

IMAGEM PESSOAL E PROFISSIONAL



IMAGEM PESSOAL E PROFISSIONAL

A construção de uma boa imagem pessoal e profissional está inerentemente relacionada com dois conceitos básicos:
a dualidade e a credibilidade.

DUALIDADE

A dualidade significa que as pessoas têm ou não uma boa imagem. É construída num processo, não pode ser imposta, sendo obtida como resultado cumulativo de interações. É composta por comportamentos, hábitos, posturas, ética, conhecimentos, habilidades e competência. Esta imagem pessoal e profissional é tanto mais importante, quanto maior for o contacto direto com clientes, por exemplo em atividades de atendimento ao público.

CREDIBILIDADE

A credibilidade significa que uma boa imagem pessoal, passa a transmitir confiança ao cliente, a qual se vai mantendo ao longo do tempo, e que vem da consistência dos resultados com a satisfação do cliente.

A nossa imagem pessoal é construída normalmente em três momentos distintos:

- A Primeira Impressão que é formada nos três primeiros segundos;
- A Imagem Inicial que é formada nos primeiros contatos;
- A Imagem propriamente dita, que é aquela imagem já formada que temos que manter e melhorar.

Em seguida iremos abordar algumas considerações sobre cada uma delas

A Primeira Impressão

- Normalmente sabe-se que “ninguém tem uma segunda oportunidade de causar uma primeira boa impressão”. Estudos* atestam que são necessários somente **3 segundos**, para a formação da Primeira Impressão e nesses escassos segundos, os principais fatores que influenciam na formação da imagem são:
 - **A Visão (conjunto da imagem) do primeiro impacto com 25%;**
 - **O Tom da Voz com 18%;**
 - **A Adequação das palavras utilizadas com 14%;**
 - **A Linguagem Corporal com 10%.**

A importância da aparência e vestuário adequados

O cliente é influenciado principalmente pela **aparência e pelo vestuário**. Assim, no que diz respeito à aparência, o que mais chama a atenção além dos tradicionais traços de higiene pessoal, é a expressão facial. Espera-se desta expressão nos três segundos iniciais que seja de um sorriso que demonstre sinceridade.

Relativamente ao vestuário, o ideal é que corresponda às expectativas do cliente dentro dos seus conceitos de apresentação pessoal adequados ao contexto.

Um profissional deve sempre optar por peças de vestuário que não constituam um elemento de distração e não perturbem a comunicação com os clientes.

Lembrando o que foi dito no início quanto à formação da imagem, aqui estão em jogo os nossos comportamentos, hábitos, postura, ética, conhecimentos, habilidades e competência e o que temos é que utilizá-los corretamente para conquistar a pretendida credibilidade e confiança junto do cliente.

O que é imagem profissional: o que você fala

Sua escolha de palavras é vital, e você não deve usar gírias ou xingamentos.

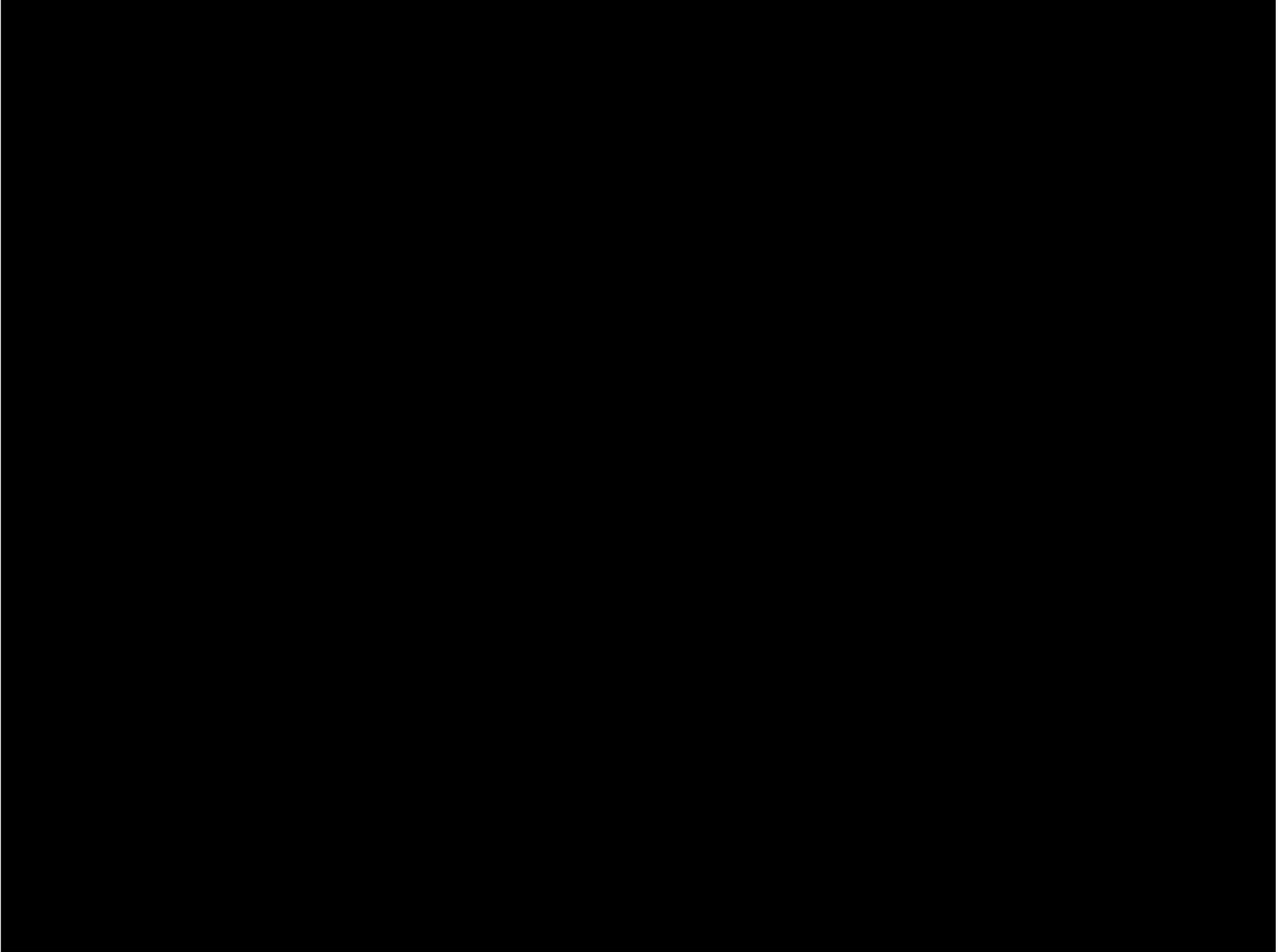
Responda perguntas de forma clara e honesta e não gagueje. Esteja ciente do que você está dizendo, para quem você está dizendo e também à mensagem que está sendo transmitida.

