que ultrapassem as suas capacidades. O seu desenvolvimento pessoal leva ao sucesso geral da equipa. Quando os subordinados são autorizados a tomar decisões por si próprios, eles aceitam a responsabilidade. Isto, por sua vez, melhora a sua auto-confiança e o seu desempenho global.

Que competências são necessárias para uma delegação eficaz?

COMUNICAÇÃO - significa uma descrição clara do que deve ser feito. Confiança - porque deve confiar nas pessoas a quem o dever deve ser delegado e honestidade - tal como deve apresentar à equipa as suas expectativas.

Antes da delegação, é aconselhável responder às seguintes perguntas: Quais são as tarefas para a delegação? Quem é a pessoa mais eficaz para delegar? Que expectativas tenho em relação a esta tarefa? E deve também assegurar-se que os subordinados compreendem as suas funções e todos os objectivos da organização.

Quais são então as etapas de uma delegação bem sucedida?

1. DEFINIR A TAREFA

Confirme na sua própria mente que a tarefa é adequada para ser delegada. Cumpre os critérios para delegar?

2. SELECIONAR O INDIVÍDUO OU EQUIPA

Quais são as suas razões para delegar a esta pessoa ou equipa? O que é que eles vão ganhar com isso? O que é que vão ganhar com isso?

3. AVALIAR A CAPACIDADE E AS NECESSIDADES DE FORMAÇÃO

A outra pessoa ou equipa de pessoas é capaz de fazer a tarefa? Compreendem o que tem de ser feito? Se não, não podem delegar.

4. EXPLICAR AS RAZÕES

Deve explicar porque é que o trabalho ou responsabilidade está a ser nomeado para outra pessoa. E porquê a essa pessoa ou pessoas? Qual é a sua importância e relevância? Onde se enquadra no esquema geral das coisas?

5. ESTADO RESULTADOS EXIGIDOS

O que deve ser alcançado? Esclarecer a compreensão, obtendo feedback da outra pessoa. Como é que a tarefa será medida? Certifique-se de que eles sabem como pretende decidir que a tarefa está a ser realizada com sucesso.

6. CONSIDERAR OS RECURSOS NECESSÁRIOS

Discutir e concordar sobre o que é necessário para realizar o trabalho. Considerar as pessoas, localização, instalações, equipamento, dinheiro, materiais, outras actividades e serviços relacionados.

7. ACORDAR OS PRAZOS

Quando deve o trabalho estar terminado? Ou se o trabalho estiver em curso, quando são as datas de revisão? E se a tarefa for complexa e tiver partes ou fases, quais são as prioridades? Os métodos de verificação e controlo devem ser acordados com a outra pessoa. A falta de acordo prévio sobre isto fará com que este controlo pareça uma interferência ou falta de confiança.

8. FEEDBACK SOBRE OS RESULTADOS

É essencial que a pessoa saiba como está a fazer, e se atingiu os seus objectivos. Caso contrário, deve rever com eles porque é que as coisas não foram ao

planeamento, e lidar com os problemas. Após completar a tarefa, pergunte sempre à equipa sobre o que pensa que deve ser feito para obter melhores resultados futuros. Se for o destinatário das tarefas, tem a oportunidade de "gerir para cima" e sugerir melhorias ao processo.

A delegação pode ser implementada a diferentes níveis. Há uma grande variedade de liberdade que pode ser conferida à outra pessoa. Quanto mais experiente e fiável for a outra pessoa, então mais liberdade pode dar. Quanto mais crítica for a tarefa, mais cautelosa será a extensão de muita liberdade, especialmente se o seu trabalho ou reputação depender da obtenção de um bom resultado. Tenha o cuidado de escolher o estilo mais apropriado para cada situação.

Para uma boa delegação, é preciso ser um bom Motivador.

MOTIVAÇÃO foi definida como, "o impulso para satisfazer alguma necessidade", ou "o impulso dentro de uma pessoa para agir de uma determinada forma".

Compreender e utilizar a motivação com sucesso requer uma consciência das pessoas, e honestidade nos objectivos do líder e da organização.

Enquanto os estímulos externos podem ser aplicados e podem ser eficazes por um tempo limitado, a verdadeira motivação é uma resposta interna e individualmente gerada. Um líder eficaz procurará identificar, compreender e desenvolver aquelas características no pessoal que lhe permitirão reunir-se como uma equipa para alcançar os seus objectivos.

Isto leva-nos à delegação. A capacidade de fazer as coisas através de uma delegação eficaz é uma pedra angular da boa autogestão. É também uma parte essencial para tirar o melhor partido do seu povo.

Delegamos porque:

- **Ganhamos mais tempo para actividades importantes.**
- **Desenvolvemos e motivamos outros.**

- **Somos capazes de fazer uso das competências especializadas de outras pessoas.**
- **Asseguramos uma distribuição uniforme do trabalho pela nossa equipa.**
- **As coisas são feitas rapidamente através de actividades simultâneas.**

CONCLUSÃO

A delegação é uma habilidade que pode ser melhorada através do tempo, esforço, e prática. Pode ser uma ferramenta muito eficaz não só para poupar tempo, mas também para o crescimento das próprias competências e para atingir objectivos.

FREELANCING

PODE SER UM FREELANCER PARA SI?

Uma das maiores vantagens de trabalhar de forma independente como freelancer é ganhar a liberdade de escolha e avançar sem quaisquer restrições. O freelancer torna muito simples para uma pessoa escolher o tipo de trabalho com base no que lhe interessa e beneficia melhor. O freelancer permite aos indivíduos liderar o muito procurado estilo de vida dos portáteis. Vem com imensa liberdade para trabalhar a qualquer hora, de qualquer parte do mundo, desde que o trabalho seja bem feito e a tempo.

Uma carreira de freelance oferece-lhe muitas opções numa série de campos, mas o auto-emprego não é para todos. Paixão e motivação são factores-chave de sucesso. Ser o seu próprio patrão não é andar no parque, e a perseverança é especialmente importante quando se está a começar.

É preciso estar preparado para trabalhar longas horas e esperar um equilíbrio trabalho-vida mais orientado para o trabalho. Também tem de ser capaz de estruturar e organizar o seu trabalho eficazmente, bem como de gerir o seu tempo de forma eficiente.

O FREELANCING é basicamente uma forma diferente de trabalhar. Em vez de serem empregados por uma empresa num trabalho específico, os freelancers são independentes e encontram trabalho através de uma variedade de fontes. Os clientes contratam um freelancer para completar uma tarefa, projecto, ou serviço para eles.

QUANDO SE FAZ FREELANCER, NÃO SE TEM UM CHEFE, É-SE O PRÓPRIO CHEFE.

O freelancing pode ser feito tanto online como offline. Relativamente ao freelancing online, pode fazer uma conta e perfil de freelancer de acordo com as suas competências em diferentes sites freelancer como "Upwork" e "freelancer", o que ajuda os freelancers a ligarem-se a empresas em todo o mundo.

Os trabalhos freelance podem variar desde contratos pagos uma única vez, até trabalhos repetidos e consistentes numa base semanal ou mensal. O benefício de ser freelancer é que pode escolher se quer trabalhar cinco horas extra por semana ou 20 horas extra. Pode procurar e candidatar-se a tantos ou tão poucos projectos quantos desejar.

Embora os freelancers assumam trabalho por contrato para empresas e organizações, eles são, em última análise, trabalhadores independentes. Os freelancers não são considerados "empregados" pelas empresas para as quais trabalham, mas sim "empreiteiros".

Quais são os passos essenciais para iniciar a sua carreira de freelancer?

- Portanto, o pré-requisito é conhecer algo que seja de valor. Por outras palavras, é necessário ter alguma habilidade que as pessoas queiram comprar-lhe ou alguma habilidade com que possa servir as pessoas. Por conseguinte, pergunte-se que competências específicas possui e que serviços pode oferecer.
- Por exemplo, poderá ser excelente na escrita criativa. A Internet está cheia de oportunidades para os escritores. Muitos websites estão constantemente à procura de bons escritores, e pode ser uma boa escolha. Os mais procurados são agora os redactores.
- Se a sua capacidade de falar é perfeita, então pode trabalhar como artista de locução para vídeos de animação e anúncios promocionais. Os vídeos de animação e os anúncios que vê na Internet são feitos por especialistas em gráficos e animação, mas para que as personagens falem, precisam de uma voz humana. A capacidade de falar neste tipo de trabalho, naturalmente, tem em conta a modulação da voz, pronúncia, clareza da voz, sotaque neutro, etc.
- Se tiver aprendido uma língua estrangeira, então pode aceitar trabalhos de tradução. Além disso, muitas empresas procuram apoio ao cliente em inglês, francês, alemão, chinês, ou em qualquer outra língua. Se tiver conhecimentos de informática, pode fazer concepção web, programação de software, animação gráfica ou apenas

editar fotografias. Talvez seja bom em plataformas de redes sociais. Muitas empresas procuram agora alguém que se encarregue dos perfis das suas empresas nos meios de comunicação social.

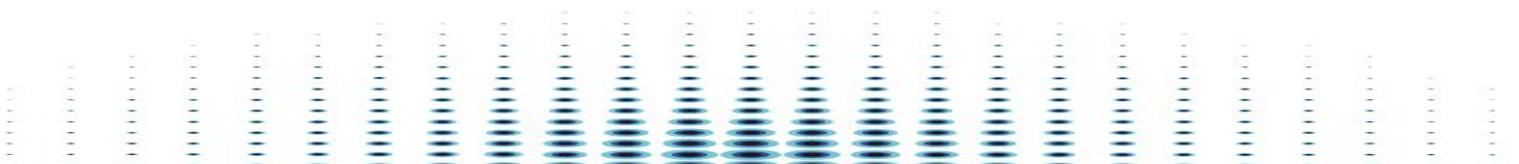
Lembre-se de que não precisa de ser um especialista na área que pretende iniciar como freelancer. Se continuar a pensar que quer ser perfeito e só então começaria a ter projectos ao vivo, então nunca estará pronto. Basta pegar no primeiro projecto e aprender no processo.

INSCREVA-SE NUMA POPULAR PLATAFORMA DE FREELANCING

Assim, se o trabalho freelance lhe interessa, inscreva-se numa popular plataforma freelance e crie o seu perfil. Isto inclui a apresentação do seu currículo e o cumprimento das regras e regulamentos. Realce os seus pontos positivos no seu perfil, mas tenha a certeza, para ser honesto. Tenha em mente que um site genuíno de freelancing irá permitir-lhe criar o seu perfil sem cobrar qualquer taxa. Como principiante, o seu foco deve ser a construção de um perfil respeitável. Por outras palavras, a obtenção de um bom feedback deve ter prioridade sobre qualquer outra coisa na fase formativa da sua carreira de freelancer.

A experiência conta no mundo virtual do freelancing, tal como no mundo real. Pode levar algum tempo para ganhar o seu primeiro projecto, mas não deixe que isso amorteça o seu espírito. Ao mesmo tempo, continue a observar os perfis de outros freelancers de sucesso. Isto não só o motivará e inspirará, como também oferecerá muitas coisas com as quais aprender e eventualmente assimilar no seu perfil.

Agora que o seu perfil está definido, é tempo de começar a publicar candidaturas. Por outras palavras, agora vai licitar



empregos. Veja o quadro de anúncios de emprego e candidate-se aos que acha que pode fazer. Para ter uma ideia sobre o ponto de preços, veja os padrões de outros concorrentes no mesmo emprego. Isso dar-lhe-á uma ideia do preço a definir para um emprego. Mantenha as suas candidaturas breves e directas. A chave aqui é pensar do ponto de vista do cliente.

Se a venda on-line do seu serviço arranca lentamente, pode começar com alguém que conhece. Talvez os seus familiares ou amigos que tenham o seu próprio negócio possam querer um website, software ou aplicação. Pode aproximar-se deles e o benefício disto é que pode experimentar mais, uma vez que eles estão no seu contacto e já o conhecem. O risco é menor, mesmo se estragar o seu primeiro projecto ou se atrasar a linha temporal.

O convívio social ajudá-lo-á a ir além dos seus contactos e dar-lhe-á uma plataforma para mostrar o seu trabalho ao mundo. Comece com uma página no Facebook ou página Instagram ou qualquer plataforma de comunicação social que seja gratuita. Mais tarde poderá ter o seu próprio website de portfólio. Além disso, faz com que o seu trabalho pareça mais profissional.

PODE SER UM FREELANCER DE SUCESSO?

Claro que pode!

É uma das chaves para uma carreira de sucesso como freelancer: Gastar menos tempo a trabalhar para conseguir o concerto, e mais tempo a fazer mais trabalho para clientes repetidos. No jogo freelance, está a competir com muitas outras pessoas que são tão talentosas como você. É crucial que se distinga a si próprio. Facilita a vida do teu empregador, e serás o único freelancer que todos querem contratar.

CONCLUSÃO

O freelancing é uma forma muito excitante de ganhar melhor dinheiro. Permite a uma pessoa decidir o seu próprio horário, o tipo de tarefas em que gosta de trabalhar, e quanto quer trabalhar. Os seus benefícios são muito mais do que os seus inconvenientes. Uma frase muito importante, se tiver vontade, vai definitivamente encontrar uma maneira. se realmente o quiser fazer. Só é preciso ser justo e flexível com as suas relações, e definitivamente receberá a recompensa em troca.

RETENÇÃO DE TRABALHO

INTELIGÊNCIA EMOCIONAL

A maioria das decisões que tomamos na vida e numa base diária são reguladas pelas nossas emoções.

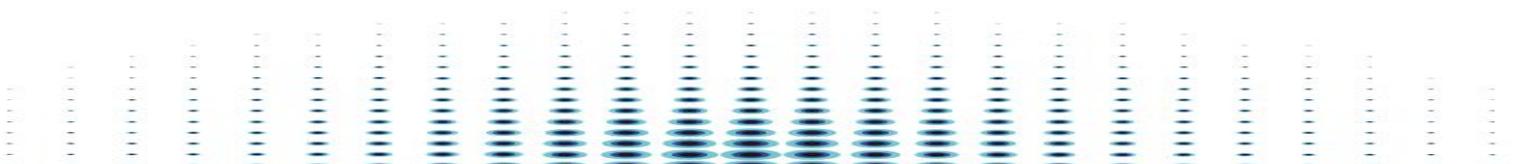
Hoje em dia, à medida que nos ligamos mais a outras culturas, e que a colaboração e o trabalho de equipa são cada vez mais exigidos pelos empregadores, é importante que tenhamos os conjuntos de competências certos para actuar neste mundo altamente ligado e interactivo. Agora é necessário ser e parecer emocionalmente inteligente. Isto significa saber como dirigir as suas emoções sem as reprimir.

Os humores são geralmente apresentados como reacções emocionais: faz-se ou diz-se coisas quase impulsivamente. Estas reacções são comportamentos e estratégias aprendidas há muito tempo, e pode não gostar de algumas delas. Contudo, essas reacções e a emoção por detrás delas são as pistas para saber que algo se moveu dentro de si. Ao analisar estes estados de espírito no momento, descobrirá o significado que está por trás de cada reacção emocional. Verá que, no reino das emoções, não importa quão pequenos são os passos; cada modificação que fizer pode ser a chave para mudar toda a

Hoje em dia precisamos de pessoas com boas relações interpessoais, capacidade de adaptação à mudança, boa capacidade de liderança, gestão de conflitos, comunicação eficaz e eficiente, etc., porque descobriremos que haverá conflitos simples, tais como mal-entendidos, e outros tão complexos que parecem não ter solução. Em ambos os casos, o mais importante é que **VOCÊ PODE FAZER ALTERAÇÕES** para mudar a situação.



Para citar Daniel Goleman, psicólogo americano, autor do livro mais famoso sobre o assunto: "Inteligência Emocional" (1985), Inteligência Emocional, ou EQ, é "*a disposição que nos permite tomar o controlo dos nossos impulsos emocionais, compreender os sentimentos mais profundos dos nossos semelhantes e gerir suavemente as nossas relações*".



