



AUGUSTO CÉSAR

ESPECIALISTA EM CERIMONIAL, PROTOCOLO E EVENTOS INSTITUCIONAIS

augusto@augustolima.com.br

(91)9982-8013

www.augustolima.com.br

Na minha vida profissional e acadêmica, cheguei a conclusão que as universidades preparam tecnicamente os melhores profissionais para o mercado de trabalho, mas não os preparam para CONVIVER com pessoas e nem como se portar em ambientes profissionais e sociais.

Hoje me dirijo especificamente aos universitários meus alunos da UEPA do curso de Secretariado Executivo e do IFPA além daqueles que prestigiam o que escrevo de outras instituições de ensino.

Nunca se esqueçam que a imagem que uma pessoa constrói ao longo da sua vida profissional está diretamente relacionada com seu comportamento no ambiente de trabalho. Saber se comportar neste ambiente é de vital importância na construção de sua imagem pessoal e da empresa que representa.

Saber como se portar em uma reunião, em um almoço de negócios, em um coquetel, ou mesmo no dia-a-dia da empresa tornou-se fundamental para o futuro da carreira dos jovens e experientes profissionais. E tudo começa na sua sala e termina no almoço de negócios. Assim, no seu ambiente de trabalho, procure evitar as seguintes gafes:

? ATRASOS - se houvesse um ranking das atitudes mais desagradáveis no ambiente de trabalho, os atrasos estariam concorrendo seriamente ao título de campeão. A não ser que haja um motivo realmente sério ou um imprevisto, é completamente injustificável atrasar-se em reuniões ou encontros de negócios. A velha mania brasileira de nunca começar nada na hora não deve ser tomada como desculpa. Chegue sempre na hora marcada e, caso não consiga evitar o atraso, ligue avisando e desculpando-se.

? CELULAR - outro recordista em gafes. Seu uso indiscriminado demonstra a mais elementar falta de educação. Deve-se desligar o celular em cinemas, teatros e restaurantes. Em encontros e reuniões, ele também deve permanecer mudo. Caso você esteja esperando uma ligação importante, avise o seu interlocutor e peça licença antes de atender. Fale baixo e não demore.

? EXAGEROS - no ambiente de trabalho, bom senso é a palavra-chave. Evite os exageros, seja no modo de vestir-se ou perfumar-se, na forma de se relacionar com os colegas, na maneira de cobrar, criticar ou até mesmo elogiar um integrante da equipe.



AUGUSTO CÉSAR

ESPECIALISTA EM CERIMONIAL, PROTOCOLO E EVENTOS INSTITUCIONAIS

augusto@augustolima.com.br

(91)9982-8013

www.augustolima.com.br

? CIGARRO - mesmo que você esteja em um local para fumantes, sempre pergunte aos seus acompanhantes se há algum problema em acender o seu cigarro. Se, no almoço, a maioria das pessoas no grupo não fuma, tente segurar a vontade um pouco e deixar para mais tarde. Não saia espalhando cinza pela mesa ou pelo chão. Use sempre o cinzeiro.

? BEBIDAS - parece um conselho óbvio, mas nunca beba no escritório. Poucas coisas podem ser tão destrutivas para a imagem do profissional quanto o hábito de misturar bebida e trabalho. Em coquetéis e reuniões, pare assim que sentir que a bebida está fazendo você perder o controle das palavras ou dos atos.

? NAMORO - outro tema explosivo no ambiente de trabalho. Se for inevitável e você estiver namorando um colega, discrição é o principal mandamento. O ideal é evitar as demonstrações de afeto e tentar manter o relacionamento estritamente no campo profissional enquanto vocês estiverem dentro da empresa.

Agora que já sabe o que não deve fazer no ambiente de trabalho, vamos ver o que pode e o que não pode fazer quando estiver representando sua empresa em um almoço de negócios.

? Escolha um restaurante cômodo para o convidado. Pergunte, informalmente, se ele tem alguma preferência ou restrição. Reserve sempre com antecedência, para evitar surpresas desagradáveis.

? Chegue antes do convidado. É de uma indelicadeza total atrasar-se e deixá-lo esperando.

? Ao fazer o pedido, você pode até sugerir ao convidado um prato que já conhece. Mas deixe-o completamente à vontade para escolher. Comentários sobre o preço ou tamanho do prato estão proibidos.

? Embora não seja obrigatório, é de bom-tom só começar a comer quando todos os presentes estiverem servidos.

? Quem convidou, mesmo sendo mulher, paga a conta. Não é a mulher e sim a empresa quem está convidando. Se você já conhece o convidado de contatos profissionais anteriores e ele insistir, não há problema em dividir. É de bom-tom deixar uma gorjeta para o garçom, se o serviço tiver saído a contento

? Tempo é o recurso mais raro na vida dos profissionais. Não arraste um almoço além de duas horas. Fique atento para possíveis sinais do seu convidado, como colocar o guardanapo em cima da mesa ou pedir o cafezinho: hora de pedir a conta.



AUGUSTO CÉSAR

ESPECIALISTA EM CERIMONIAL, PROTOCOLO E EVENTOS INSTITUCIONAIS

augusto@augustolima.com.br

(91)9982-8013

www.augustolima.com.br

? E se o convidado não demonstrar a menor pressa em ir embora, enquanto você tem outro compromisso? Se ele for realmente importante para os seus negócios, peça licença, saia da mesa e ligue, desmarcando a sua próxima reunião.

? Se você for fechar algum negócio importante durante o almoço ou jantar, muito cuidado na escolha do restaurante. Os muito cheios e barulhentos podem terminar atrapalhando a sua reunião.

? Surgiu um imprevisto e você não pode comparecer ao almoço marcado. Arrume alguns minutos para ligar pessoalmente para o convidado e se desculpar. Mandar a secretária telefonar avisando é o cúmulo da indelicadeza.

UM LEMBRETE: os manuais de etiqueta profissional são praticamente unânimes. Só em três situações você deve convidar o seu gerente ou chefe para jantar em sua casa:

1. Para retribuir um jantar na casa dele em que você tenha sido convidado especial;
2. Se ele vem demonstrando um interesse específico em conhecer sua família e já sinalizou claramente que gostaria de aproximar-se; ou
3. Se, independentemente da relação profissional, vocês já eram ou são amigos. Convidar sem nenhum motivo pode demonstrar que você está tentando paparicar o chefe ou misturar os campos pessoal e profissional. Não é aconselhável pois é muito provável que pegue mal.

AGORA QUE JÁ SABE O QUE FAZER E O QUE NÃO FAZER, BOM APETITE!