Imagem pessoal no trabalho: sua linguagem corporal

Esteja ciente das mensagens que você está comunicando pela forma como você fica de pé, a forma como você cumprimenta uma pessoa e até pela maneira de caminhar. Ande com confiança, aperte a mão das pessoas no trabalho e seja firme para cumprimentar a todos. Evite também cruzar os braços ao conversar com alguém, pois isso pode demonstrar desinteresse pelo assunto ou conversa.

A imagem pessoal e as questões culturais no trabalho

É importante que você mantenha esse contato visual enquanto conversa com as pessoas no trabalho. Isso mostra que você tem confiança e respeita seus pares. No entanto, muitas pessoas dentro de diferentes culturas tem crenças diferentes. Existem culturas que não fazem contato direto com os olhos, outras não lidam bem com abraços ou até mesmo cumprimentos de mão. Tenha em mente essas questões culturais e seja sensível a elas, evitando problemas que possam decorrer disso.



<https://youtube.com/watch?v=msxZc89Rvkk>

Como posso construir uma boa imagem pessoal e profissional?

Dicas valiosas

Publicado em 06/07/2018 às 11:30



Desejar ter uma boa imagem pessoal e profissional é algo muito bom, pois isso trará muitos benefícios para a sua vida. Com isso, é importante também saber que essas duas imagens se relacionam, e uma pode afetar a outra. Por exemplo, se você for uma pessoa agradável, justa e coerente com a sua família, certamente, também agirá assim em sua vida profissional. Por isso, é necessário se importar com cada uma delas e compreender que ambas afetam a percepção das pessoas ao seu redor e até a sua percepção de si mesmo. Desse modo, listamos alguns passos para, efetivamente, construir essas duas imagens bem alinhadas:

Saiba ouvir

É muito importante saber ouvir o que o outro tem a dizer. Isso está presente tanto na sua vida pessoal como na profissional, uma vez que, sabendo ouvir as pessoas em seu convívio familiar, você também encontrará facilidade para ouvir o seu cliente, por exemplo. Sendo assim, sempre ouça com atenção o que a pessoa vai dizer, mostrando a ela que você está disponível e disposto a escutá-la.

Aprenda a se comunicar

Depois de saber ouvir as pessoas, é importante que você também saiba se comunicar adequadamente. Isso também é um desafio que a maioria das pessoas enfrenta nas interações sociais. Preocupe-se com o tom da sua voz, não fale muito alto e nem muito baixo. Tenha o cuidado de perceber se a pessoa está compreendendo o modo como você fala com ela. Caso não esteja, procure uma forma de conversar que seja de mais fácil entendimento. Isso é algo importante tanto em sua vida pessoal quanto na profissional.

Cumpra o que prometeu

Para passar uma boa imagem pessoal e profissional, sempre procure demonstrar comprometimento com os seus acordos. Se você, costuma ser coerente com os seus clientes em relação a prazos de entrega, muito provavelmente também o fará com os seus amigos e familiares. Dessa forma, para potencializar a sua imagem, procure cumprir com o que prometeu e, quando não for possível, comunique-se com a pessoa para a qual você deve satisfações, avisando-a que não poderá realizar o combinado, mas que fará de tudo para resolver a situação.

Mantenha a sua vida pessoal e privada

Por fim, um conselho fundamental para que você possa transmitir uma boa imagem é manter a sua vida pessoal privada. Lembre-se de que todos nós temos uma vida particular que não pode afetar as nossas outras interações. Por isso, evite postar em redes sociais quando houver alguma briga em seu relacionamento amoroso. Além disso, não tenha esse tipo de conversa com as pessoas do seu grupo social e profissional, pois isso poderá desqualificar a sua reputação e afastar os seus colegas de você.

Use as redes adequadamente

Atualmente, é muito comum o uso das redes sociais — quase todos nós temos, pelo menos, uma. Desse modo, é importante saber usá-las corretamente para criar uma boa imagem. É essencial que você demonstre, nessas redes, ser uma pessoa bem informada, publicando notícias e artigos que abordam alguma área do conhecimento. Além disso, evite entrar em discussões e polêmicas que prejudiquem a sua imagem pessoal e profissional.