Ter Inteligência Emocional significa ser capaz de perceber adequadamente como as nossas emoções funcionam e agir de forma apropriada e responsável, compreendendo e participando de forma inteligente para alcançar os resultados que desejamos em qualquer área da vida.

Também envolve a autogestão das nossas próprias emoções, evitando explosões emocionais injustificadas de raiva, frustração, culpa e outros sentimentos prejudiciais.

De acordo com Daniel Goleman, a Inteligência Emocional tem *quatro fases ou fases*:

- Consciência das **próprias** emoções
- Gestão das **próprias** emoções
- Sensibilização para as emoções **dos outros**
- Gestão das emoções **dos outros**

Isto significa que o indivíduo que tem um nível altamente desenvolvido de Inteligência Emocional é capaz de compreender e gerir as suas próprias emoções e as que o rodeiam, a fim de construir relações produtivas.

Estes indivíduos conseguem fazê-lo de uma forma consciente e reflexiva, tentando sempre evitar um

estado de espírito que lhe seja prejudicial, como a raiva, a raiva ou o arrependimento.

Embora não seja realmente fácil determinar o seu nível de Inteligência Emocional, deixamos-lhe algumas dicas chave que o ajudarão a desenvolver a sua inteligência emocional, e a praticar uma boa EQ na sua vida diária e no local de trabalho:



- 1. Conheça-se a si próprio e aceite-se a si próprio:** Uma tarefa muito importante para o sucesso em qualquer campo é saber como realmente somos. *Quais são os nossos pontos fortes? Quais são os nossos pontos fracos? Quais são as nossas limitações? , Quais são as coisas de que gostamos? , Quais são as coisas de que não gostamos? , Que nível de temperamento temos? , Que nível de romantismo e/ou sentimentalismo temos? , Quais são as coisas que nos aterrorizam? Qual é o nosso nível de optimismo? Qual é o nosso nível de pessimismo?*

Se conhecemos as nossas fraquezas, podemos corrigi-las, se conhecemos os nossos pontos fortes, podemos cultivá-las.

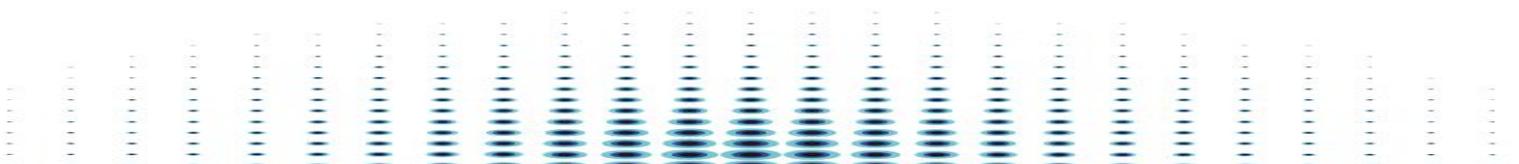
2. Seja otimista: Com uma visão otimista, o sucesso e a felicidade são mais fáceis de alcançar. O optimismo exige que saiba reconhecer não só as suas próprias boas qualidades, mas também as dos outros, tente tirar o melhor partido das situações difíceis que surgem diariamente na sua vida. Faça uso do seu sentido de humor tanto quanto possível e convença-se de que qualquer dificuldade existe para nos melhorar como pessoas.

3. Lidar com as emoções negativas: As emoções negativas são as que geralmente aceleram e afectam o nosso julgamento, é uma tarefa muito

importante e complicada não se deixar levar por este tipo de emoções.

Os *sentimentos negativos* que normalmente levam a este tipo de emoção são: *Ciúme, inveja, ressentimento, desprezo, humilhação, orgulho*, para mencionar apenas alguns. É por esta razão que devemos conhecer e aceitar-nos a nós próprios, valorizar cada uma das nossas virtudes e defeitos, compreender que estes são os factores que nos definem como pessoa. Embora algumas coisas possam ferir o nosso orgulho, não devemos exteriorizar este sentimento de uma forma agressiva, devemos ser estratégicos e canalizá-lo para outras actividades, tais como: exercícios, música, dança, etc.

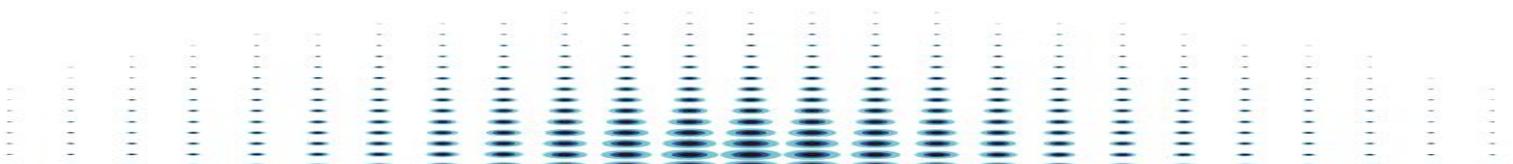
4. Meditar: Muitas pessoas não passam um minuto do dia em absoluto silêncio. Isto significa que, de



manhã, a primeira coisa que fazem quando acordam é ligar o rádio ou a televisão, vão aos seus escritórios e ligam os seus computadores, depois as constantes chamadas telefónicas e reuniões, até ao fim do dia, vão a casa e ligam a televisão ou os seus computadores pessoais, e depois vão para a cama. Por outras palavras, habituámo-nos a ter sempre algum objecto ou aparelho eléctrico ligado. O valor de meditar em completo silêncio e de reflectir sobre os nossos problemas ou medos, ou sobre os aspectos da nossa vida pelos quais podemos estar gratos, é realmente inestimável.

5. Empatia: A empatia é a capacidade de se colocar no lugar de outra pessoa e de ver uma situação da sua perspectiva. As pessoas com maior capacidade de empatia são as que melhor podem "ler" os outros. São capazes de captar uma grande quantidade de informação sobre a outra pessoa a partir da sua linguagem não verbal, palavras, tom de voz, postura, expressão facial, etc. Com base nessa informação, podem compreender e reconhecer os sentimentos da outra pessoa, e reagir em conformidade.

6. Expressar os nossos sentimentos: Uma característica importante da





inteligência emocional é expressar os nossos sentimentos, sejam eles positivos ou negativos. Não reprima os sentimentos negativos, encontre uma forma de os canalizar, por exemplo, exercício, desporto, pintura, tocar um instrumento, estes hábitos ajudá-lo-ão a expressar as suas frustrações, ressentimentos, tristeza e outros sentimentos semelhantes.

7. Não fique no passado: Muitas pessoas passam demasiado tempo a viver no passado - reflectindo sobre os bons e maus momentos que viveram no passado, e depois esquecem-se de viver no presente. O presente é tudo o que realmente temos. Quando pensamos no nosso passado, podemos estar a recordá-lo de forma diferente de como realmente foi. Quando pensamos no futuro, estamos sempre a prever resultados que não são garantidos. O presente é o único momento tangível que temos. Por isso, é importante viver no agora para que a vida não

nos passe ao lado, enquanto pensamos no passado!

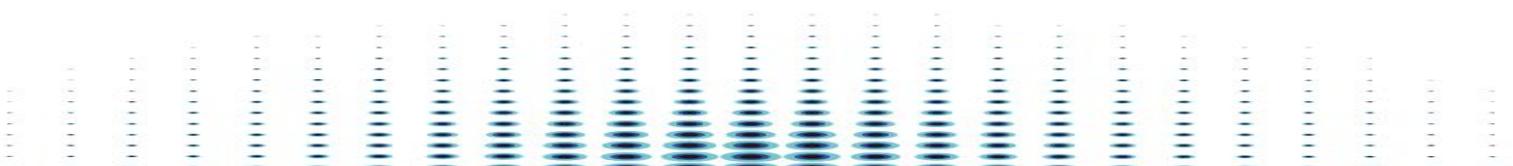
8. Escreva os seus pensamentos e sentimentos:

Quando encontrar uma resposta emocional forte a uma situação ou a uma pessoa, escreva-a. Tente nomear o sentimento, e depois tente rastrear como esse sentimento surgiu em si. Ser capaz de identificar os seus sentimentos e de compreender porque teve esta reacção emocional, é o primeiro passo para controlar as suas emoções e desenvolver o seu EQ!

Hoje em dia já sabemos que as pessoas emocionalmente inteligentes são mais eficazes na vida. Contudo, isto não significa que aqueles que não são emocionalmente inteligentes não possam ser bem sucedidos.

As pessoas emocionalmente inteligentes são realistas quanto aos objectivos que estabelecem para si próprias e alcançam um equilíbrio interior, confiando fortemente nos pontos fortes para minimizar fraquezas e ameaças. São pessoas construtivas, ou seja, são capazes de tirar partido do que lhes é oferecido, superando todos os obstáculos que encontram. É de notar que não se trata de reprimir um sentimento ou emoção que não nos agrada, mas sim de adaptar a expressão emocional ao contexto.

A inteligência emocional na organização começa por nós. Ao usar as nossas emoções para reforçar o desempenho e as relações de trabalho, somos desafiados não só a encorajar, mas também a inspirar o desenvolvimento da inteligência emocional entre as pessoas que nos rodeiam.



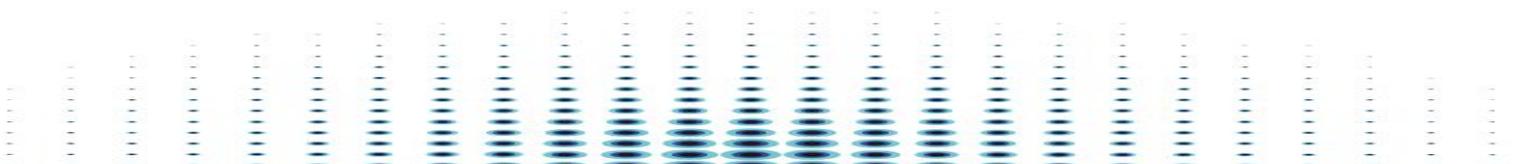
"O progresso é impossível sem mudança, e aqueles que não podem mudar de ideias não podem mudar nada". - George Bernard Shaw

Abraçar a mudança nem sempre é fácil, este processo pode gerar momentos de instabilidade considerável e mesmo desequilíbrio emocional. É por esta razão que quando decidimos mudar, e especialmente quando nos sentimos obrigados a fazê-lo, uma certa resistência à mudança pode manifestar-se em nós.

A adaptação à mudança envolve um processo que ocorre passo a passo. É importante ter em conta cada uma das etapas envolvidas na gestão e adaptação à mudança, para que possamos desenvolver as nossas próprias estratégias de sobrevivência para cada etapa do processo.

Abraçar a mudança é a capacidade das pessoas de aceitarem uma nova situação, uma nova pessoa ou um novo ambiente sem que isso tenha um impacto dramático ou significativo sobre si próprias, a sua saúde ou os seus objectivos de carreira.

As mudanças fazem parte dos processos de transformação e crescimento pessoal e



profissional, e os benefícios serão directamente reflectidos no nosso trabalho diário.

Se algo caracteriza as nossas vidas, é a **mudança**; quer queiramos quer não, ela está sempre presente.

Cada pessoa reage de forma diferente à mudança; é uma questão de atitude, todos temos a capacidade de mudar, mas nem todos temos a mesma abertura à mudança.

As mudanças podem ser escolhidas ou não, a adaptação a elas exigirá sempre um esforço da nossa parte; isto dependerá das circunstâncias externas, dos recursos de que dispomos para lidar com a mudança e do apoio que temos no processo de adaptação.



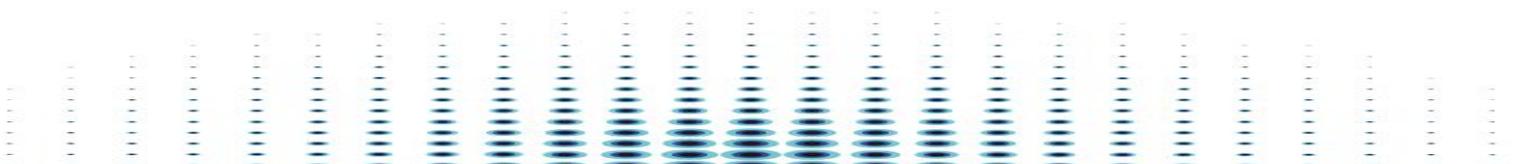
Qualquer mudança gera incerteza; isto porque, em maior ou menor grau, com cada mudança perdemos, pelo menos temporariamente, a segurança a que estamos habituados. Também produz um certo grau de stress, que, se bem gerido, pode tornar-se nosso aliado, uma vez que nos

permitirá manter a nossa atenção na adaptação às novas circunstâncias; mas, por outro lado, se for demasiado intenso e não tivermos as ferramentas adequadas para o gerir, pode acabar por ter um impacto negativo em nós, na nossa saúde e no nosso desempenho no trabalho.

Podemos dizer que encontramos estas *cinco fases* (*A curva da mudança*) sempre que passamos por um processo de transformação e mudança, em situações em que estamos a encontrar uma mudança que não pedimos:

- Denial
- Resistência
- Exploração
- Negociação
- Aceitação ou Compromisso

O primeiro passo para ultrapassar a mudança é a aceitação. O facto de o fazer não significa que



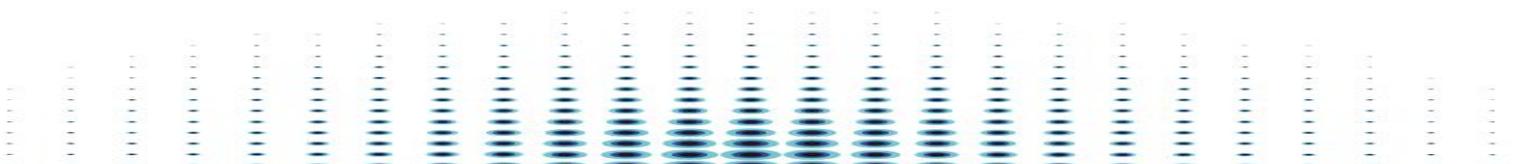
goste ou concorde com ela, mas até deixar de negar o óbvio, não pode dar o primeiro passo para o seu novo destino.

Aqui estão algumas dicas chave que o ajudarão a preparar-se para uma situação de mudança:

1. Aceitar que nada permanece o mesmo para sempre: O primeiro passo na adaptação à mudança é compreender que a transformação da realidade é a regra e não a excepção. Mesmo que não a possamos ver directamente, tudo o que parece consistente e estável ao longo do tempo está em constante movimento. Não devemos tomar por garantido que nem tudo permanecerá na mesma, por muito tempo que passe, por isso o truque é saber como montar a onda da mudança, fazendo-a ir a nosso favor.



2. Adoptar os pontos de vista de outras pessoas: É importante habituar-se a ouvir os outros e tentar compreender a sua lógica, mesmo que não vamos concordar com eles. As sociedades estão sempre a evoluir, e é por isso que



devemos deixar que estas mudanças guiem a nossa maneira de pensar; a melhor maneira de sermos permeáveis a estas mudanças é relacionarmo-nos com os outros e colocarmo-nos no seu lugar.

3. Reconheça os seus receios: Faça uma lista de tudo aquilo de que tem medo por causa da mudança. Depois faça um pequeno plano de como procederia se esse medo se tornasse realidade. Saber como agir em situações incómodas permitir-lhe-á deixar de lado a aflição emocional.

4. Desbloqueie a sua resistência: Talvez a dada altura tenha sofrido e tenha passado por momentos difíceis; mas a causa do seu sofrimento não foi a mudança em si, mas a sua reacção à mudança. É possível que a partir do momento do seu sofrimento tenha decidido não correr mais riscos, não sofrer mais. Mas provavelmente sofrerá de novo noutras alturas. As decisões que não tomamos não prejudicam, o que não significa que não tenha de as tomar. Por vezes, temos de ser nós próprios um defensor da mudança. Olhe para a vida que tem e veja se precisa de fazer alguma

mudança para a desfrutar intensamente. Se se sentir estagnado e fechado, traga a mudança que a sua vida está a pedir.



