



Programa CIEE de Educação a Distância

CURSO: POSTURA E IMAGEM PROFISSIONAL

SUMÁRIO

Aula 1 – Imagem profissional	02
Aula 2 – Vestimentas.....	10
Aula 3 – Ética	13
Aula 4 – Desenvolvendo competências.....	15
Referências Bibliográficas	29

AULA 1 – Imagem Profissional

O objetivo dessa aula é apresentar a você todos os elementos que compõem uma boa imagem profissional valorizada pelo mercado de trabalho.

Nela abordaremos assuntos importantes para o processo seletivo, ambiente profissional e para nossa vida em geral.

Para começar é importante saber que em todos os lugares por onde você anda, ao cruzar com as pessoas, é quase inevitável imaginar quem e como são.

Do mesmo modo, sua imagem também é analisada por outras pessoas, especialmente em situações de trabalho e de seleção, em que há até profissionais especializados para tal tarefa.

No nosso dia-a-dia o primeiro contato que temos com outra pessoa costuma ocorrer quando a visualizamos.

Na rua, no trabalho, na universidade, no trânsito, nas festas, enfim, em todos os lugares por onde anda, você imagina como são as pessoas com quem cruza e, mesmo sem perceber, faz julgamentos sobre ela: “aquele homem tem um ar muito estranho, suspeito...”

Do mesmo modo, os outros imaginam quem você é a partir do primeiro contato com sua imagem.

Se você está sendo percebido, observado e analisado por sua aparência em todos os lugares e a todo instante, é fundamental ter alguma preocupação com a maneira de se vestir e se apresentar, a menos que não se importe sobre o que pensam de você e, mesmo nesse caso, é comum utilizar a aparência para transmitir essa idéia!

“A primeira impressão é a que fica!”. Você com certeza já escutou essa expressão, não é mesmo?

Esse comportamento das pessoas, de imaginar e tirar conclusões à primeira vista, mesmo que vagas e imprecisas, sobre algo ou alguém, é bastante comum e geralmente não pode ser evitado, seja pelo instinto de defesa, seja pela necessidade de identificar os semelhantes e muitas outras razões.

Nos processos de seleção e nas situações de trabalho, o modo de se apresentar pode ser determinante na sua contratação e na sua permanência e ascensão.

Tudo depende de como você é percebido e interpretado, e principalmente para aqueles que entram em contato com você pela primeira vez sua apresentação será a principal referência, seu “cartão de visitas”.

Muitas vezes temos uma impressão negativa de uma pessoa no primeiro contato, depois que a conhecemos melhor, mudamos completamente nossa opinião e modo de pensar sobre a pessoa.

Isso ocorre em todos os ambientes e com os mais variados tipos de pessoas, seja entre amigos, na faculdade, no ônibus, no supermercado e como não poderia ser diferente, no processo seletivo também.

Por isso devemos utilizar os meios de contato com a empresa (dinâmica de grupo, entrevista ou simplesmente um telefonema) para transmitir uma boa impressão.

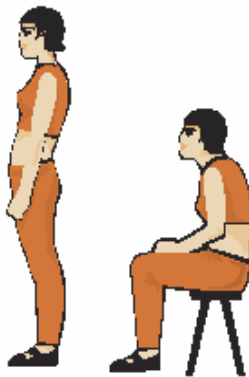
Essa boa primeira impressão é transmitida através do nosso comportamento, atitudes, postura, comunicação e apresentação.

Portanto, os primeiros contatos são fundamentais na construção de uma imagem a seu respeito e essa imagem dependerá especialmente da forma como você estiver vestido, da sua postura corporal e do modo como se expressa nas conversas.

Vamos conhecer mais detalhadamente sobre a postura, atitudes, comunicação e vestimenta.