TRABALHADOR

AUTÔNOMO

O trabalhador autônomo é conhecido como um pequeno empresário que, em sua rotina de trabalho, organiza, sem qualquer subordinação, sua atividade econômica que é exercida em proveito próprio.

Os exemplos mais conhecidos desse tipo de trabalho são os profissionais liberais como corretores de imóveis, dentistas, médicos, marceneiros, que atuam com ampla liberdade e dirigem suas atividades profissionais sem qualquer subordinação.

Outros exemplos que definem a autonomia são os pedreiros e diaristas, que atendem inúmeros clientes sem qualquer relação de subordinação entre seus clientes, além dos vendedores ambulantes que vendem produtos nas vias públicas sem qualquer regra ou compromisso com horário a ser diariamente seguido.

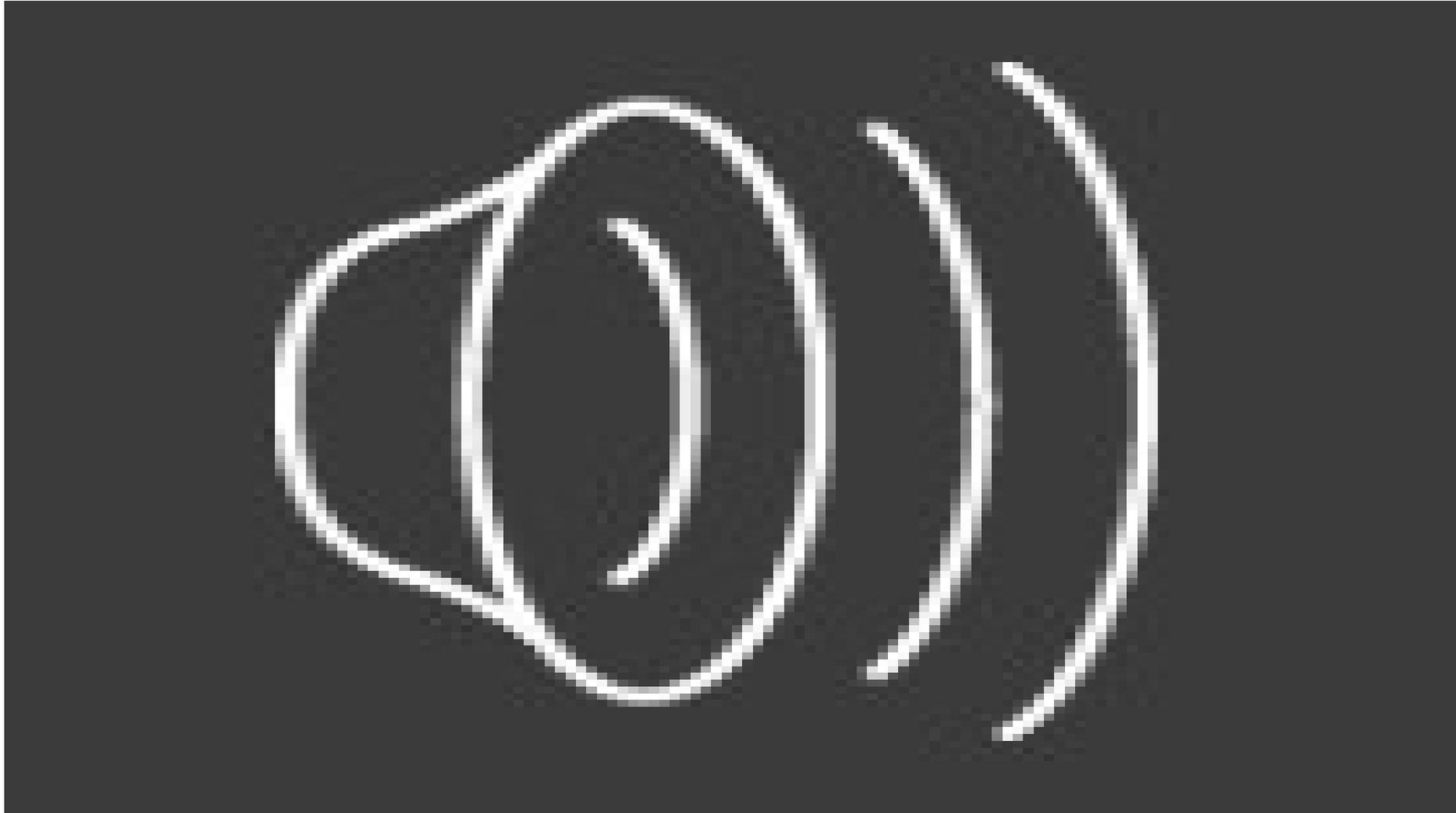
O trabalhador subordinado é aquele protegido pelas regras da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), já o trabalhador autônomo é quem trabalha por conta própria, sem chefe, sem horário e assumindo todo o risco de atividade.

-
Tradicionalmente a Justiça do Trabalho sempre manteve
uma
severa e oportuna atuação no
sentido de impedir
fraudes que visassem que
trabalhadores subordinados
fossem contratados como se
fossem autônomos simplesmente
para fraudar direitos como férias,
13º salário, FGTS, etc.