5. Analisá-lo cuidadosamente, com detalhe: Não tire conclusões precipitadas, não subestime o impacto que pode ter na sua vida. Analise cuidadosamente as razões da mudança, as implicações que tem e as consequências que terá. Temos tendência para misturar os nossos desejos e os nossos medos (incluindo o conforto) com a forma como pensamos sobre as coisas e como percebemos as mudanças; e este é um mau hábito em que nos metemos. Por exemplo, se quisermos mudar-nos para uma nova casa, tudo será vantajoso para nós. Se não quisermos mudar de emprego, tudo será um problema. Isto mostra como o que pensamos, pode ter impacto na forma como reagimos e percebemos as

mudanças. Isto é algo a ter em mente!

6. Tenha cuidado com a atenção selectiva: A sua mente entra em ressonância com o seu estado emocional. Se estiver feliz, pensará de forma positiva, se estiver triste, pensará de forma negativa. Cada mudança implica um novo cenário no qual pode encontrar problemas para resolver e oportunidades para desfrutar. Se estiver demasiado sobrecarregado com a mudança, ficará confuso e só verá problemas decorrentes da mesma. A sua mente terá entrado em ressonância negativa, pelo que não poderá ver o "comboio" de oportunidades que está a passar mesmo à sua frente. Preste atenção à cor dos seus pensamentos no caso de estar a pensar a preto e branco.

7. Manter uma atitude positiva: O medo pode vir da criação de pensamentos negativos sobre o futuro. Segundo *Phyllis Mufson (treinadora)*, a *ansiedade e os medos são o resultado da forma como se vê a mudança*. Como descreve a mudança que está a chegar até si? Quais são as suas crenças negativas sobre ela e como lida com ela?

Faça também a si mesmo perguntas sobre situações passadas em que teve de lidar com a mudança. Como é que lidou com isso? Como é

que a forma como procedeu funcionou para si?
Recebeu apoio dos seus amigos? Foi activo na procura de soluções?

A vida é mudança, tudo flui, e nada fica na mesma para sempre. Vivemos sob constantes mudanças no nosso ambiente de trabalho, a nível pessoal e nas nossas próprias vidas. Para além das nossas rotinas diárias, todos os dias são diferentes, acontecem coisas inesperadas, ocorrem acontecimentos imprevistos que quebram a agenda programada.

De facto, a vida ensina-lhe que o mais importante é aplicar *CARPE DIEM* e viver no agora porque a vida não segue um guião pré-determinado.

A adaptação mostra a capacidade de auto-aperfeiçoamento que existe no coração humano e a flexibilidade mental para assumir as circunstâncias da vida. A adaptação é uma capacidade que é treinada e adquirida através da prática da própria vida. É acompanhada a um nível emocional por algum stress porque quando um ser humano tem de sair da sua zona de conforto e sair do terreno seguro e familiar, sente-se desconfortável. No entanto, temos vindo a adaptar-nos a novas circunstâncias e situações desde a infância, por isso lembre-se sempre que é capaz de se adaptar, e pode encontrar formas de lidar com qualquer mudança que a vida lhe atire!

CRIATIVIDADE E PENSAMENTO CRIATIVO

Donatella Versace disse: "*A criatividade vem de um conflito de ideias*". (Hargreaves, 2014)

Os seres humanos têm a capacidade de produzir, criar e imaginar ideias. Este é um processo que se desenvolve ao longo do tempo e que se caracteriza pela sua originalidade.

Geralmente, as pessoas criativas caracterizam-se pela sua capacidade de serem versáteis, de dar respostas, de elaborar soluções e de pensar em diferentes alternativas. Cada um nasce com a sua própria capacidade criativa, que pode ser desenvolvida e melhorada. A criatividade é muito importante na vida das pessoas, uma vez que lhes permite responder a diferentes circunstâncias e encontrar as respostas para os problemas e desafios que enfrentam no mundo.

A criatividade são os pequenos momentos de lâmpada que todas as pessoas criam, através de sentimentos, pensamentos, e imaginação. É uma prática do próprio conhecimento, conceber, desenhar e elaborar a sua própria compreensão do mundo

Ser criativo é ter a **capacidade ou habilidade de inventar ou criar coisas**, que podem ser objectos físicos, ideias, representações ou fantasias. Trata-se da possibilidade de gerar o novo: **novos conceitos, novas ideias ou novas associações** entre eles, o que geralmente leva a novas soluções para os problemas.

O pensamento criativo é altamente valorizado nas nossas sociedades, onde a inovação e a mudança desempenham um papel importante. Está presente em muitas formas de personalidade e tem estado num estado puro e livre desde a infância.

Ter uma mente criativa oferece-lhe vantagens tais como:

- *Ajuda para resolver problemas*
- *Tem uma influência positiva nas relações sociais*
 - *Melhora a adaptabilidade*
 - *Ajuda à expressão emocional*
- *Tem uma influência positiva na auto-estima*



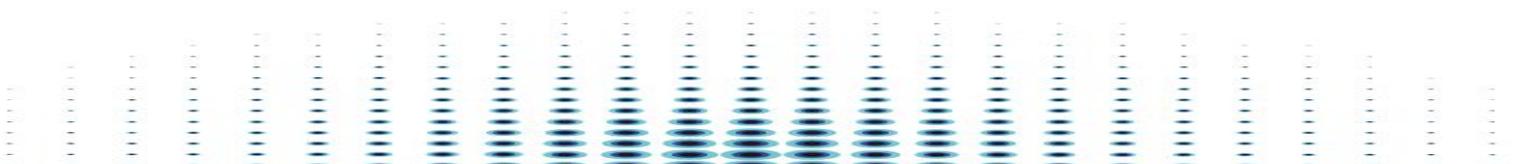
A criatividade tem desempenhado um papel vital na evolução da espécie humana, uma vez que lhe tem permitido enfrentar diversos problemas ao longo da sua história e desenvolver ferramentas e soluções novas e originais para cada um deles.

Na vida quotidiana, a criatividade é um talento altamente valorizado.

O trabalho científico, inventivo, artístico ou arquitectónico depende largamente deste talento, para não falar do desenvolvimento de novos materiais, novas tecnologias ou novas filosofias de pensamento, cujo impacto na civilização é muitas vezes mais ou menos revolucionário.

Isto é muito importante na vida das pessoas, uma vez que lhes permite transformar uma realidade onde têm melhores respostas para o mundo em que vivem, uma vez que este está em constante mudança dia após dia.

Muitas pessoas consideram que a criatividade é um dom que algumas pessoas possuem, mas



sabe-se que a criatividade pode ser aprendida, praticada e refinada.

Algumas estratégias para o ajudar a desenvolver a sua criatividade podem incluir:

- 1. Consumo cultural:** Os hábitos de consumo cultural como a leitura, ir ao cinema, ir a museus e exposições, concertos, etc. têm um efeito inspirador na mente e encorajam o pensamento criativo, uma vez que são uma fonte de associações livres e novas.
- 2. Brainstorming:** O "Brainstorming" é uma técnica amplamente utilizada para encorajar o aparecimento de ideias inovadoras e relações entre elas, escrevendo no papel tudo o que sai sobre um tema principal. A liberdade de associação conduz frequentemente a caminhos inesperados.



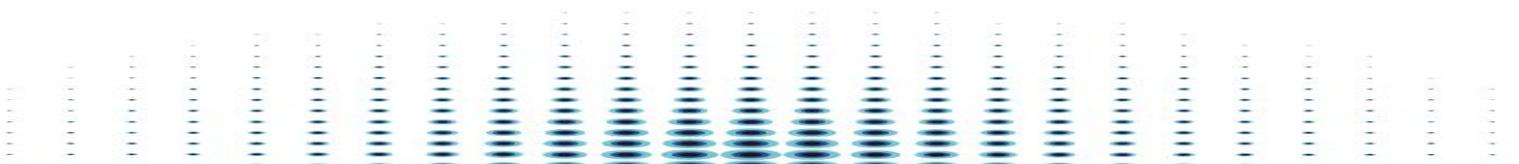
- 3. Dormir:** Os surrealistas afirmaram que o sonho, fonte *por excelência* de criatividade, deveria ser cultivado para preencher a mente consciente com conteúdo criativo. É por isso

que costumavam pintar de manhã, o mais próximo possível do sonho.

4. **Pensamento lateral:** Este é o nome dado a um método de pensamento criativo que incentiva novas ligações entre ideias, abandonando a lógica tradicional, e que se exprime normalmente através de jogos e adivinhas.

5. **Mude o seu cenário:** Pensar no seu local de trabalho, sentado todo o dia em frente ao seu ecrã e teclado, *pode não ser* inspirador. Descubra lugares e experimente-os. Experimente muitos. Levante-se e vá a outros lugares para ver tudo de outra perspectiva, algo tão simples como isto funciona.

6. **Reciclar ideias:** É possível encontrar as fontes da sua criatividade na ideia de outra pessoa - nem sempre precisa de criar uma nova ideia a partir do zero, é importante que também possa melhorar as ideias existentes. É assim que acontece a maior parte da criatividade! Como disse Mark Twain: *"Todas as ideias são em segunda mão, conscientemente ou inconscientemente extraídas de um milhão de*



fontes externas e utilizadas pela pessoa criativa com orgulho e satisfação".



7. Atribuir tempo exclusivamente ao pensamento: Tal como planeia o seu dia em geral e reserva o seu tempo, reserve o seu espaço temporário para este fim. A qualidade do que resulta de tais tempos previamente pensados é incomparável.

8. Deixe a lógica de lado: O pensamento lógico não é válido aqui. Nem é uma teoria estruturada, pura e simples. Quanto menos lógicas e loucas, até mesmo absurdas, as nossas ideias são, mais nos forçarão a uma mentalidade criativa e melhor serão para nós.

9. Não nos repetamos: Se já pensou em soluções como esta para problemas deste tipo, é uma indicação clara de que estamos a regressar à zona de conforto e não estamos a tirar partido do nosso pensamento criativo.

Reflexões finais:

O pensamento criativo é um dom que todas as pessoas têm, contudo, para umas mais desenvolvidas do que para outras devido a factores socioculturais, e ao sistema educativo em que se desenvolvem.

Não há melhor truque para desenvolver a criatividade do que praticar, praticar e continuar a praticar.

Quando se aperceber disto, terá criado um hábito, terá o seu próprio sistema para alimentar a sua criatividade e a sua mente será uma fonte inesgotável de ideias.

O pensamento criativo não é uma função de nenhuma técnica em particular. Para que as pessoas sejam criativas, devem estar motivadas, ter espaços abertos onde se possam expressar, trabalhar em equipa, e comentar ideias.

Hargreaves, A., 2014. Uplifting Leadership : How Organizations, Teams, And Communities Raise Performance. Jossey-Bass

LEARNABILIDADE

As pessoas estão constantemente a aprender, não há um dia que passe em que vamos para a cama sem aprender algo novo.

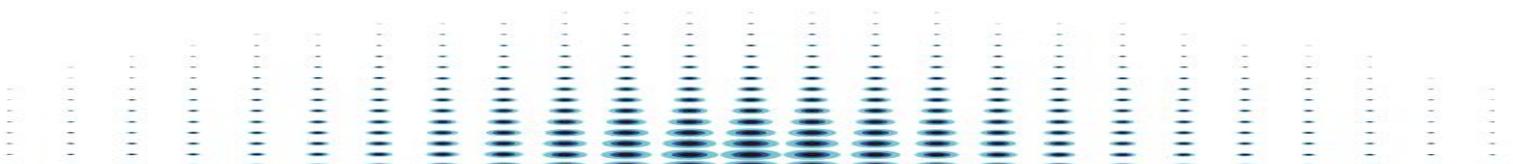
Este processo de aprendizagem significa que da próxima vez que tivermos a oportunidade de pôr em prática o que aprendemos, podemos fazê-lo sem dificuldade, ou pelo menos com menos dificuldade do que da primeira vez.

Através desta aprendizagem, são desenvolvidas diferentes competências ao longo das nossas vidas, que melhoram com a experiência. No entanto, muitas vezes não sabemos o que é realmente ter uma competência. Muitas pessoas pensam que aprender é como estudar, mas este não é o caso. Quando se estuda, normalmente, apenas se memoriza a informação, mas a aprendizagem pode ir muito além do estudo. Podemos aprender com todas e cada uma das situações que vivemos ao longo das nossas vidas. Esta é frequentemente a forma como os indivíduos aprendem as competências chave de que necessitam para terem êxito na sua vida quotidiana. Chamamos a isto aprendizagem não formal.

"Qualquer pessoa que deixe de **aprender** é velha, quer aos vinte ou oitenta anos. Qualquer pessoa que continue a **aprender** permanece jovem. A melhor coisa na vida é manter a mente jovem".

Henry Ford

A aprendizagem é o processo através do qual competências, capacidades, conhecimentos, comportamentos e valores são modificados e adquiridos. Um processo através do qual uma



determinada competência é adquirida, a informação é assimilada, ou uma nova estratégia de conhecimento e acção é adoptada.

Muitos autores referem-se a estas competências como "**aptidões para se comportarem através da vida de uma forma hábil e competente**", dentro das suas possibilidades sociais e culturais.

Estas capacidades são comportamentos, pensamentos, sentimentos e emoções que utilizamos para nos relacionarmos com os outros. Estas aptidões são muito importantes na nossa vida diária, pois podem ajudar-nos a desenvolver relações mais positivas e estáveis.

O desenvolvimento destas competências ajuda-o a saber como lidar com as exigências e desafios que possa ter na vida e no local de trabalho. São necessárias para uma melhor convivência, permitindo-nos sobreviver, crescer, alimentarmos-nos de outros pontos de vista e viver em harmonia.



As competências simples que utilizamos todos os dias podem incluir:

- *Autoconhecimento*
- *Gerir as emoções e sentimentos*
- *Gestão do stress e tensão*
- *Comunicação assertiva*

- *Empatia*
- *Relações interpessoais*
 - *Gestão de conflitos*
 - *Tomada de decisões*
 - *Pensamento criativo*
 - *Pensamento crítico*

Estas competências são essenciais para estabelecer relações de trabalho sólidas e de confiança com os colegas, e para contribuir activamente no local de trabalho. Se quiser ser um membro valioso de qualquer equipa, deve trabalhar no desenvolvimento destas competências-chave. São competências que, se desenvolvidas diariamente, se tornam hábitos, e bons hábitos - trazendo algo que é benéfico para todos.

Aqui estão algumas dicas para desenvolver e melhorar as suas competências num local de trabalho:

1. **Aprender a aceitar críticas:** A melhor maneira de evitar a crítica é ouvi-la, reflectir sobre ela e fazer as mudanças necessárias para que aprenda com os seus erros e não os repita novamente. O trabalho diário deve ser um processo contínuo de aprendizagem, por isso é normal cometer

erros, e isto pode até ser positivo, se nos ajudarem a evoluir e a aprender.



2. Flexibilidade e adaptação:
Devemos ser sempre pró-ativos e decisivos de modo a não sobrecarregar os nossos gestores com mais trabalho. A aprendizagem deve ser constante. Se esta atitude prevalecer, teremos confiança e capacidade suficientes para enfrentar novos desafios que a princípio pareciam impossíveis. *"Onde há vontade, há uma maneira."*

3. Capacidade de resolução de problemas: A última coisa que um gestor espera do seu empregado é que este crie problemas. Se um surgir, a melhor coisa a fazer é apresentar ao seu gestor algumas soluções para o problema. Isto é o que se espera e valoriza num

empregado produtivo e focado na solução.

4. **Motivação e confiança:** Para avançar e alcançar os objectivos de trabalho é essencial ter uma boa dose de confiança em nós próprios. Se não acreditamos no que fazemos, nas nossas capacidades, é difícil que outros o façam. O primeiro passo para alcançar os nossos objectivos é visualizá-los, consciencializarmo-nos de que somos capazes de os alcançar e de fazer um esforço todos os dias.