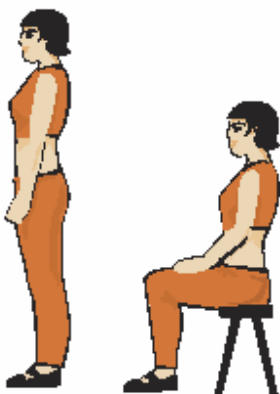
Começaremos pela POSTURA

Observe as imagens abaixo:



A pessoa que possui os ombros caídos, os quadris desencaixados e a postura cabisbaixa demonstra cansaço, desmotivação e desânimo.

Agora observe a postura correta:



A pessoa que possui a postura correta, que apresenta quadris encaixados, coluna ereta, ombros alinhados e a cabeça levemente erguida, demonstra motivação, vontade, energia e atenção.

Lembre-se: nosso corpo fala! A maneira como sentamos, andamos e gesticulamos expressa as características da nossa personalidade e do nosso “estado de espírito” naquele momento e isso com certeza é analisado no processo seletivo.

É possível refletir calma ou agitação, timidez ou desinibição, alegria ou depressão, confiança ou medo, arrogância e muito mais.

Além da postura, outros fatores são importantíssimos nesse momento.

Transmita compromisso e senso de responsabilidade, pois essas são exigências inegociáveis do mundo do trabalho.

Um modo bem fácil de construir essa imagem é ser pontual. Para tanto, planeje detalhadamente seus compromissos, repassando mentalmente os trajetos que fará, o que deverá levar consigo etc, de modo a não ser surpreendido na última hora com improvisos e... atrasos!

Nunca se atrase! Nada mais constrangedor do que desculpas como: "Foi o trânsito", "O pneu furou" ou ainda "O computador deu problema...". Além de não "colarem", "pegam mal".

Preste atenção em algumas dicas que formulamos para você **MANTER BOA POSTURA**

1. Seja simpático e educado.
2. Mantenha-se atento ao modo de sentar.
3. Escolha criteriosamente a vestimenta.
4. Não masque chicletes durante os contatos presenciais com a empresa.
5. Não use óculos escuros no interior da sala.
6. Observe as normas e orientações do ambiente.
7. Seja pontual. Demonstre organização e planejamento.

Além da postura, o selecionador avalia uma série de outros fatores, como as **ATITUDES** dos candidatos.

Algumas pessoas já nascem com estas características, mas aqueles que não nascem precisam lembrar que é possível adquirir e ressaltar estas qualidades.

Veja abaixo algumas dicas de COMO TRANSMITIR BOAS ATITUDES

1. Aja sempre de acordo com seus princípios éticos e mantenha-se em paz com sua consciência. Jamais minta, qualquer que seja a etapa do processo seletivo - isso poderá prejudicar você e a empresa que oferece a vaga.
2. Conduza todas as etapas do processo seletivo de forma natural. Se não há nada a esconder, não há porque ficar com medo ou assustado. Não represente um papel, nem tente parecer algo que você não é.
3. Não fale mal de outras empresas em que você trabalhou / estagiou, nem de seus companheiros, de seus ex-chefes e colegas de trabalho.
4. Não omita informações. Não ironize ou desconsidere o selecionador.
5. Mesmo depois de ser aprovado no processo seletivo é importante manter uma postura ética dentro e fora da empresa, respeitando normas, procedimentos, clientes internos e externos.
6. O comportamento ético não se restringe à organização em que você trabalha, mas, em relação a ela, respeite normas, procedimentos e princípios próprios da cultura local.
7. Seus compromissos não se restringem à organização em que trabalha: devem também se estender aos clientes, aos fornecedores, à comunidade, à sociedade e ao meio ambiente.

A nossa postura corporal e atitudes são complementadas pela nossa voz. Elas precisam estar coerentes com o ambiente em que estamos inseridos.

ATENÇÃO: O modo como conversamos com os nossos pais e amigos é diferente daquele usado com um selecionador em um processo seletivo.

A fala é um dos mais importantes instrumentos de comunicação. O modo como você é percebido depende, muito, do modo como fala e do que fala.

Sua expressividade é resultado de:

- Dicção – arte de dizer, de recitar;
- Variação de volume – tom com que nos pronunciamos (alto, moderado, baixo);
- Velocidade das falas – forma como nos pronunciamos (rápido, devagar, moderado);
- Vocabulário usado – maneira como utilizamos as palavras (gírias, expressões, dialetos).