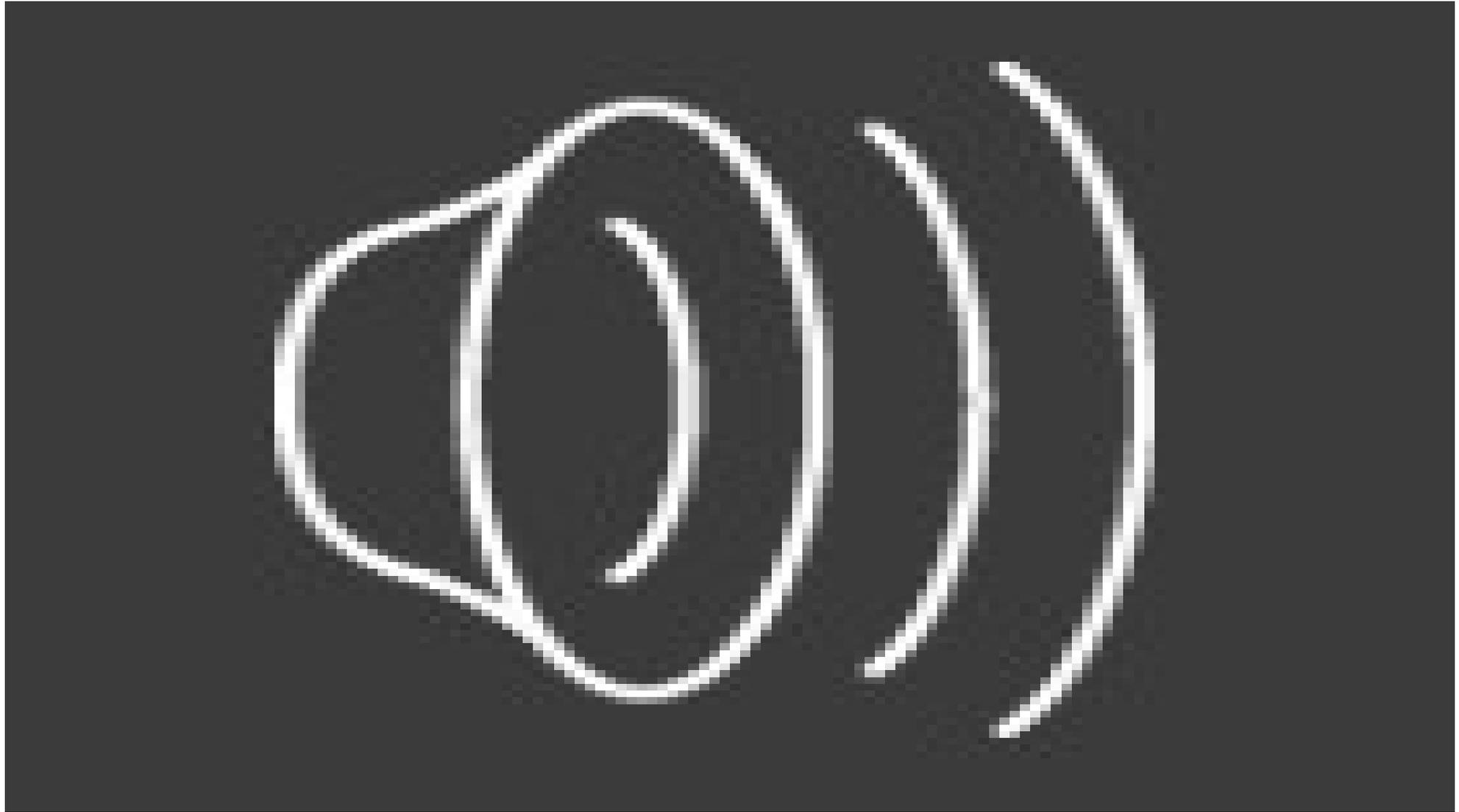
Essa simulação visa desonerar o contratante (empresa) a efetuar recolhimentos previdenciários, gerando prejuízos incalculáveis, não apenas ao trabalhador, mas também ao próprio Estado, pois são sonegados os pagamentos devidos à previdência social.

Ocorre que após a entrada em vigor da Lei 13.467/2017 (Reforma Trabalhista) houve modificações que tem como objetivo aumentar a possibilidade de contratar autônomos e flexionar proteções consolidadas aos trabalhadores.

Diferenças entre Autônomos e MEI



Autônomo ou MEI



Na próxima aula veremos:

**Vantagens na
contratação de um
trabalhador
autônomo**

TRABALHADORES

AUTÔNOMOS

REGULAMENTADOS

Trabalho Autônomo

Trabalho autônomo, MEI ou profissional liberal?

Essa é uma dúvida comum quando chega a hora trabalhar por conta própria ou empreender.

Esses três termos ainda geram confusão para quem está dando seus primeiros passos rumo à independência financeira ou abertura de um negócio.

O que todos têm em comum é a relação com o trabalho independente e empreendedorismo, mas há diferenças fundamentais.

O que é um autônomo

- Um autônomo é um profissional sem qualquer vínculo empregatício, que trabalha de forma independente e não é funcionário de nenhuma empresa.
- Esse trabalhador pode ou não possuir qualificação profissional e ensino superior, pois não é isso que define a atividade autônoma.
- Do ponto de vista da legislação trabalhista, ele não tem direito aos benefícios comuns da CLT como décimo terceiro salário e férias remuneradas, mas pode contribuir para a previdência por iniciativa própria - se quiser receber aposentadoria e seguros.
- Em relação ao imposto de renda, o autônomo pode fazer sua declaração anual como pessoa física, seguindo a tabela normal aplicada aos trabalhadores de carteira assinada.