5. **Estar aberto à colaboração:** A ultra-competitividade pode ter precedência sobre a colaboração no local de trabalho. Em muitos casos, este ambiente competitivo faz com que os trabalhadores esqueçam que trabalham para a mesma empresa, que têm objectivos comuns e que são colegas e não inimigos. Certifique-se de que não se esquece de colaborar eficazmente com os seus pares, isto será notado e respeitado pelos seus gestores.



6. Saber trabalhar sob pressão:

Muito frequentemente, somos obrigados a trabalhar contra o tempo e outros obstáculos que podem tornar o nosso trabalho difícil.

Portanto, habituarmo-nos a lidar com a pressão, controlar situações stressantes e manter a calma, ajudar-nos-á a avançar da melhor forma possível e a limitar o impacto que o stress pode ter na nossa saúde. Cumprir prazos é uma das questões mais valorizadas actualmente pelos empregadores.

7. Trabalho de equipa: Colaboração e coordenação com outros colegas são requisitos cada vez mais importantes na execução de tarefas de grupo. A complexidade de muitos trabalhos significa que têm de ser realizados em equipa, o que requer a capacidade de assumir responsabilidades, cumprir as exigências o melhor possível, e ter certas capacidades de liderança.

8. Planeamento: A gestão do tempo é essencial para cumprir as suas tarefas de trabalho, pelo

menos as mais importantes, saber discernir entre o que é importante e o que é urgente, ou uma prioridade é crucial. Isto exige boa capacidade de planeamento, disciplina, perseverança e consciência, tanto quanto as nossas capacidades o permitam, para que não sejamos sobrecarregados com demasiadas tarefas que depois são deixadas por fazer.

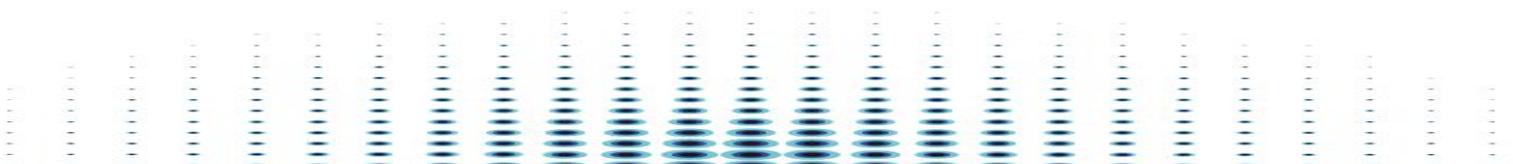
9. **Capacidade de comunicação:** O poder da linguagem é frequentemente subestimado no local de trabalho, mas a capacidade de relacionar e manter uma comunicação fluida tanto transversalmente como da base para o topo é essencial para melhorar e manter um bom desempenho num trabalho.

10. **Positividade:** O optimismo é uma atitude que facilita o trabalho, não só para si próprio mas também para o resto dos seus colegas. Olhar para o copo como meio cheio, em vez de meio vazio, não só torna o trabalho mais agradável, mas também menos stressante e até relaxante. Além disso, estudos demonstraram que a manutenção de uma atitude positiva aumenta a produtividade ao criar um bom ambiente de trabalho.

A capacidade de aprender e a nossa necessidade de aprender coisas novas pode durar toda a nossa vida. Não se limita a uma determinada idade ou nota na escola, estamos constantemente a aprender algo novo, por vezes sem nos apercebermos disso.

A aprendizagem aumenta a capacidade de descobrir, resolver problemas e tomar decisões sobre como aprender e encorajar a auto-aprendizagem na sua vida pessoal e no seu local de trabalho.

O desenvolvimento de boas competências é muito importante na nossa sociedade. Vivemos num ambiente social, em contacto constante com pessoas de diversas origens e experiências. A interacção é a base do nosso comportamento como espécie humana. É muito importante saber como tratar as pessoas para que não se sintam desconfortáveis, e da mesma forma, saber como nos tratar, para que nos sintamos bem connosco próprios.



NARRAÇÃO DE HISTÓRIAS E MARCA PESSOAL

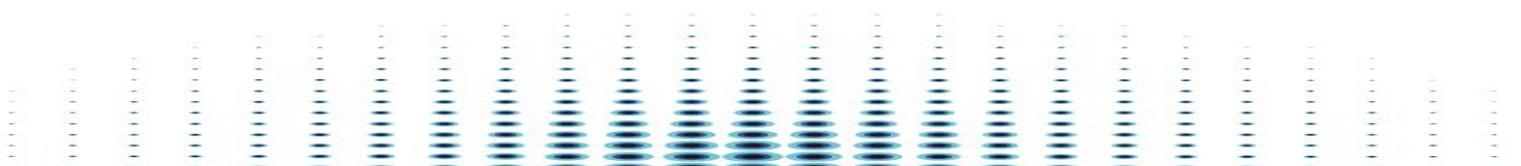
Contar histórias faz parte da nossa vida diária, tanto que a revista científica popular, *Scientific American*, concluiu que 65% das nossas conversas diárias são constituídas por histórias pessoais.

Ao procurar uma mudança de carreira, uma promoção, ou apenas iniciar um novo trabalho, se quiser ser reconhecido e destacar-se da multidão, é importante que saiba como pode lançar a sua própria marca pessoal.

A marca pessoal significa marketing a si próprio e à sua carreira da mesma forma que uma empresa de marketing comercializaria um novo produto ou serviço. Antes de desenvolver a sua marca pessoal, precisa de considerar quais são os seus pontos fortes e as suas principais competências, e depois considerar como irá "embalá-los" e desenvolver a sua "marca" ou o conjunto de valores, competências e atributos que gostaria de ser reconhecido como tendo no seu local de trabalho.

Talvez seja um tipo criativo, talvez seja trabalhador, talvez tenha empatia pelos outros e goste de aconselhar e orientar os outros; estes atributos constituirão a parte central da sua "marca pessoal" - e desenvolver as suas capacidades de contar histórias ajudá-lo-á a vendê-la aos seus empregadores, ou a potenciais empregadores no mercado!

Contar histórias é uma ferramenta narrativa que pode ser utilizada para comunicar a sua marca pessoal. Por conseguinte, deve saber o que dizer e como o dizer. É uma técnica que consiste em *ligar*



com as emoções do seu público e envolvê-lo nas suas histórias pessoais.

Quando falamos em desenvolver a nossa *marca pessoal*, estamos a falar em *identificar e comunicar as características que nos fazem sobressair*. Ao lançar a sua marca pessoal, está a esforçar-se por *ser relevante, diferente e visível num ambiente de trabalho homogéneo, competitivo e em mudança*.

"Uma marca é uma marca, um sinal, é o que resta quando já não estamos presentes."

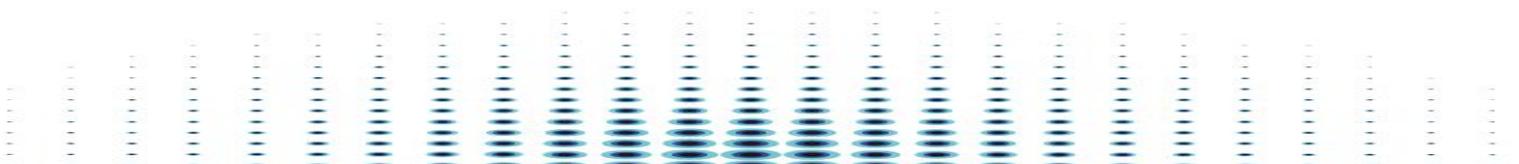


A arte de contar histórias sempre foi um elemento muito atractivo para tornar a nossa marca pessoal conhecida, porque ajuda a expor aquela parte real e especial que o diferencia da multidão. É um recurso que pode utilizar para partilhar as suas capacidades únicas - o seu 'ponto de venda único' - ou simplesmente o que o torna 'você', com outras pessoas, seja de uma forma profissional ou pessoal. Ter

uma marca pessoal atraente, poderosa e visível é uma ferramenta eficaz e valiosa para o ajudar a caminhar com confiança no trabalho, e para o apoiar a planear os próximos passos no seu percurso de progressão na carreira.

Algumas *técnicas* importantes para contar histórias que pode empregar ao construir a sua marca pessoal incluem:

- 1. Gerar emoções com a sua história:** As histórias podem ser contadas de diferentes maneiras, mas uma narrativa emocional liga-se directamente ao seu público.
- 2. A sua história deve ser simples de contar e fácil de recordar:** Histórias complexas com um bom número de elementos e personagens podem virar-se contra si. Histórias simples, fáceis de contar e que incluem



emoções autênticas, podem ter um maior impacto no seu público do que histórias mais complicadas.

- 3. Contar uma história pessoal:** Para desenvolver um bom fio narrativo, é necessário contar uma história pessoal. Uma história pessoal envolve directamente o público, criando um laço de ligação. Desenvolver uma história pessoal, mostrando fraquezas, desejos, necessidades relacionadas com um produto ou serviço, pode captar a atenção do seu público e ter um impacto duradouro.



- 4. Mostrar que se pode ultrapassar obstáculos:** Os seus colegas, colaboradores e empregadores gostarão de saber que não é infalível ou perfeito; todos cometem erros e nós temos problemas a ultrapassar na nossa vida

quotidiana. É importante mostrar aos seus colegas e empregadores que é humano, que cometeu erros e superou desafios, mas que o tornou mais capaz de lidar melhor com quaisquer desafios que possa enfrentar no futuro.

A marca pessoal está a tornar-se cada vez mais importante, especialmente na nossa sociedade cada vez mais digital. A marca pessoal é utilizada online e permite-lhe criar a sua própria identidade através das histórias que conta.

Como é que se aplica isto no mundo real? Considere coisas simples, como utilizar técnicas de contar histórias quando escreve uma 'bio' sincera e genuína no seu perfil no LinkedIn, em vez de se limitar a enumerar as suas realizações e qualificações!

Não importa tanto que tenha uma história impressionante para contar; o que importa é como a conta. Desenvolver uma marca pessoal é juntar as suas capacidades, experiências e personalidade e utilizar esta combinação para construir uma identidade para si próprio, seja dentro da sua empresa, da sua comunidade ou do seu sector.

AUTO LIDERANÇA PARA TRABALHO À DISTÂNCIA

O teletrabalho é um tipo de trabalho muito mais flexível e menos rígido, uma vez que o serviço não é prestado no local. Há vários anos que ouvimos dos especialistas que estamos a entrar num período de profunda mudança, abrangido pela chamada "*Revolução da Informação*", "*Revolução Digital*" ou mais genericamente "*Sociedade da Informação*", e que isto vai modificar as actuais formas de organização do trabalho tal como a Revolução Industrial fez nos séculos XVIII e XIX.

Não só vai mudar a forma como executamos as nossas tarefas de trabalho, como também vai mudar a natureza do nosso trabalho e o local onde vamos realizar o nosso trabalho. De facto, tudo sugere que a "*Sociedade da Informação*" irá inverter as tendências da Revolução Industrial em termos de localização do trabalho.

O trabalho à distância é também conhecido como "*teletrabalho ou trabalho à distância*". O teletrabalho pode ter muitos benefícios para os empregados - menos tempo de deslocação para o trabalho, melhor equilíbrio entre trabalho e vida privada, mais tempo com amigos e família, melhor produtividade, etc. Tem também as suas vantagens para as empresas, pois ajuda-as a reduzir os custos associados ao acolhimento do pessoal no local de trabalho. Ao mesmo tempo, o trabalho remoto oferece oportunidades de emprego a indivíduos marginalizados que são tipicamente discriminados durante o processo de recrutamento, incluindo pessoas que vivem com uma doença ou deficiência de longa duração; porque não têm problemas de acesso ao local de trabalho, quando podem trabalhar eficazmente a partir de casa.

CORPO PRINCIPAL / BÁSICO

O trabalho à distância é entendido como um modo de trabalho, em que os empregados desempenham as suas funções e prestam os seus serviços, total ou parcialmente, a partir da sua *casa ou de outros locais diferentes da localização física da empresa*, utilizando tecnologias de informação e comunicação (TIC) para realizar as suas tarefas de trabalho.

O trabalho à distância tem exigido *que as pessoas desenvolvam diferentes tipos de competências*, uma vez que as empresas precisam de colaboradores mais ágeis e adaptáveis, capazes de lidar com as rápidas mudanças no mercado.



Para além de ter um elevado nível de competência digital para poder executar as suas tarefas de trabalho à distância, é importante que os empregados também desenvolvam competências nas áreas de auto-motivação, auto-liderança e perseverança, para que possam continuar a ser eficazes nos seus trabalhos, mesmo quando trabalham à distância.

Se esta tendência está a aumentar, é porque as suas vantagens são maiores para as empresas e trabalhadores que adoptam um ambiente de trabalho à distância. Estas vantagens incluem:

- Redução de custos para empresas e empregados sem deslocações
- Benefício para o ambiente
- Flexibilidade dos calendários
- Balanço dos compromissos familiares e laborais

- Bem-estar geral dos trabalhadores
- Mais produtividade e desempenho
- Redução do absentismo

Hoje em dia, existem algumas competências e atributos que cada trabalhador à distância deve possuir para alcançar os seus objectivos e ter um bom desempenho neste novo modo de trabalho à distância:

- 1. Estabelecer uma rotina de trabalho:** Um teletrabalhador deve possuir a capacidade de criar uma rotina para completar as suas tarefas de trabalho quotidianas. Mesmo que não precise de se mudar para um escritório para trabalhar, deve criar hábitos como em qualquer trabalho tradicional. É melhor começar o seu dia com a mesma rotina que teria se se mudasse para um escritório. Isto serve não só para ter uma melhor estrutura para o



seu dia, mas também para fazer o seu subconsciente compreender que, apesar de estar em casa, está a trabalhar.

- 2. Capacidade de gerir o tempo correctamente:** A capacidade de ser altamente produtivo é outro atributo de vital importância que cada trabalhador remoto deve possuir, e para o poder ser, deve saber organizar e gerir o seu tempo da melhor forma, separando o tempo gasto em actividades domésticas das actividades laborais. Evite as típicas distrações que os trabalhadores à distância têm (*Facebook? Não durante o horário de trabalho! Lavar e passar a ferro as suas roupas? Pode esperar!*). Crie uma ordem de prioridade nas suas tarefas diárias, atribuindo um tempo específico a cada um e fazendo o necessário para as

terminar no tempo que lhe foi atribuído para as fazer, sem que as acções do dia-a-dia se interponham no caminho.

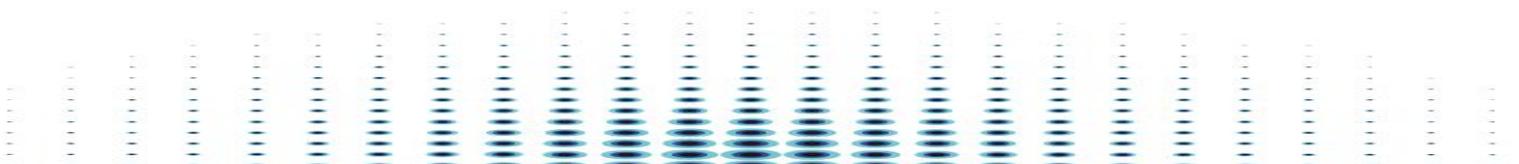
3. Tenha disciplina: *...e, se não a tiver, desenvolva-a.* Sem disciplina, não completaremos as tarefas que nos são atribuídas e o nosso desempenho no trabalho ficará significativamente atrasado. Pode dizer-se que ser disciplinado é uma forma de arte, e como qualquer forma de arte, pode ser aprendido e desenvolvido. Só sendo disciplinados poderemos criar hábitos que, por sua vez, criarão as rotinas que nos permitirão alcançar a produtividade desejada que a empresa espera de nós.