O que é um microempreendedor individual (MEI)?

O MEI é uma categoria empresarial criada em julho de 2008 para formalizar os profissionais autônomos.

Mas como funciona o MEI?

A grande vantagem de abrir uma MEI é ter uma carga tributária reduzida e obter um CNPJ de forma fácil e rápida. Para com um simples cadastro online no [Portal do Empreendedor](#).

Essa opção foi criada justamente para regularizar autônomos que trabalham na informalidade, sob as seguintes condições:

- **Não possuir sócios ou outra empresa em seu nome**
- **Faturar até R\$ 81 mil por ano**
- **Contratar no máximo um empregado**
- **Exercer uma atividade permitida pela [lista de ocupações do CNAE](#).**

Classificação Nacional de Atividades Econômicas

- Com o MEI, o empreendedor paga uma contribuição única mensal que não passa de R\$ 60,00 (2019), incluindo os impostos, e pode desenvolver seu negócio dentro da lei com todas as facilidades de um CNPJ (acesso ao crédito, [emissão de nota fiscal](#), etc.)
- Assim, é possível trabalhar por conta própria com o mínimo de burocracia, desde que se mantenha o faturamento máximo permitido.

Qualquer autônomo ou profissional liberal pode ser MEI?

Essa é uma pergunta importante, que esclarece as principais diferenças entre atuar como autônomo, MEI ou profissional liberal.

Como já adiantamos, o profissional liberal não tem direito ao enquadramento pelo MEI, pois essa categoria é reservada para trabalhadores com pequenos negócios que não dependem de formação e registro profissional.

Por isso, advogados, médicos, engenheiros, dentistas e arquitetos, por exemplo, não podem se tornar microempreendedores individuais, devendo escolher entre as outras opções de formalização.

Estes são alguns exemplos de ocupações permitidas no MEI:

Alfaiate

Comerciante independente

Caminhoneiro

Diarista

Editor de livros

Esteticista

Fabricante independente

Fotógrafo

Funileiro

Instrutor de idiomas

Maquiador

Mecânico

Pintor

Promotor de eventos

Soldador

Vendedor ambulante.

Agora, sobre os autônomos, qualquer um pode se tornar MEI, desde que sua ocupação esteja nessa lista atualizada anualmente pelo governo.

Então, se você se enquadra em alguma das atividades listadas, já pode abrir sua MEI em poucos passos e começar seu negócio facilmente.

Se você for freelancer, por exemplo, é uma ótima maneira de se profissionalizar e ampliar sua carteira de clientes.

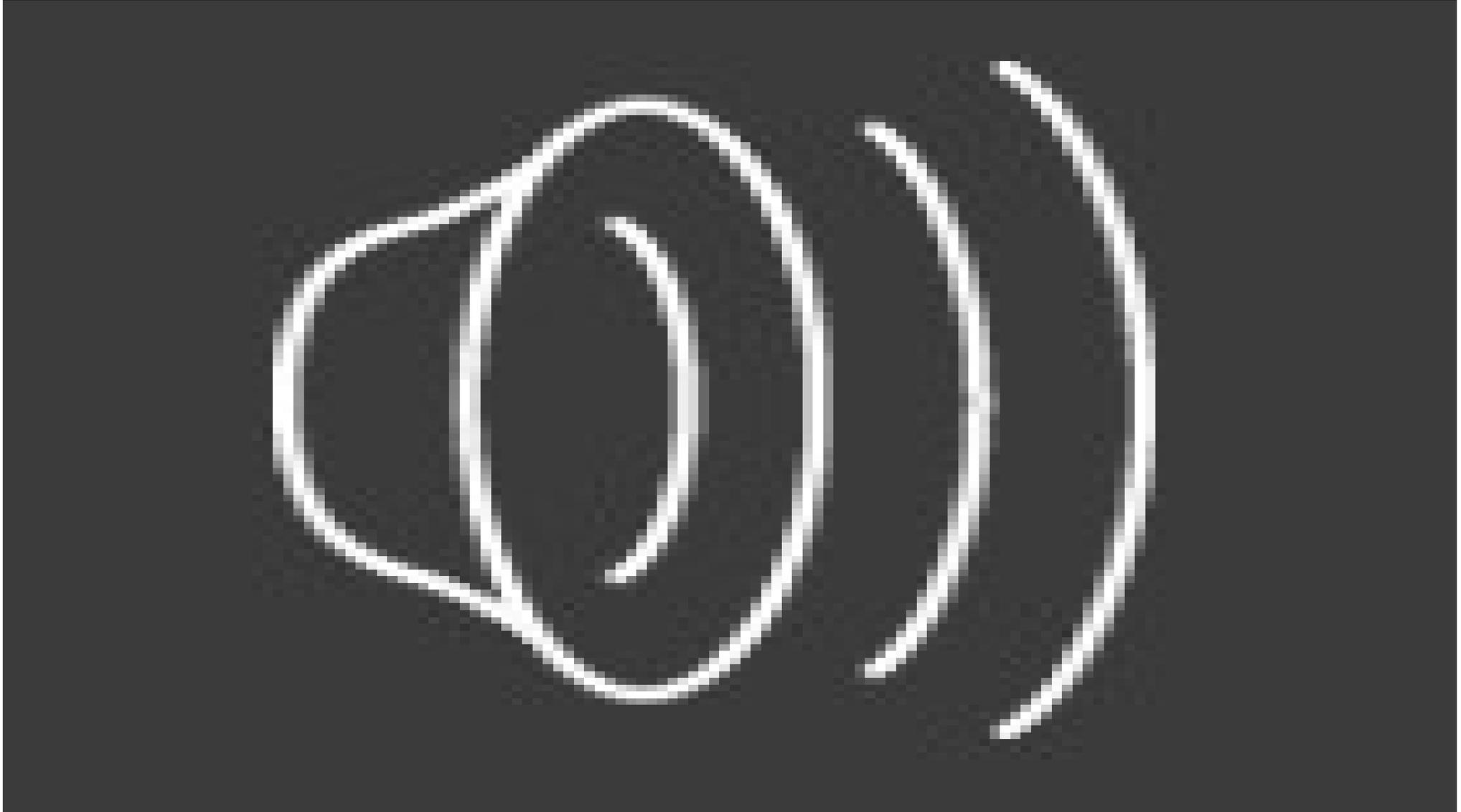
Futuramente, você pode migrar para outras categorias empresariais, conforme o negócio for crescendo.

Mas, se a sua ocupação não estiver na lista, não tem problema: é só optar por outras modalidades de MPMEs (micro, pequenas e médias empresas), tais como:

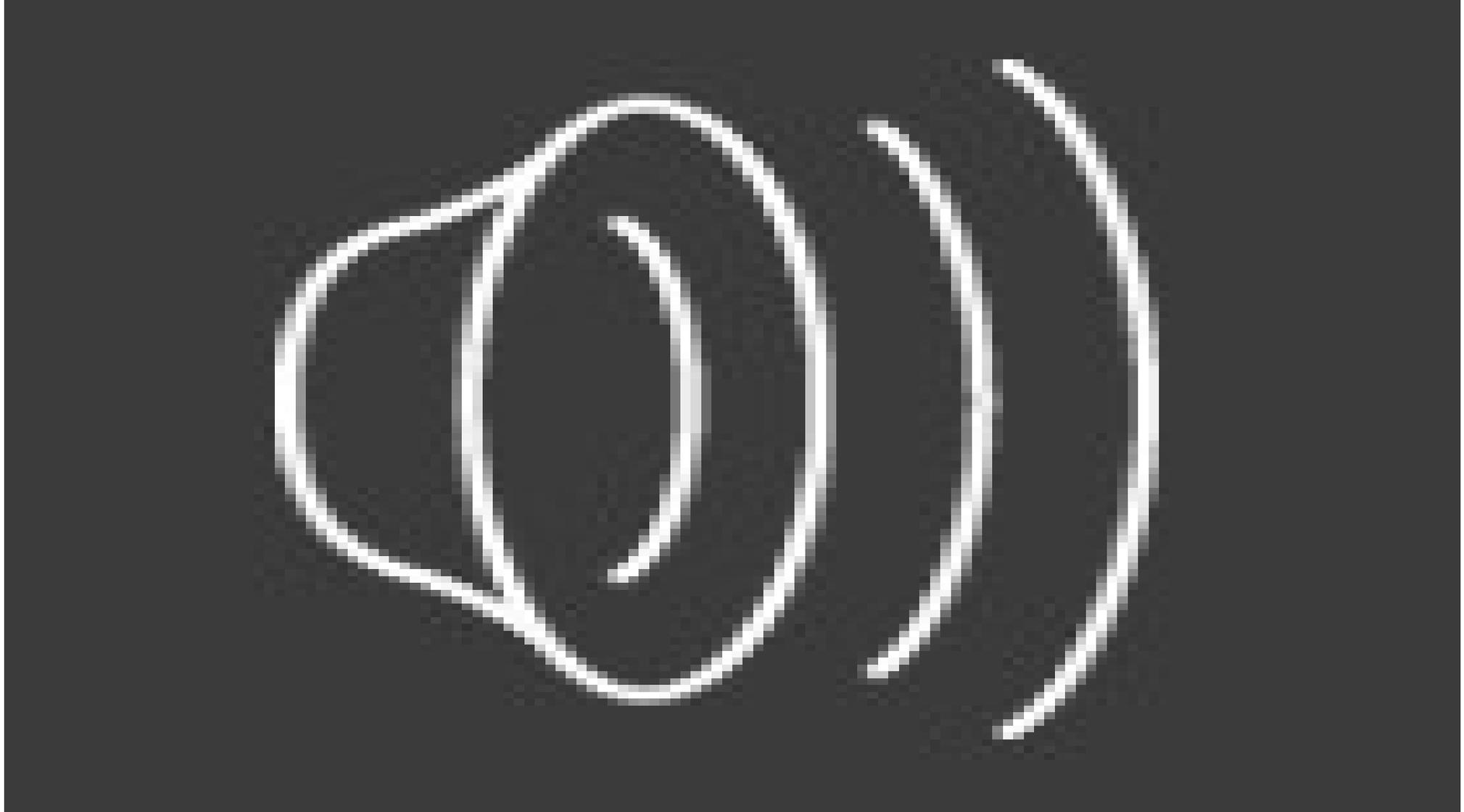
- Microempresa (ME)
- Empresa de Pequeno Porte (EPP)
- Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI).
- A desvantagem é que os impostos vão ficar mais altos, mas, em contrapartida, não há limite de faturamento e restrições como no MEI.