4. Controlar a necessidade de interacção com os colegas de trabalho:

Talvez a ausência desta habilidade seja o calcanhar de Aquiles de muitos trabalhadores ou pessoas remotas que queiram ser. Ao trabalhar a partir de casa, a única interacção que terá com os seus gestores, colegas de trabalho, clientes, etc., será virtual. Muitas pessoas precisam de contacto real ou físico na sua vida profissional diária e se for uma dessas pessoas, será muito mais difícil trabalhar a partir de casa. Para isso devemos aplicar pequenos truques como: uma chamada telefónica de 5 minutos a um amigo ou familiar durante as pausas de trabalho, dar uma pequena caminhada, ligar a televisão com talkshows, etc.

5. Domínio do espaço onde se trabalha: Quando trabalha a



partir de casa, há uma boa hipótese de ter de partilhar o seu espaço de trabalho com outras pessoas.

Normalmente, estas pessoas não o vêem como um trabalhador, mas como alguém que simplesmente passa muitas horas em frente do computador e, portanto, a tendência será interrompê-lo (*embora por vezes inconscientemente*). Eles irão fazer-lhe perguntas sobre a sua vida quotidiana (*a máquina avariou-se, o carteiro deixou algumas cartas, a conta deve ser paga, o que vai comer ao jantar, etc.*) e, por esta razão, tem de poder dominar o espaço onde irá trabalhar, a fim de impor as suas regras e fazê-las respeitar os limites

O trabalho remoto é um modo de trabalho que gera uma dinâmica diferente nas equipas de trabalho e nas relações interpessoais; produz novas formas de comunicação, cria novas oportunidades e reconverte empregos que estavam desactualizados.

Este tipo de trabalho tem muitos benefícios e cada vez mais empresas numa vasta gama de diferentes indústrias ou sectores estão a permitir que os seus empregados trabalhem à distância.

Num contexto de constante mudança global, é importante que os empregados sejam vistos como flexíveis e adaptáveis, motivados e empenhados, para que quando as mudanças na forma como trabalhamos se apresentarem, estejamos lá para capitalizar. O mercado de trabalho moderno está sempre a mudar e a evoluir, e para muitos de nós, o trabalho remoto será um dia uma realidade - por isso é importante que passemos o tempo agora a desenvolver as competências e atributos de que precisaremos para ter sucesso neste novo modo de trabalho.

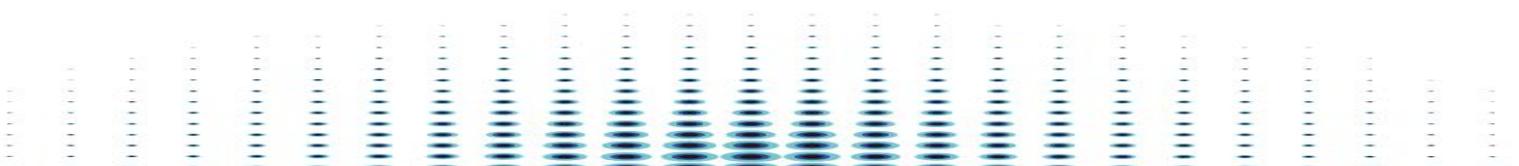
Além disso, os líderes e gestores de organizações e empresas viradas para o futuro terão de começar a planear a forma como irão gerir os seus empregados, clientes e cargas de trabalho num ambiente de trabalho remoto.

Grandes mudanças estão a caminho para o mundo do trabalho, mas temos agora tempo para nos prepararmos para enfrentar estas mudanças de frente.

O trabalho à distância ou teletrabalho é um modo de trabalho que melhora o equilíbrio trabalho-vida, sem ter um impacto negativo na qualidade de vida no trabalho ou nos resultados da empresa e é, portanto, uma experiência com resultados positivos.

As oportunidades de trabalhar à distância, podem assim tornar-se um factor de motivação para os empregados que queiram adoptar esta modalidade de trabalho para obterem um melhor equilíbrio entre a vida profissional e a vida privada e para limitarem o stress que sentem na sua vida quotidiana

que estabelece quando está
a trabalhar...



VANTAGENS E DESVANTAGENS DA MANUTENÇÃO DO EMPREGO

A investigação LinkedIn descobriu que mais de um em cada quatro empregados se demite das suas novas funções nos primeiros 90 dias.¹ Os empregados abandonam as organizações por uma infinidade de razões. Baixos salários, sensação de não ser valorizado, erros de recrutamento, ofertas lucrativas de concorrentes ou uma série de questões pessoais podem levar à demissão de um empregado. Embora estas razões possam ser suficientemente tentadoras para se demitir do emprego actual, há muitos outros factores a considerar. Deixar o emprego e ter uma rotação elevada afecta não só a imagem de um empregado para potenciais empregadores, como também afecta a organização que o empregado deixa. É por esta razão que a maioria das empresas adopta medidas para manter os seus empregados, e porque é que os empregados devem deliberar cuidadosamente antes de deixar um emprego.

A Retenção de Empregados significa uma estratégia para assegurar que os empregados não abandonam a organização. A maioria das políticas de retenção de empregados têm como objectivo abordar as várias necessidades dos empregados para melhorar a sua satisfação profissional.² No entanto, não é claro se tais técnicas beneficiam de todo as organizações. As organizações são afectadas de forma semelhante e multifacetada, daí a confusão: a retenção de empregados vale realmente a pena?

Neste manual, ignoraremos brevemente as várias vantagens e desvantagens da retenção de empregados. Compreender por que razão as empresas desejariam reter ou despedi-lo pelo posto de trabalho ajudaria a negociar para melhores condições de trabalho ou informá-lo sobre o que precisa de mudar para ser retido.

¹ Klumpp, S. & Platt, G. (2019). *Como maximizar as taxas de retenção de empregados na idade de contratação*. The European Business Review. Disponível em: <https://www.europeanbusinessreview.com/how-to-maximize-employee-retention-rates-in-the-job-hopping-age/>

² *Retenção de empregados*. (2020). WebFinance, Inc. Disponível em: <http://www.businessdictionary.com/definition/employee-retention.html>

Vantagens da Retenção de Empregados

1. Redução de custos e benefícios

Existe um custo incrivelmente elevado associado a cada funcionário de uma empresa. Uma rotação elevada aumentaria significativamente os custos de uma empresa devido a indemnizações ou outros pacotes de saída; recrutamento e aquisição de talentos; horas gastas em análise e entrevistas de currículo; horas gastas em onboarding e formação; perda de produtividade; erros mais frequentes; e perda de receitas como resultado de uma experiência de cliente desclassificada.³ A formação de novos funcionários, a recriação de linhas de comunicação e etc. são dispendiosas e demoradas; aquelas que a organização muitas vezes não se pode permitir.⁴ Por conseguinte, é do interesse financeiro da empresa reter os empregados o máximo de tempo possível e resolver os problemas de mão-de-obra ocasionalmente surgidos internamente.

2. Mão-de-obra experiente

Uma equipa cheia de empregados experientes e bem treinados é eficaz na utilização eficaz dos recursos da empresa. As organizações com

³ Ramirez, D. (2020). *7 Formas de Retenção de Empregados Benefícios da sua Empresa*. ParaUsAll 401k Blog. Disponível em: <https://www.forusall.com/401k-blog/employee-retention-benefits/>

⁴ Ibid.

peçoal em constante mudança enfrentarão sempre problemas ao tentarem completar projectos sofisticados e ao lutarem para atingir objectivos a longo prazo. Anos de trabalho conjunto criam altos níveis de cooperação de peçoal e proficiência individual. Neste sentido, os funcionários que permanecem mais tempo na organização tendem a ser mais produtivos.⁵ Assim, ser capaz de manter os melhores desempenhos impulsiona o desempenho empresarial.

3. Cultura organizacional saudável

Quando os empregados permanecem na organização por períodos mais longos com pouca flutuação, a possibilidade de criar uma tradição duradoura de uma cultura de trabalho saudável é muito maior. Uma força de trabalho com excelente tica de trabalho e abordagem pode enfrentar os obstáculos de forma muito mais eficaz. Uma atmosfera segura no local de trabalho pode também propagar a criatividade, inovação e criar laços de feedback que fazem avançar a organização. A construção de uma cultura organizacional forte deve, portanto, ser uma prioridade máxima para a gestão - e não pode ser alcançada sem a retenção dos trabalhadores.⁶

⁵ Barshikar, N. (2016). *Dicas de Peritos para uma Estratégia Eficiente de Retenção de Empregados*. Empresário da ndia. Disponível em:

<https://www.entrepreneur.com/article/270114>

⁶ Kelly, D. (2018). *Vantagens da retenção de empregados*. Corporate Rewards Ltd. Disponível em: <https://www.crworldwide.com/news-ideas/employee-recognition/advantages-of-employee-retention/>

4. Lealdade e pessoal sénior

Nenhuma organização pode ser bem sucedida a longo prazo sem agentes responsáveis e leais que possam fornecer à força de trabalho a sustentabilidade e estabilidade de que esta necessita.⁷ Fortemente ligadas ao ponto anterior, estas pessoas transportam experiência e conhecimentos sobre as operações diárias, bem como os meios necessários para alcançar os objectivos a longo prazo. Se estas pessoas abandonarem a organização, a sua ausência pode perturbar imediatamente as operações e criar desordens no sistema, afectando o fluxo de trabalho. De facto, quando um tal empregado deixa a organização, os possíveis segredos e conhecimentos da empresa também deixam a organização; aumentando assim ainda mais os custos associados à perda de um empregado. A prevenção de ausências repentinas e da perda de empregados-chave deve, portanto, ser motivo de grande preocupação.

5. Prevenção de sobrecarga

Com a súbita perda de um empregado, os restantes empregados devem assumir encargos adicionais para manter as operações diárias em movimento até ser encontrado um substituto adequado. Muitas vezes, demora até 1-2 anos para que o empregado substituto funcione com um nível de eficiência semelhante ao do seu

⁷ Ibid.

predecessor.⁸ Uma vez que os empregados já estão normalmente a trabalhar ao nível máximo das suas capacidades, a perda de um empregado pode levar imediatamente à sobrecarga de pessoal.

Isto pode levar a consequências graves - como a diminuição da qualidade do trabalho e do tempo livre pessoal; aumento do stress no local de trabalho; e possíveis problemas pessoais e de saúde que possam surgir devido a uma sobrecarga. Num ambiente de trabalho já sobrecarregado até aos seus limites, a perda de um empregado poderia facilmente levar a outras demissões num futuro próximo, uma vez que os empregados sobrecarregados não conseguem acompanhar o ritmo de trabalho.

Desvantagens da Retenção de Empregados

1. Retenção de empregados não renitentes

Sem um mecanismo de selecção bem estabelecido, os empregados que não têm ou têm um desempenho inferior podem facilmente permanecer na empresa durante períodos significativos e fazer-se livres dos esforços de outros sem contribuir suficientemente para a realização de objectivos comuns. Ao remover estes indivíduos, a moral geral da empresa pode ser significativamente afectada de forma positiva, uma vez que outros membros deixarão de sentir

⁸ Ramirez, D. (2020). *7 Formas de Retenção de Empregados Benefícios da sua Empresa*. ParaUsAll 401k Blog. Disponível em: <https://www.forusall.com/401k-blog/employee-retention-benefits/>

que os seus esforços estão a ser maltratados por não cumpridores.⁹ Além disso, a remoção destes empregados cria possibilidades para os que têm bom desempenho de se elevar na hierarquia organizacional. A não retenção de empregados com fraco desempenho é, portanto, vital para a manutenção de uma excelente moral e motivação dentro da força de trabalho de uma organização, enquanto que a retenção de não-performaceiros prejudica significativamente a empresa, tanto em termos financeiros como de outras formas. Quando os não cumpridores definem a cultura organizacional, é necessário dedicar recursos valiosos à supervisão e correcção de erros.¹⁰

2. Redução da flutuação de ideias

Novas pessoas trazem novas ideias e experiências novas e valiosas de fora da organização. A chegada destas pessoas pode refrescar e melhorar práticas antigas, aumentar a criatividade e proporcionar à força de trabalho existente novos desafios. Podem também criar uma competição interna saudável que beneficia a empresa a longo prazo. Os empregados retidos tendem a estabelecer rotinas de trabalho e provavelmente não estão dispostos a desviar-se delas, mesmo que isso seja benéfico para a empresa. A chegada de novos empregados pode reduzir a possibilidade de conservar estes métodos ineficientes de co-trabalho e de reduzir

⁹ Hess, S. (2020). *3 Coisas que acontecem quando os maus artistas permanecem*. FirstPerson. Disponível em: <https://www.firstperson.com/blog/the-dark-side-of-employee-retention-what-happens-when-poor-performers-stay>

¹⁰ Ibid.

o grupismo, fornecendo novas ideias e percepções.

3. Ineficácia

A retenção tende a fazer com que o sentido de auto-estima dos empregados aumente mais do que realmente é. Em suma, exigem mais do que aquilo que merecem com base no trabalho que fazem: isto cria um enorme espaço para a ineficiência.¹¹ O menor enfoque na retenção dos empregados cria um sentido de competição pelo trabalho. Para que a eficiência organizacional seja maximizada, os empregados devem sentir que precisam de trabalhar todos os dias com o mesmo esforço para manterem os seus empregos e avançarem nas fileiras da empresa.¹²

4. Mau ambiente de trabalho

A retenção de empregados que criam um ambiente de trabalho tóxico e negativo é um erro colossal de gestão. A localização e remoção destas pessoas é crucial na construção de um ambiente de trabalho saudável onde os empregados se sintam valorizados, seguros e concentrados nas suas tarefas. A reduzida retenção dos empregados pode assim ter um efeito positivo significativo no bem-estar organizacional.¹³

¹¹ Reddy, C. (2016). *O que é a Retenção de Empregados? Benefícios e Desvantagens*. Wisestep. Disponível em: <https://content.wisestep.com/advantages-disadvantages-employee-retention/>

¹² Barshikar, N. (2016). *Dicas de Peritos para uma Estratégia Eficiente de Retenção de Empregados*. Empresário da Índia. Disponível em: <https://www.entrepreneur.com/article/270114>

¹³ Pratt, C. (2005). *Está num Ambiente de Trabalho Negativo? 5 Dicas para o alterar*. C. Pratt. Disponível em: <https://www.life-with-confidence.com/negative-work-environment.html>

CONCLUSÃO

Em geral, a retenção de empregados tem mais vantagens para uma organização do que desvantagens. Dos aspectos financeiros à cultura de trabalho, a retenção de empregados com bom desempenho tem enormes benefícios para a corporação. Ao reter empregados, a direcção mantém o fluxo de trabalho e assegura que a experiência e os conhecimentos valiosos não saiam da organização. No entanto, prevenir o groupismo, a localização de pessoas com baixo desempenho e daqueles que criam ambientes de trabalho pouco saudáveis pode ter efeitos gravemente devastadores na moral e eficiência do trabalho. Uma empresa tem, portanto, de equilibrar cuidadosamente a recompensa e retenção da mão-de-obra com padrões elevados e mecanismos de controlo eficazes, que podem ajudar os gestores a localizar membros problemáticos dentro da organização. É também vital que os empregados compreendam estes efeitos e digam o que pensam sobre os problemas que surgem dentro da organização, para que os

problemas possam ser atendidos e um membro de outro modo valioso não acabe por abandonar a organização.

TÉCNICAS DE ENVOLVIMENTO DOS EMPREGADOS

O trabalho pode ser mais do que apenas trabalho; pode ser algo que as pessoas apreciem. O envolvimento ocorre quando os empregados estão altamente empenhados no seu trabalho e na sua empresa, no entanto, quase 90% das pessoas em todo o mundo não estão empenhadas nos seus empregos.¹⁴ Vão trabalhar apenas para ganhar a vida, mas voltam para casa sem sentido de realização. Este baixo nível de compromisso contribui para a diminuição do desempenho profissional e bem-estar de um empregado.¹⁵ Estar empenhado, pelo contrário, permite aos empregados experimentar um sentido de propósito e de segurança psicológica. Também gostam mais dos seus empregos, sentem-se mais ligados à sua organização, têm boas relações sociais no trabalho e sentem-se melhor no geral. Infelizmente, algumas organizações ainda não fazem esforços para envolver os seus empregados.