Introdução a Gestão de Pessoas

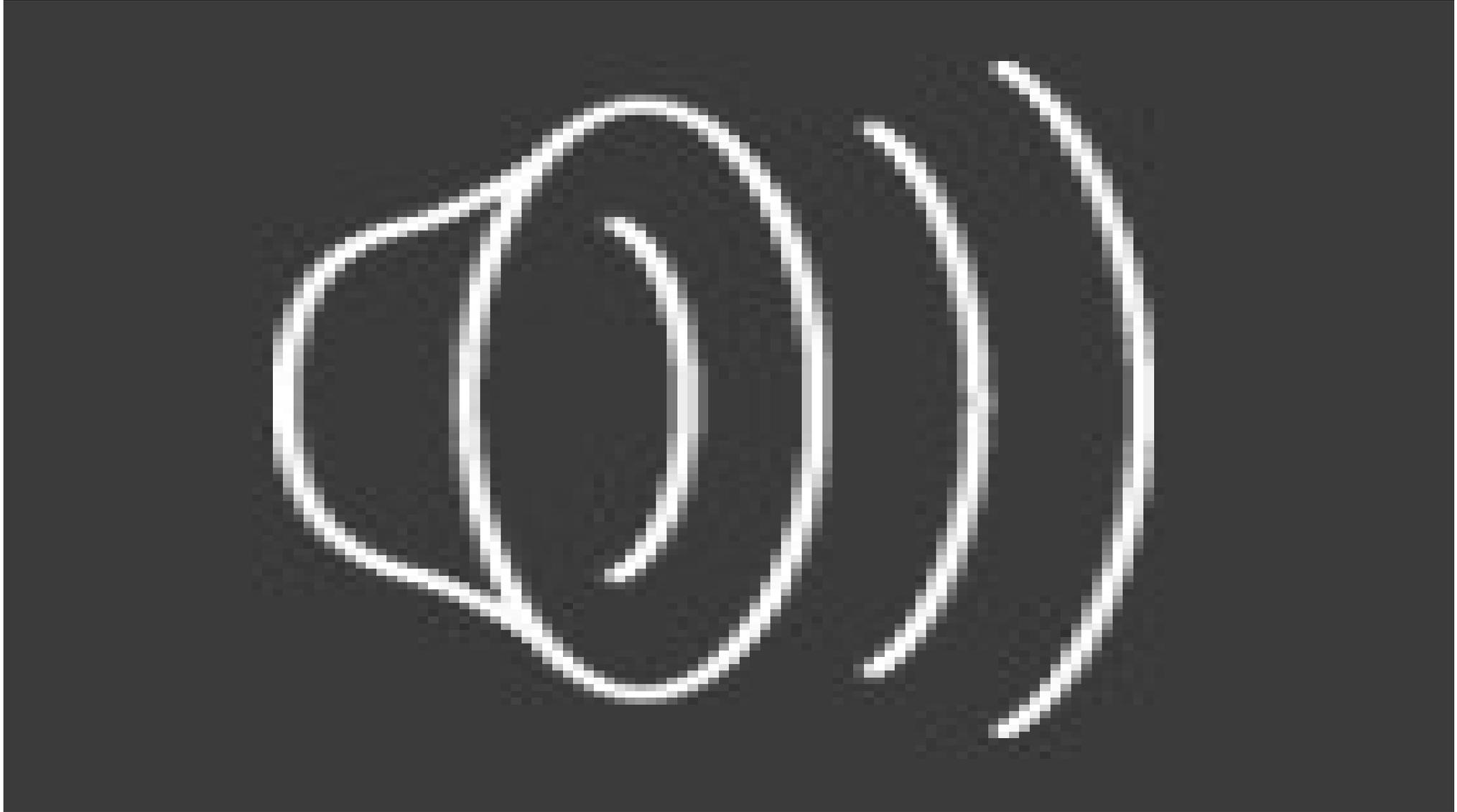
Pilares da Gestão de Pessoas



O que é a Gestão de Pessoas ?



Desafios de Gerir Pessoas



GESTÃO DE PESSOAS

PARTE 1

INTRODUÇÃO

A gestão de pessoas vem conquistando espaço significativo nas organizações públicas e privadas com a inserção de novas formas de gestão, visando à melhoria do desempenho e ao alcance dos objetivos organizacionais. **O sucesso das organizações depende, cada vez mais, do investimento nas pessoas, da identificação, aproveitamento e desenvolvimento do capital intelectual.** O capital intelectual tem sido o aporte da excelência nas organizações. Nesse aspecto, o gerente operacional tem um papel fundamental no desempenho da equipe, além da responsabilidade de mobilizar seus colaboradores e fazer com que as entregas ocorram em conformidade com os objetivos e metas predefinidas. Os gerentes devem ser criativos e, quando necessário, conceber novos métodos de trabalho, organizar as atividades e, sobretudo, encorajar a equipe criando condições para que os colaboradores possam exprimir seus talentos e inovar na solução dos problemas. De acordo com Alecian & Foucher (2001), o sucesso de um gerente se mede, de fato, pela sua capacidade em fazer progredir os seus colaboradores.

Desafios atuais da Gestão de Pessoas

Ocorreram mudanças significativas no mercado de trabalho desde a era industrial até a era da informação, que teve início a partir da década de 1980.

- Novas Tecnologias:

Microprocessadores, computadores, rede de computadores e fibra ótica - impactou os padrões de comunicação, acelerou a veiculação da informação e sofisticou as formas do trabalho.