Em vez de esperar que os empregadores envolvam os seus empregados, este manual fornecerá algumas dicas e técnicas sobre como os empregados se podem envolver a fim de colher as recompensas de alcançar uma vida profissional feliz.

1. Fale e peça o que precisa



Ninguém saberia do que precisa ou quer, a menos que fale e o peça. A investigação demonstrou que as expectativas não satisfeitas e não ditas contribuem em grande parte para a desvinculação dos funcionários.¹⁶ Uma vez que

¹⁴ Daum, K. (2018). *Quero Ser um Empregado Empregado. Mas como é que lá chego?* Mansueto Ventures. Disponível em:

<https://www.inc.com/kevin-daum/i-want-to-be-an-engaged-employee-but-how-do-i-get-there.html>

¹⁵ Knight, C., Patterson, M. & Dawson, J. (2016). "Compromisso de trabalho de construção": Uma revisão sistemática e uma meta-análise investigando a eficácia das intervenções de engajamento no trabalho". *Journal of Organizational Behavior*, 38.

¹⁶ Tara Powers. (2015). *Questionário de Engajamento dos Funcionários: Está Envolvido ou Desvinculado do Trabalho?* Recurso de Poderes

saber o que se espera de si e ter os materiais e equipamento necessários são necessários para se sentir empenhado, deve certificar-se de pedir aos seus supervisores que lhe forneçam estas informações ou recursos para que possa ter o seu melhor desempenho.

2. Reavaliar a sua carga de trabalho e discutir preocupações com a direcção

Há alturas em que os empregadores dão aos empregados demasiadas tarefas ao ponto de os empregados correrem o risco de se queimarem e de se desligarem. A fim de evitar ficar física e emocionalmente exausto por um stress esmagador, deve reavaliar a sua carga de trabalho e ter uma discussão com o seu gestor sobre a re-delegação de algumas das suas responsabilidades para outra pessoa.



3. Exercício da autonomia e autodeterminação

Um elemento chave que motiva intrinsecamente os empregados é a autonomia - a capacidade de dirigir a sua própria vida.¹⁷ A fim de se dar algum controlo sobre o próprio trabalho, um empregado deve reflectir e redesenhar o

Centro. Disponível em: <https://powersresourcecenter.com/employee-engagement-questionnaire-are-you-engaged-or-disengaged-at-work/>

¹⁷ Pink, D. (2009). *Conduzir: A Verdade Surpreendente Sobre o Que nos Motiva*. Livros Riverhead

trabalho de uma forma que lhe seja mais adequada. Esta técnica de "elaboração do trabalho" levaria a um maior envolvimento no trabalho, uma vez que os empregados assumem um papel activo no controlo das suas tarefas, relações, e pensamentos.¹⁸ As formas de o fazer incluem: adaptar as tarefas de modo a potenciar os pontos fortes, dedicar energia à formação de ligações significativas no trabalho, e reestruturar os processos de pensamento numa perspectiva mais positiva.¹⁹

a) Conheça-se a si próprio e personalize tarefas para potenciar os seus pontos fortes

É importante saber quais são os seus pontos fortes, a fim de encaixar os que estão no grande esquema do que é importante para a sua organização. Quando for capaz de utilizar os seus pontos fortes para os objectivos da organização, é mais provável que se sinta realizado ao dar um contributo positivo. Esta consciência de que o que está a fazer é importante, dar-lhe-á o sentido de propósito de que necessitará para se tornar intrinsecamente motivado.

b) Construir ligações significativas no trabalho

¹⁸ Wrzesniewski, A., LoBuglio, N., Dutton, J. & Berg, J. (2013). "Criação de Emprego e Cultivo de Significado e Identidade Positiva em Trabalho". *Avanços em Psicologia Organizacional Positiva*, 1. Publicação do Grupo Esmeralda

¹⁹ Lindsey, J. (2018). *Como Estar Mais Empenhado no Trabalho*. Greater Good Science Center na UC Berkeley. Disponível em: https://greatergood.berkeley.edu/article/item/how_to_be_more_engaged_at_work

As interacções sociais com os seus supervisores e colegas desempenham ambos um papel crítico no seu nível de envolvimento.

A Gallup descobre que 70% da variação dos níveis de envolvimento dos empregados é afectada pela gestão em vigor.²⁰ A má gestão pode assim desvincular os funcionários e influenciá-los a desistir. Embora não se possa controlar o tipo de gestão existente, é possível melhorar



as relações com os seus gestores, ligando-se a eles e perguntando-lhes como é que eles se estão a sair. Quanto mais atenção positiva for dada a si próprio, mais reconhecimento receberá da parte deles.²¹ Encontrar um mentor também o tornará mais empenhado, pois os mentores podem orientá-lo e ajudá-lo a fazer perguntas, identificar o que precisa, e dar-lhe feedback.

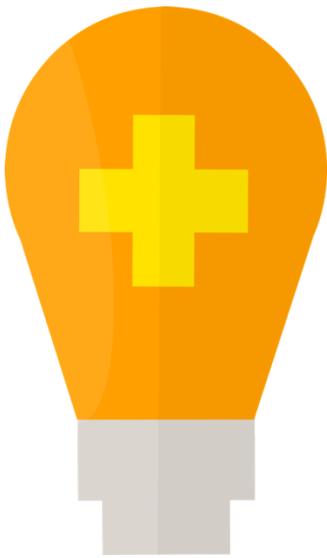
Não só deve conectar-se com os seus supervisores, mas também criar amizades com os seus colegas para tornar a sua vida profissional mais agradável. Não é uma perda de tempo fazer uma pausa, comunicar com os

²⁰ Royal, K. (2019). *O que os Funcionários Contratados Fazem de Diferente*. Gallup. Disponível em: <https://www.gallup.com/workplace/266822/engaged-employees-differently.aspx>

²¹ Daum, K. (2018). *Quero Ser um Empregado Empregado. Mas como é que lá chego?* Mansueto Ventures. Disponível em em: <https://www.inc.com/kevin-daum/i-want-to-be-an-engaged-employee-but-how-do-i-get-there.html>

seus colegas, dar uma boa gargalhada, e planear actividades fora do trabalho com eles. De facto, sentir emoções positivas no trabalho torná-lo-ia mais criativo e resiliente aos desafios do local de trabalho.²²

c) Pense positivamente



Mas ter emoções positivas não é suficiente, uma vez que o compromisso começa por *si* e pela forma como percebe cada aspecto do trabalho. Para se sentir positivo, deve pensar positivamente. Deve perceber a descrição do seu trabalho como contribuindo para um propósito maior. Por exemplo, se estiver a fazer bolos, não pense apenas que está apenas a vender bolos. Pense que os seus bolos vão trazer alegria para alguém que quer um doce depois de um dia exaustivo. Para além de construir o seu sentido de propósito, deve também encarar os desafios como oportunidades de aprendizagem, porque abordar tarefas com curiosidade - mais do que obrigação ou medo - faria sentir-se mais satisfeito com as suas realizações futuras.

4. Celebre as suas realizações e progressos

²² Lindsey, J. (2018). *Como Estar Mais Empenhado no Trabalho*. Greater Good Science Center na UC Berkeley. Disponível em: https://greatergood.berkeley.edu/article/item/how_to_be_more_engaged_at_work

Só porque os seus líderes podem não estar a recompensar ou a reconhecer as suas realizações, não significa que não deva celebrar o seu sucesso. Celebrar o seu progresso lembra-lhe as contribuições positivas que está a fazer; tornando-o assim mais empenhado para lutar por mais progresso.

5. Assumir novas e desafiantes tarefas

Se estiver aborrecido com as suas tarefas actuais, então peça tarefas mais desafiantes. Pode assumir novos clientes ou novos projectos, ou pode mesmo abordar as suas tarefas de uma nova forma. Assumir novas tarefas e trabalhar com diferentes equipas pode ajudá-lo a sentir-se mais ligado e envolvido dentro da organização; conseqüentemente, aumentar o nível de envolvimento.

6. Procurar feedback regularmente

É necessário saber como está a actuar para que tenha um sentido de orientação. O feedback construtivo é fundamental para o desenvolvimento contínuo dos empregados, uma vez que clarifica as expectativas, ajuda-os a aprender com os seus erros e constrói confiança.²³ Deve, portanto, procurar

²³ Central de RH. (2018). *A Importância do Feedback no Local de Trabalho*. Disponível em: <https://hrcentral.com.au/blog/feedback/#:~:text=Feedback%20that%20is%20constructive%20is,their%20mistakes%20and%20builds%20confidence.&text=Construtive%20feedback%20is%20one%20of,can%20provide%20to%20their%20emplo>

regularmente feedback para obter apoio e confiança sobre a forma como está a trabalhar.

7. Reflectir

Ter tempo para reflectir e apreciar o que realizou no seu trabalho irá ajudá-lo a estar mais consciente do progresso e crescimento que alcançou na sua posição. Este sentido de realização ajudaria a estimular a motivação para continuar a progredir no seu posto de trabalho.



CONCLUSÃO

Os empregados não têm de esperar que os empregadores adotem medidas para os contratar. Podem tomar a iniciativa de se engajarem a si próprios. Quando os empregados falam e pedem o que precisam e querem, estão mais perto de obter as condições de trabalho necessárias para se empenharem a si próprios. No entanto, o aumento do engajamento não exigirá apenas que os gestores e líderes instituem mudanças em nome dos empregados. Os próprios empregados também terão de instituir mudanças a partir de dentro: mudar a sua forma de pensar para uma forma mais positiva; tornar-se auto-determinados; e ter orgulho em si próprios pelo seu progresso contínuo. Os trabalhadores, que estão determinados a aproveitar ao máximo a sua vida profissional, formando relações de apoio e tirando partido de todas as oportunidades possíveis, serão muito provavelmente capazes de alcançar os benefícios de um ambiente de trabalho envolvente.

CINCO ELEMENTOS DE BEM-ESTAR NO LOCAL DE TRABALHO

O "Workplace Wellness" ou "Employee Wellness" refere-se a várias instalações ou eventos relacionados com a saúde para empregados oferecidos pelos empregadores, tudo a expensas da empresa. A concepção e implementação de programas de bem-estar dos empregados são geralmente atribuídos ao departamento de Recursos Humanos. Um programa de bem-estar bem implementado pode ter vários efeitos positivos sobre os empregados e, portanto, pode tornar a empresa mais bem sucedida. Neste manual, obterá informações sobre os diferentes elementos dos programas de bem-estar dos empregados, que são considerados bem sucedidos. Além disso, conhecerá também como estes programas não só têm um impacto directo sobre os empregados, mas também indirectamente sobre a empresa. ²⁴

²⁴ Smith, D. (2020). *Cinco elementos de bem-estar no local de trabalho*. Reformar-se feliz. Disponível em: <https://retirehappy.ca/five-elements-workplace-wellness/>

5 Elementos do Bem-estar no Local de Trabalho



O bem-estar no local de trabalho é um fenómeno relativamente novo no sector dos benefícios do emprego. Há cerca de 40

anos, esperava-se que os empregados deixassem os seus problemas pessoais em casa e se concentrassem apenas no seu emprego enquanto estivessem a trabalhar. Há apenas algumas décadas, descobriu-se que lidar com a saúde mental e emocional dos empregados é benéfico para o empregador, uma vez que reduz os custos de saúde, aumenta a produtividade e reduz o absentismo. Nesta secção, serão discutidos cinco elementos do bem-estar no local de

trabalho. Estes elementos devem ser a base para cada programa de bem-estar, independentemente da imagem da empresa, da sua dimensão ou do número de empregados.

8. Educação para a saúde

A Educação para a Saúde é um ponto inevitável de todos os programas de bem-estar dos funcionários. A educação sanitária pode ser muito rentável, uma vez que os funcionários mais saudáveis são funcionários mais felizes; para não mencionar, os custos dos cuidados de saúde que serão poupados. Os empregadores não têm de pensar em introduzir algo excessivo. Um boletim informativo mensal com dicas saudáveis pode ser considerado como uma opção. Programas que encorajam a mudança de comportamento no estilo de vida, como convidar um dietista a dar uma palestra ao almoço, também podem ter efeitos positivos.

Exemplos: um boletim semanal com dicas de saúde e fitness, um dietista a fazer um discurso ao almoço sobre alimentação saudável

9. Ambiente social e físico de apoio

A adoção de comportamentos saudáveis apoiados abertamente pela empresa encorajará os empregados a participar em programas de bem-estar. Organizar campeonatos desportivos ou competições relacionadas com a saúde entre departamentos, tais como um evento "raparigas vs rapazes", é uma boa solução. Isto eleva o espírito de desempenho para os empregados.²⁵



Exemplos: um jogo de futebol, dia desportivo de construção de equipas, acesso gratuito ou a preço reduzido ao ginásio, relaxamento ou yoga durante o intervalo do almoço, fruta grátis duas vezes por dia no escritório, vinda para o trabalho de bicicleta (pode ser uma competição)

10. Integração do programa na estrutura da organização

Após conceber um programa de bem-estar adaptado aos interesses e necessidades dos empregados, é também significativo integrar o programa na estrutura da organização. Isto significa que deve haver alguns dias reservados e horários específicos do dia dedicados aos programas de bem-estar. De um ponto de vista financeiro, também requer um orçamento

²⁵ Berna, M. (2019). *5 Elementos de um Programa Abrangente de Bem-Estar dos Funcionários*. Benefícios Olympia, Inc. Disponível em: <https://www.olympiabenefits.com/blog/5-elements-of-a-comprehensive-employee-wellness-program>

atribuído a partir do qual as actividades relacionadas com o bem-estar sejam financiadas. É também crucial que a criação do programa seja atribuída a uma equipa ou a uma pessoa que deve ser bem educada e informada sobre as tendências e a importância do bem-estar dos funcionários.

Exemplo: orçamento atribuído ao programa, tempo dedicado às actividades, equipa adequada ou pessoa responsável pelo programa

11. Ligação a programas relacionados

Os empregadores podem ajudar os empregados a gerir melhor o seu equilíbrio entre a vida profissional e a vida privada se lhes proporcionarem acesso ou informação sobre outros programas relacionados. É também uma boa ideia promover iniciativas, que podem enquadrar-se na imagem de bem-estar dos empregados da empresa ou mesmo cooperar com outras empresas na organização de tais eventos.

Exemplo: promover programas de assistência aos empregados, fomentar iniciativas relacionadas com o equilíbrio trabalho-vida

12. Rastreios e educação no local de trabalho



Para além da educação sanitária geral que foi mencionada como o primeiro elemento, é também essencial educar os funcionários sobre a importância dos exames médicos regulares e das visitas médicas. Para garantir que

os empregados se cuidem, sugere-se que, como parte do bem-estar dos empregados, o empregador ofereça exames médicos gratuitos no local de trabalho aos empregados. Independentemente da sua regularidade ou de ser obrigatório ou voluntário, é um elemento muito eficaz de qualquer programa de bem-estar. De facto, está provado que 80% das doenças crónicas são evitáveis quando os empregados recebem exames médicos regulares.

Exemplo: rastreios no local de trabalho, doação de sangue, tempo livre pago para visitar o médico (dias pessoais), telemedicina²⁶

²⁶ Bens, C. (2018). *O que é o bem-estar no local de trabalho, a sério?* Revista Corporate Wellness Magazine. Disponível em: <https://www.corporatewellnessmagazine.com/article/workplace-wellness-really>

Efeitos positivos dos Programas de Bem-Estar no Local de Trabalho

Efeitos nos Empregados:

O foco principal de cada programa de bem-estar deve ser a mudança de comportamento. Com a ajuda do bem-estar no local de trabalho, os empregados estão mais motivados para uma mudança de estilo de vida e adaptação de novos hábitos saudáveis, pois sentem alguma forma de pressão tanto da empresa como dos seus colegas. Em alguns casos, a presença do espírito de equipa ou competição também pode aumentar o interesse dos empregados pela mudança.

Estudos de bem-estar mostram que a mudança permanente do estilo de vida é um alvo que se pode obter com a ajuda de programas de bem-estar. A longo prazo, mesmo com uma menor dedicação à causa, os empregados comerão mais saudável, farão mais exercício, beberão menos álcool, fumarão menos e controlarão melhor o seu stress. Programas de bem-estar mais dedicados podem ajudar a aliviar a depressão e melhorar a satisfação de vida dos funcionários.

A falta de actividade física e hábitos alimentares pouco saudáveis são as principais causas de

glicemia elevada, tensão arterial elevada e colesterol sanguíneo elevado. Isto significa que os programas de bem-estar também podem reduzir os elevados riscos para a saúde através da promoção de hábitos saudáveis.

Efeitos sobre o negócio:

Os benefícios são hoje uma questão-chave no sector do emprego. Um extenso programa de bem-estar com instalações de fitness no local, horário flexível, fruta gratuita e tempo livre para visitar o médico está a tornar-se rapidamente tão importante como a reforma, um plano de pensão ou licença de maternidade para quem procura emprego. Esta área está a tornar-se a solução para os empregadores para aumentar a retenção do emprego e tornar a empresa mais atractiva para os futuros empregados.



A adaptação de comportamentos saudáveis leva a menores riscos para a saúde. Isto também é

benéfico para o empregador a longo prazo, uma vez que reduz a ocorrência de doenças crónicas que debitam menos custos de saúde ao empregador.

Com uma vida mais saudável e, portanto, menos doenças, os dias de doença dos empregados e o absentismo geral também podem ser reduzidos.

Menos stress e um equilíbrio mais saudável entre o trabalho e a vida privada podem aumentar ainda mais a produtividade e a criatividade, o que ajuda o negócio a florescer.²⁷

CONCLUSÃO

Hoje em dia, as empresas concentram-se cada vez mais no bem-estar do local de trabalho. Cada vez mais empregadores compreendem e aceitam as provas estatísticas que provam que um ambiente de trabalho saudável e alguns benefícios extra relacionados com a saúde podem atrair uma mão-de-obra bem instruída e aumentar a retenção dos empregados. Mas estes são apenas alguns dos impactos positivos que os programas de bem-estar podem ter na empresa. Os trabalhadores mais saudáveis são mais produtivos e criativos, e estão mais presentes e concentrados no trabalho, o que por si só pode levar a uma maior eficiência; para não mencionar os custos de saúde que são poupados,

²⁷ Aldana, S. (2020). *5 estatísticas do bem-estar no local de trabalho que todos os empregadores devem conhecer*. Passos de Bem-Estar. Disponível em: <https://www.wellsteps.com/blog/2020/01/02/workplace-wellness-statistics-wellness-stats/>

bem como a redução dos dias de baixa por doença e absentismo dos trabalhadores. Em geral, o bem-estar no local de trabalho é uma chave para empresas de sucesso e a adaptação de programas de bem-estar criativos e extensivos é uma tendência em ascensão.

ESTRATÉGIAS DE MANUTENÇÃO DO EMPREGO QUE REDUZEM A ROTATIVIDADE DOS EMPREGADOS

A rotatividade dos empregados é um fenômeno



natural no mundo dos negócios. No entanto, é dispendioso quando os empregados partem, pois significa que

se perde talento e produtividade altamente qualificados, e que são necessários recursos para encontrar e formar um substituto adequado. Do outro lado do espectro, é inconveniente para os

trabalhadores deixarem ou perderem os seus empregos, uma vez que pode dificultar o seu progresso profissional e pode levar a questões existenciais. Além disso, é auto-explicativo que a rotação elevada e frequente é sub-ótima para os empregados, pois projecta uma má imagem dos mesmos para potenciais empregadores. Na inversa, reter talento traduz-se em manter uma vantagem competitiva **face** a outras empresas e organizações. Para os empregados, significa que se tem um ambiente estável no qual se pode prosperar, progredir e ganhar tanto bens materiais como não materiais. Por esta razão, é vantajoso para empregadores e empregados que os empregados permaneçam no seu emprego.

A manutenção do emprego é uma questão complexa que depende de uma combinação de factores, pelo que requer uma solução complexa. Para aliviar a questão, este manual fornece estratégias viáveis baseadas tanto na investigação empírica como em directrizes práticas padrão da indústria.

1. A manutenção do emprego começa na fase de contratação e a bordo

A melhoria das hipóteses de manter o emprego começa com a contratação. Ser contratado para o lugar errado pode facilmente fazer com que um indivíduo volte à estaca zero, pelo que é dispendioso. Um bom ajuste implica que os valores, normas e cultura de cada um estejam alinhados com os da empresa.²⁸



Normalmente, é durante este processo que as bandeiras são hasteadas: tanto o empregador como o potencial empregado aprendem se "um encaixa no outro". É igualmente importante aprender o jargão, a forma de pensar e o estilo de funcionamento da empresa.²⁹ Contudo, ao mesmo tempo, é preciso ser genuíno porque enganar a empresa e não ser o seu verdadeiro eu levará à perda do emprego a longo prazo.

Simultaneamente, é preciso estar atento e mostrar tanto entusiasmo como vontade durante a experiência de bordo, pois é durante esta fase que um recém-contratado conhece a organização e as pessoas que nela trabalham.

²⁸ Miększtyn, J. (2011). *Como manter o emprego agora que é contratado*. Michigan Jobs & Career Portal Service. Disponível em: www.michigan.gov/documents/careers/HOW_TO_KEEP_THE_JOB_NOW_THAT_YOU_ARE_HIRED_351873_7.pdf

²⁹ Ibid.

Desta forma, os empregados podem ter um avanço na empresa; contribuindo assim para a manutenção do emprego.

2. Manter bons hábitos de trabalho³⁰

Uma vez que o trabalho tenha sido conseguido, é importante mantê-lo. Uma das formas mais simples de o fazer é simplesmente manter bons hábitos de trabalho.

- Manter um bom atendimento e só tirar uma licença de ausência quando necessário. Além disso, certifique-se também de informar o seu supervisor sobre o mais pequeno desvio do seu horário esperado - seja ele atrasado, sair cedo, ou demorar mais tempo a fazer alguma tarefa.
- Ser pontual e pontual. Ter em mente que o horário deve ser respeitado, pois desviar-se dele pode causar interferências com a possibilidade de outras pessoas poderem trabalhar.
- Convença o seu supervisor de que trabalha arduamente: cumpra sempre os prazos, mesmo que isso signifique trabalhar horas extraordinárias. Os seus sacrifícios não ficarão sem recompensa.

³⁰ Ibid.

- Manter uma estação de trabalho limpa e organizada. Uma secretária ou escritório desorganizado é desagradável de passar ou entrar, por isso é importante projectar que a sua estação de trabalho está tão arrumada e organizada como você.



- Seguir sempre as políticas e directrizes da organização, uma vez que elas estão lá para serem respeitadas.
- Vista-se adequadamente, de uma forma que se adapte ao seu trabalho e ao seu papel. Olha à tua volta e observa o que os teus colegas de trabalho vestem. Em caso de dúvida, escolha a opção segura e vista roupas simples e conservadoras.

3. Contribuir para um ambiente de trabalho positivo

Em termos profissionais, a ligação implica um bom equilíbrio trabalho-vida. Pode ser vista como uma "ligação" no sentido de que o empregado faz um trabalho significativo - mas não avassalador, e ao mesmo tempo, permanece ligado à sua vida pessoal.³¹ A vida pessoal é

³¹ Tarallo, M. (2018). *Como Reduzir o Volume de Negócios dos Empregados através de Estratégias de Retenção Robustas*. SHRM. Disponível em:

importante, uma vez que aqueles cuja vida pessoal se deteriora devido a sobrecarga de trabalho, stress, desconexão, etc. têm muito mais probabilidades de abandonar o seu emprego. Se algo estiver errado ou for demasiado, avise o seu supervisor. No entanto, isto não quer dizer que a vida pessoal deva ser prioritária.

Em vez disso, deve-se aprender a trabalhar inteligentemente, planeando tarefas, objectivos, etc., com base numa análise honesta das próprias competências e experiências anteriores, a fim de se obter um equilíbrio.

Os trabalhadores também devem ter relações positivas e produtivas com os seus colegas de trabalho. A cultura de uma empresa é criada através de experiências que os empregados partilham com os seus pares, gestores e executivos.³² Por conseguinte, sentir-se ligado à empresa e aos colegas de trabalho e, assim, ter uma experiência positiva dos trabalhadores é fundamental para uma manutenção de emprego bem sucedida.

4. Fazer e completar a formação

www.shrm.org/resourcesandtools/hr-topics/talent-acquisition/pages/how-to-reduce-employee-turnover-through-robust-retention-strategies.aspx

³² Ibid.

Os empregados devem comprometer-se a tomar



e completar programas e cursos de formação patrocinados pela empresa, pois estes podem assegurar a inclusão

tanto de conhecimentos tácitos como explícitos dos empregados, expandindo a sua base de conhecimentos.³³ Além disso, "a adesão a associações profissionais pode fornecer informações em primeira mão através de publicações, boletins informativos e reuniões sobre tendências emergentes ou tecnologia no seu campo de trabalho ou indústria e pode ajudar a desenvolver contactos comerciais".³⁴ Para além dos benefícios explícitos, a melhoria das competências ou a aprendizagem de novas competências sinalizam a um empregador que o empregado é investido no aumento do seu valor para a organização; isto acabará por conduzir à manutenção do emprego.

³³ Merla, D. (2018). *Estratégias para Reduzir o Volume de Negócios dos Empregados*. Walden Dissertations and Doctoral Studies, pp. 86-87.

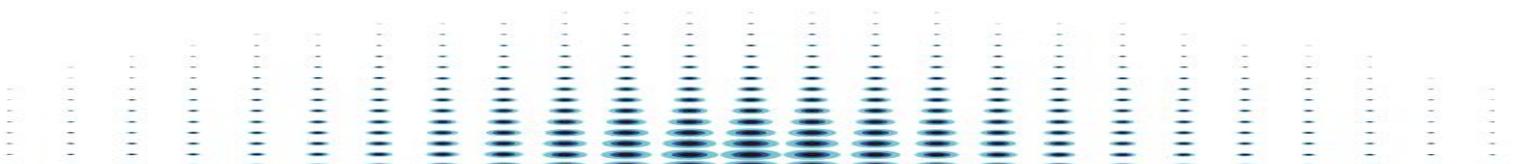
³⁴ Mieksztyn, J. (2011). *Como manter o emprego agora que é contratado*. Michigan Jobs & Career Portal Service. Disponível em: www.michigan.gov/documents/careers/HOW_TO_KEEP_THE_JOB_NOW_THAT_YOU_ARE_HIRED_351873_7.pdf

5. Avaliar o desempenho do trabalho e incorporar feedback

Por último, mas não menos importante, todas as estratégias de manutenção do emprego acima mencionadas devem ser construídas com base no conhecimento e compreensão exactos do feedback que se obtém. As sessões regulares de feedback permitem aos empregadores levantar críticas construtivas sobre si ou sobre o seu trabalho. É durante estas sessões que se pode identificar o que está a funcionar bem e o que não está. Ao repensar a sua abordagem de uma forma que incorpore feedback e ideias, aborde as questões e exigências, e mantenha os elementos que funcionam bem, poderá influenciar o seu empregador a perceber a si e ao seu desempenho de uma forma positiva.



Além disso, certifique-se de avaliar o seu desempenho através de uma auto-avaliação regular. Complementada pelo feedback, a auto-



reflexão é extremamente útil, uma vez que se consegue ter a visão de si próprio em linha com a visão dos outros. É provável que os supervisores também avaliem os funcionários, pelo que a utilização de uma abordagem semelhante pode fazer com que um se alinhe com a forma como a empresa vê o seu desempenho. Também se deve compreender que a sua progressão será monitorizada através de inspecção pessoal, revisões de progresso, feedback do cliente e manutenção de registos de dispositivos e dados.³⁵ Identificar isto pode levar a cautela e profissionalismo, que são dois factores-chave na manutenção do trabalho de cada um. Quando os empregados estão conscientes de que serão monitorizados, é mais provável que o seu desempenho seja melhor.

CONCLUSÃO

As estratégias de manutenção do emprego introduzidas acima provaram a sua eficácia, mas só podem funcionar em combinação umas com as outras. No entanto, cada indivíduo é único, pelo que todos requerem abordagens únicas em função das suas características, competências, antecedentes, etc. Portanto, no final do dia, é da responsabilidade dos empregados sintetizar estas estratégias de uma forma coerente e consistente, a fim de manter o seu emprego e

³⁵ Ibid.

maximizar a produtividade e eficiência num determinado papel.

A HIERARQUIA DE NECESSIDADES DO MASLOV VS. A MOTIVAÇÃO DE HERSZBERG - TEORIA DA HIGIENE

A construção de um ambiente motivador e satisfatório para os empregados pode ser uma das tarefas mais desafiantes, mas também a mais importante para um empregador. Para receber os melhores resultados de uma equipa, um empregador deve cumprir muitos factores para satisfazer os seus empregados. Muitos empregadores, contudo, confundem o salário com o principal factor motivacional, quando na realidade isto é apenas uma pequena fracção do que de facto mantém os empregados no local de trabalho.

Herzberg e Maslow são ambos psicólogos bem conhecidos cujas teorias provaram ser extraordinariamente bem sucedidas na manutenção e melhoria da satisfação no trabalho-vida. Este manual é guiado pelas suas teorias e fornece informação, que é crucial para compreender o ambiente de trabalho adequado e que tipo de factores uma pessoa tem de ter em conta quando se candidata a um emprego.

Teoria da Motivação-Higiene

O psicólogo americano Frederick Herzberg introduziu a Teoria da Motivação - a Teoria da Higiene - de outra forma denominada como a Teoria dos Dois Factores - no seu artigo "One More Time: How do You Motivate Employees" em 1959³⁶. Esta teoria explica que a satisfação

³⁶ Herzberg, F. (1987). Mais uma vez: Como Motivar os Empregados? Harvard Business Review. Disponível em: https://kyleshulfermba530.weebly.com/uploads/2/3/4/5/23454770/one_more_time_-

profissional depende de dois factores principais: os factores de satisfação - os motivadores e os factores de insatisfação - os factores de higiene.

Antes de entrar em mais detalhes sobre quais são estes factores, é importante mencionar que a satisfação e a insatisfação não são opostas. A resolução das causas de insatisfação não irá criar satisfação, nem a adição dos factores de satisfação no emprego irá remover os factores de insatisfação no emprego. Por outras palavras, se o ambiente de trabalho for antagónico, dar aos empregados a oportunidade de crescimento não os tornará satisfeitos. Da mesma forma, se o ambiente de trabalho saudável for criado mas não forem fornecidos factores de satisfação, a equipa continuará a não estar satisfeita.³⁷

Para aplicar esta teoria no local de trabalho, os factores de higiene têm de ser cumpridos em primeiro lugar. Só depois de abordar os factores de higiene é que os factores motivadores devem ser adoptados. Os factores de higiene são políticas da empresa, supervisão, relações, condições de trabalho, salário, estatuto, e segurança. A fim de eliminar a insatisfação, um empregador deve:

→ certificar-se de que as políticas da empresa são justas e claras, e estão actualizadas em relação aos concorrentes;

_how_do_you_motivate_employees.pdf

³⁷ Equipa de Conteúdo Mind Tools. (2007). Os Motivadores e Factores de Higiene de Herzberg. Obras Esmeraldas. Disponível em: <https://www.mindtools.com/pages/article/herzberg-motivators-higiene-factors.htm>

- proporcionar uma supervisão eficaz e de apoio sem dar ao empregado um sentido de microgestão;
- assegurar uma cultura de trabalho saudável e bem organizada, sem qualquer bullying ou cliques;
- fornecer salários competitivos para todo o pessoal;
- criar um estatuto profissional, assegurando que todos os empregados sintam que o seu trabalho é significativo; e
- evitar ameaças de despedimentos porque os empregados precisam de sentir que o seu emprego está assegurado.