Com isso as organizações públicas e privadas tiveram que se adaptar para a implantação dessas novas tecnologias e para responder aos desafios de um modelo administrativo que se sustenta, cada vez mais, na gestão do conhecimento, na inovação e criatividade das pessoas.

Para se adaptar a esse novo contexto, as organizações precisam investir em capacidades cognitivas, psicomotoras e afetivas, transformando o conhecimento tácito em conhecimento explícito e vice-versa². Dessa forma, podem ampliar e potencializar o aprendizado organizacional em função da eficiência e efetividade de seus processos de trabalho.

O fato é que as organizações passaram a dedicar mais atenção à capacidade e aos conhecimentos encontrados nas pessoas, perceberam que o ativo intelectual é o principal recurso para o desenvolvimento da organização. A partir desse momento, os programas de capacitação foram intensificados, inclusive para o uso das novas tecnologias, mas também o interesse em investigar os meios mais adequados para incentivar e estimular, de forma sistemática, o processo de aprendizagem organizacional em função dos desafios e objetivos estratégicos da organização.

A globalização e os avanços tecnológicos geram fortes mudanças nas organizações, exigindo um perfil de conhecimento mais profundo. É por esse motivo que gerenciar corretamente as capacidades existentes na empresa será de vital importância para seu sucesso, e esse novo aspecto demanda um crescente interesse pela gestão do conhecimento e por mais investimento nessas áreas (RIBEIRO, 2006).

As fronteiras organizacionais, estrutura e até mesmo hierarquia são gradativamente abandonadas para a adoção de modelos mais flexíveis e dinâmicos. Essas alterações são provocadas pela própria evolução do meio social, econômico e político em que se inserem as organizações de trabalho. Em função dessa evolução, pode-se verificar que as organizações adquirem novas práticas, como por exemplo: a participação no processo decisório organizacional estratégico, antes limitada a dirigentes e técnicos, passa a envolver funcionários de nível hierárquico mais baixo, como pessoal de apoio, além de grupos organizados internos e externos.

DEFINIÇÃO :

Gestão de pessoas pode ser definida como um conjunto de políticas e práticas que permitem a conciliação de expectativas entre as organizações e as pessoas para que ambas possa realizá-la ao longo do tempo.

A noção de gestão de pessoas vem associada ao conceito de talentos, mas também à concepção do aprendizado contínuo ou à percepção de que as organizações podem gerar conhecimentos, desde que invistam no desenvolvimento das pessoas não só no sentido formal e sistemático, mas viabilizando espaços para que esse aprendizado possa ser exercitado e comutado no contexto organizacional.

Pode-se dizer que o maior e mais importante desafio é não mais considerar as pessoas como recursos, como insumos isolados em um processo de produção, mas como parceiros ou colaboradores ativos que criam, refletem e transformam. Nesse sentido, os gerentes devem levar em consideração, além do fato de que essencialmente lidam com pessoas e não com matérias inertes, os seguintes aspectos:

- Essencialidade do trabalho em equipe e do aprendizado coletivo.
- Negociação e compartilhamento de metas.
- Motivação e envolvimento das pessoas na busca por resultados.
- Sensibilização das pessoas e equipes para a ação alinhada com os fundamentos estratégicos da organização (missão, visão e objetivos estratégicos).
- Fortalecimento dos laços de solidariedade e do trabalho compartilhado.
- Promoção do compromisso, responsabilidade e conduta ética no trabalho.
- Valorização do conhecimento, da criatividade, da inovação e do talento.
- Incentivo ao processo decisório participativo

MODELOS DE GESTÃO DE PESSOAS

- LINEAR
- FUNCIONAL
- STAFF

MODELO LINEAR

Definição:

Modelo de gestão que apresenta como seguintes características:

- Linhas Formais;
- Centralização das Decisões; Aspecto Piramidal;
- Hierárquico.

VANTAGENS:

- Estrutura Simples;
- Clara determinação das responsabilidades;
- Facilidade de Implantação;
- Estabilidade na manutenção de funcionários

DESVANTAGENS:

- Apenas para pequenas empresas;
- Rígido e Inflexível;
- Pode se tornar Autocrata;
- Chefe Generalista;
- Congestionamento e falhas na comunicação.

MODELO FUNCIONAL

Definição: Princípio da Especialização das Funções para cada tarefa: Separa, Distingue e Especializa.

Modelo de gestão que apresenta como seguintes características:

- Autoridade dividida;
- Linhas diretas de comunicação;
- Descentralização das Decisões;
- Ênfase na especialização;
- Responsabilidade de acordo com as funções.

VANTAGENS:

- Especialização máxima das funções;
- Melhor supervisão técnica;
- Fluxo de comunicação direta e rápida;
- Separa funções de planejamento e controle da Execução;

DESVANTAGENS:

- Perda no comando;
- Subordinação Múltipla;
- Concorrência entre especialistas;
- Tensão e conflitos internos;
- Confusão quanto aos objetivos.

MODELO DE STAFF

Definição: Combinação dos modelos Linear e Funcional

Modelo de gestão que apresenta como seguintes características:

- Serviços e atividades especializadas;
- Consultoria e Acessoria externas;
- Monitoramento: Acompanhamento e Avaliação;
- Planejamento e Controle de Qualidade .

VANTAGENS:

- Assegura especialização e inovação nos serviços prestados pela acessoria;
- Atividade conjunta e coordenada dos órgãos de Linha e Staff

DESVANTAGENS:

- Permite conflito entre acessórias e setores;
- Dificuldade na Manutenção do Equilíbrio