A satisfação destes factores evitará que os empregados fiquem insatisfeitos, mas não são suficientes para satisfazer e motivar as pessoas. A fim de criar a motivação correcta no trabalho, os empregadores devem aplicar factores de motivação; estes são a realização, o reconhecimento, o próprio trabalho, a responsabilidade, o avanço e o crescimento. Para cumprir estes factores, os empregadores devem:

- criar condições para um bom desempenho e realização;

- proporcionar ao empregado um sentido de reconhecimento pelo trabalho que está a realizar;
- certificar-se de que o trabalho atribuído a cada empregado é adaptado às suas competências, e é variado, interessante e dá ao empregado algum desafio para os manter motivados;
- confiar tanta responsabilidade quanto possível a cada empregado; e
- oferece oportunidades - tais como promoção, formação ou desenvolvimento - para que os empregados possam avançar nas suas carreiras e aprendem aptidões úteis para o seu crescimento pessoal e profissional.³⁸

A Hierarquia das Necessidades de Maslow

A Hierarquia das Necessidades de Maslow, também referida como teoria da motivação de Maslow, é uma teoria psicológica colocada por Abraham Maslow no seu artigo de 1943, "A Theory of Human Motivation" (Uma Teoria da Motivação Humana).³⁹ Os seus cinco níveis da teoria das necessidades humanas permitem a um indivíduo sentir-se satisfeito se todas as necessidades forem satisfeitas. Na maioria das vezes, é representada como uma pirâmide para mostrar o facto de que as necessidades de nível inferior têm de ser satisfeitas primeiro antes de se passar para necessidades de nível superior. Sem satisfazer o nível abaixo, uma pessoa não pode

³⁸ Gestão de programas de peritos. (2009). A Teoria da Motivação de Herzberg - Teoria dos Dois Factores. Disponível em: <https://expertprogrammanagement.com/2018/04/herzbergs-two-factor-theory/>

³⁹ Verde, C. (2000). *A Theory of Human Motivation: A.H. Maslow (1943)*. Clássicos da História da Psicologia. Disponível em: <https://psychclassics.yorku.ca/Maslow/motivation.htm>

avançar para o nível seguinte porque lhe faltará a motivação para o fazer.⁴⁰

Os cinco níveis podem ser divididos em duas categorias: primeiro, necessidades deficientes que são fisiológicas, de segurança, de pertença e necessidades amorosas; e segundo, necessidades de crescimento que incluem necessidades de estima e de auto-realização.

Necessidades fisiológicas

As necessidades humanas básicas que devem ser satisfeitas no local de trabalho, tais como água potável, pausas, acesso à casa de banho e um ambiente de trabalho globalmente confortável.

Necessidades de segurança

Uma necessidade vital que pode ter impacto na satisfação geral do local de trabalho, uma vez que os empregados precisam de sentir que a sua segurança física é cuidada, bem como a sua segurança emocional no sentido de que a cultura de trabalho é de apoio e aceitação. A segurança no trabalho é outra necessidade de segurança importante, porque é impossível para os empregados alcançarem a satisfação se estiverem sob constante ameaça de perderem o seu emprego.

Necessidades de amor e pertença

⁴⁰ Hopper, E. (2020). *Explicação da Hierarquia das Necessidades de Maslow*. ThoughtCo. Disponível em: <https://www.thoughtco.com/maslows-hierarchy-of-needs-4582571>

Por outras palavras, necessidades sociais que expressam a importância de uma cultura de trabalho aberta, acolhedora e amigável. Os empregados precisam de sentir um sentimento de pertença no trabalho, o que os ajuda a estar mais envolvidos no seu local de trabalho. Geralmente, as empresas que organizam actividades de construção de relações fora do local de trabalho têm taxas de envolvimento dos trabalhadores mais elevadas do que as que não o fazem.

Necessidades de estima

Uma vez que os empregados precisam de um sentido de apreciação quando se trata do trabalho que estão a fazer; precisam de ver que a sua contribuição para a empresa foi reconhecida. No local de trabalho, é importante que os trabalhadores sintam que estão a crescer, a progredir e a realizar. Ao fornecer-lhes o apoio necessário, os trabalhadores tornam-se mais confiantes, o que também impulsiona a sua motivação.

Auto-realização

Este é o nível final da pirâmide. A auto-realização é quando os empregados sentem que estão a

fazer o melhor trabalho possível na sua posição; dá-lhes uma sensação de realização e um sentimento de que estão a viver à altura do seu potencial. Quando um empregado chega a esta fase, sente-se capacitado e confiante; conseqüentemente, encorajando o crescimento e o empenho e maximizando o potencial de um indivíduo no trabalho.⁴¹

CONCLUSÃO

Como se pode ver, as teorias de Maslow e Herzberg estão intimamente ligadas. Os factores de higiene de Herzberg são as necessidades que Maslow chama fisiológicas, de segurança e de pertença, enquanto os factores motivadores são a estima e as necessidades de auto-realização. Uma coisa importante a lembrar é que todos os factores e necessidades devem ser satisfeitos na ordem correcta, tal como acima referido. Um candidato a emprego pode ter estes factores em consideração ao escolher um local de trabalho para assegurar a máxima satisfação para o futuro, enquanto um empregado pode reflectir sobre estas teorias para compreender as mudanças que podem ser feitas para se tornar mais motivado.

⁴¹ Vinney, C. (2018). *Compreender a Teoria da Auto-Actualização de Maslow*. ThoughtCo. Disponível em: <https://www.thoughtco.com/maslow-theory-self-actualization-4169662>

UPSKILLING

Os avanços tecnológicos de hoje tiveram um profundo impacto em muitas indústrias e organizações. Segundo o Fórum Económico Mundial, "até 2022, nada menos do que 54% de todos os empregados necessitarão de uma re-equipamento significativo".⁴²

A requalificação refere-se ao desenvolvimento de competências adicionais para ajudar os empregados a passar a um novo papel/posição, enquanto a requalificação é o processo de ensino das novas competências dos empregados que são necessárias no presente e no futuro.

As grandes empresas já começaram a proporcionar oportunidades de requalificação. Por exemplo, em 2019, a Amazon lançou o "Upskilling 2025". Esta iniciativa investiria 700 milhões de dólares americanos em formação de requalificação para preparar os empregados para funções altamente técnicas.⁴³

Este manual fornece informações sobre a importância da requalificação, bem como sobre os seus benefícios tanto para os empregadores como para os empregados. Além disso, apresenta alguns

⁴² Gallo, S. (2019). Aprimoramento dos Empregados para o Futuro do Trabalho. Indústria da Formação. Disponível em: <https://trainingindustry.com/articles/workforce-development/upskilling-employees-for-the-future-of-work/>

⁴³ Ibid.

exemplos de técnicas de requalificação que podem ser utilizadas.

As Dez Maiores Habilidades do Futuro

Com as inovações tecnológicas actuais de ritmo acelerado, é importante que os candidatos a emprego comecem a preparar-se para o futuro do trabalho, através da aprendizagem e desenvolvimento de competências-chave. De acordo com o Fórum Económico Mundial, as dez principais competências necessárias para o sucesso no futuro, são: ⁴⁴

- i. Resolução de problemas complexos
- ii. Pensamento crítico
- iii. Criatividade
- iv. Gestão de pessoas
- v. Coordenação com outros
- vi. Inteligência emocional
- vii. Julgamento e tomada de decisão
- viii. Orientação de serviço
- ix. Negociação
- x. Flexibilidade cognitiva



Esta lista mostra que embora os robôs e a automação possam completar tarefas complexas a um ritmo rápido, as máquinas ainda carecem de capacidades emocionais e criatividade. Ao

⁴⁴ Cook, N. (2020). Como Criar uma Força de Trabalho com Competências Futuras. PeopleScout. Disponível em: www.peoplescout.com/insights/workforce-skills-of-the-future/

participar na requalificação, os empregados podem aperfeiçoar e melhorar as suas capacidades de gestão de pessoal e de trabalho em equipa.

Porque é que os Empregados deveriam matar?

Com a actual pandemia da COVID-19 e a era da digitalização, a natureza dos empregos está a mudar drasticamente e, por conseguinte, são necessárias competências técnicas e analíticas. A qualificação da força de trabalho ajuda os trabalhadores a prosperar nas suas carreiras, assegurando ao mesmo tempo que a empresa se mantém competitiva.

De acordo com a empresa de consultoria de gestão, Robert Half International, existem quatro razões para que o "upskilling" seja importante.⁴⁵

1. A natureza dos empregos está a mudar

Embora a automatização tenha reduzido o número de empregos, também criou novas funções que requerem um novo conjunto de competências. Por exemplo, há muitos anos atrás, os indivíduos podiam fugir sem ter muitos conhecimentos técnicos, mas hoje em dia as competências digitais e de TI são uma necessidade na força de trabalho actual.

⁴⁵ Half, Robert (2018). The Importance of Upskilling Your Employees. Robert Half International Inc. Disponível em: <https://www.roberthalf.com/blog/management-tips/the-importance-of-upskilling-your-employees>

2.As expectativas dos empregados estão a mudar

Os trabalhadores compreendem a necessidade de continuarem a desenvolver as suas competências a fim de terem um melhor desempenho no local de trabalho. Muitas vezes, os empregados não têm dinheiro nem tempo para investir em requalificação, pelo que recorrem à organização para obter apoio.

3.A formação alimenta a motivação

O aumento das qualificações pode ter um impacto positivo sobre a força de trabalho. Pode aumentar o moral e a satisfação dos trabalhadores. Os trabalhadores sentir-se-ão valorizados, e à medida que adquirem novas competências, podem seguir diferentes percursos de carreira dentro da organização.

4.Aumenta o resultado final

Embora a formação de requalificação possa custar dinheiro, é mais barato formar os empregados actuais, em vez de contratar de fora da empresa. Isto reduz grandemente os custos envolvidos no

recrutamento. Além disso, à medida que os empregados têm a oportunidade de desenvolver as suas competências e a sua carreira, é menos provável que abandonem a organização.

Oportunidades de formação para a actualização



Os empregados devem abordar o seu gestor sobre um plano de desenvolvimento de carreira, e trabalhar com ele no mapeamento da sua progressão - incluindo oportunidades de aprendizagem e formação

oferecidas pela empresa que os ajudarão a atingir marcos específicos.

Há também muitas outras formas de abordar a requalificação. Alguns exemplos de técnicas de "upskilling" que irão beneficiar os empregados, incluem:⁴⁶

1. Formação em sala de aula virtual

⁴⁶ Andriotis, Nikos. (2018). Empregados que matam: Vantagens e métodos para ensinar o pessoal Mais. eFront. Disponível em: www.efrontlearning.com/blog/2017/05/upskilling-training-employees-advantages-methods.html

Os programas de aulas virtuais permitem que os funcionários participem no "upskilling", independentemente da sua localização. O software de formação actual é mais dinâmico e proporciona um ambiente envolvente, onde os empregados podem ver vídeos e fazer inquéritos.

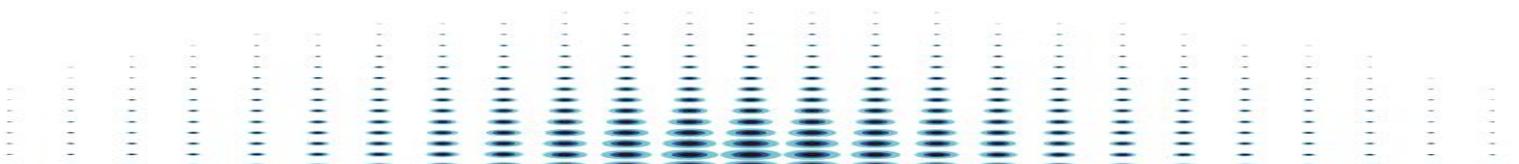
2. Micro-aprendizagem

A microaprendizagem consiste em assistir a pequenos vídeos na Internet que se centram num determinado tópico. Depois de assistir ao vídeo, exercícios ou quizzes podem ser concluídos. Estes treinos são geralmente breves e demoram entre cinco a dez minutos.

3. Almoço e aprendizagem

Este é um bom método para os empregados que sentem que não têm tempo suficiente para caber numa sessão de formação durante o dia. Os empregadores podem também fornecer um almoço complementar, para tornar a ideia da formação mais apelativa.

4. Mentoreamento e sombra



Os peritos em gestão superior podem orientar os seus colegas de trabalho. Esta é uma situação vantajosa para todos, uma vez que os mentores podem desenvolver as suas capacidades de liderança, enquanto os empregados ganham conselhos valiosos e experiência no mundo real.

Habilidades Digitais

Como mencionado anteriormente, as inovações digitais e a inteligência artificial estão a afectar a força de trabalho. Por exemplo, a investigação realizada nos Países Baixos descobriu que 50% dos empregados no país precisam de ser formados em competências digitais.⁴⁷

Estas competências dependeriam da natureza do trabalho, mas alguns exemplos incluem:

- Utilização de software (MS Office)
- Ser capaz de utilizar as redes
- Digitação táctil
- Programação básica



Estudo de caso

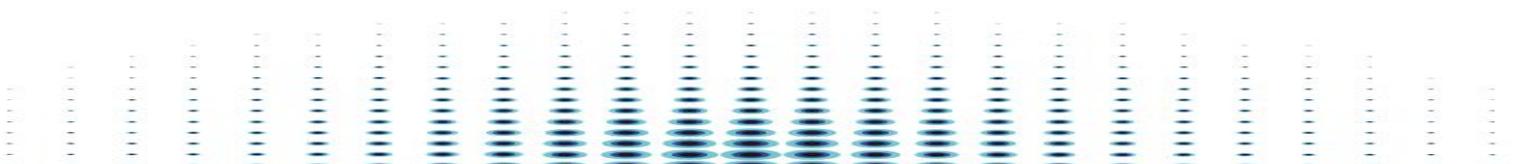
⁴⁷ Verlinden, N. (2020). Despertar: Um Guia Completo (Incl. 7 Maneiras de Matar a Sua Mão de Obra). AIHR. Disponível em: www.digitalhrtech.com/upskilling/

Dependendo das necessidades da empresa, os empregadores podem implementar vários projectos de requalificação.⁴⁸

A Arla Foods, uma empresa de lacticínios propriedade de agricultores na Dinamarca, apercebeu-se da necessidade de aumentar o número de empregados. Como resultado, lançou um projecto em que 3500 empregados participaram em cursos de dinamarquês e de matemática. Esta formação equipou os empregados com as competências necessárias para o futuro e também criou uma imagem positiva dos programas de formação entre a força de trabalho da Arla Foods.

CONCLUSÃO

Com a tecnologia a ter um enorme impacto em muitos empregos, as empresas precisam de investir em mais formação de requalificação, para assegurar que a sua força de trabalho esteja equipada com as competências necessárias para o futuro. A requalificação já não é considerada uma boa vantagem, mas sim uma obrigação no mundo de hoje. A forma como as empresas abordam os programas de formação é inteiramente baseada nas suas necessidades, mas as técnicas acima enumeradas fornecem um bom ponto de partida.



Para os empregados, quanto mais cedo tirarem partido da formação de requalificação oferecida pela empresa, maior será a possibilidade de avançarem nas suas carreiras. Embora os empregadores tenham a responsabilidade de oferecer oportunidades de desenvolvimento, é da responsabilidade dos empregados implementar as suas novas competências na sua rotina diária de trabalho.

IGUIDE

GUIDING MY OWN CAREER

INNEO

emina
alapítvány

 **CARDET**
CENTRE FOR THE ADVANCEMENT OF RESEARCH
& DEVELOPMENT IN EDUCATIONAL TECHNOLOGY

REINTEGRA

RightChallenge

2les

fip
Future In
Perspective



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

“The European Commission’s support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.”

2019-1-PL01-KA204-065089