Atenção às gírias!

Hoje em dia, em alguns lugares e grupos, é comum escutar expressões como “tá ligado”, “tipo” e tantas outras, que preenchem os diálogos de boa parte dos jovens.

A fala está profundamente vinculada à identidade dos grupos e à influência da mídia, além do nível de educação formal. E falar corretamente, de modo diferente do cotidiano, em situações formais, como é o trabalho, exige atenção e esforço especiais.

Tenha em mente algumas dicas sobre como falar no processo seletivo e no ambiente de trabalho.

Evite sistematicamente utilizar gírias, seja com os colegas de trabalho, superiores ou clientes.

Cuidado com o uso correto dos gêneros (masculino e feminino), número (plurais) e grau como, por exemplo, ocorre quando falamos "Nós vamo"..."Os carro"... Ou então: "Para mim consertar"...

Fique atento aos vícios de linguagem como: Tá, né, tipo.

Ajuste o volume: ajuste o volume e o tom de sua voz ao local e ao número de pessoas, procurando falar de forma clara e eloqüente.

Fale em um ritmo adequado: suficientemente pausado para ser compreendido e suficientemente rápido para não gerar impaciência.

Sempre que possível, articule sua fala mentalmente antes de falar.

Lembre-se que ao falar você está estabelecendo um diálogo com alguém, transmitindo uma informação, idéia, sentimento, demonstrando o que entendeu e ao mesmo tempo querendo ser compreendido.

Veja algumas dicas de COMO TER UMA BOA COMUNICAÇÃO

1. Procure enriquecer o seu vocabulário (leia!) e evite utilizar gírias.
2. Fale com educação: agradeça, peça licença, não interrompa os outros...
3. Fale corretamente, utilizando inflexões de voz adequadas ao contexto. Erros básicos, como eliminar o plural, são imperdoáveis.
4. Procure elaborar mentalmente a sua mensagem antes de falar.
5. Atente-se aos vícios de linguagem, expressões que se repetem inúmeras vezes em sua fala, como o uso de tipo, né, tá ligado...
6. Não fale demais e nem de menos - saiba fazer as intervenções nas horas certas.
7. Fale com calma de forma que o receptor compreenda a mensagem que você quer passar.

Nesta aula aprendemos que:

- No primeiro contato que temos com uma pessoa, transmitimos impressões positivas ou negativas por meio das nossas:



- Vestimentas,
- Postura,
- Atitudes,
- Comunicação e
- Comportamento.

AULA 2 – Vestimenta

O objetivo dessa aula é apresentar as vestimentas mais apropriadas para o processo seletivo e o ambiente de trabalho, levando em consideração uma série de elementos importantes que compõem uma boa imagem profissional.

Quando você participa de um processo seletivo, muitos elementos são analisados pelo selecionador em relação à nossa postura e imagem profissional. E um desses elementos é justamente a vestimenta.

Qual a roupa mais adequada para eu participar de um processo seletivo? Com certeza alguma vez você já passou por essa situação, não é mesmo?

Você já deve ter ouvido a expressão: "Roupa certa para a ocasião certa". Como essa expressão nos deixa perceber, não há uma forma correta de se vestir, há formas adequadas, que harmonizam a pessoa e suas características com um determinado contexto.

Primeiramente é fundamental que, antes de ir à empresa, você busque informações sobre ela!

Você poderá obter essas informações através do site da empresa, jornais, periódicos, Internet e revistas.

Essas fontes serão de grande importância para definir o estilo da empresa e obter dados para a escolha da vestimenta ideal.

Após a análise do perfil da empresa você terá condições de escolher a vestimenta mais adequada para ocasião.

A seguir, alguns fatores que você deve considerar na hora de escolher a roupa ideal:

- Para onde está indo;
- Com quem estará;
- O tipo de evento ou compromisso;
- O horário;
- As condições atmosféricas do dia;
- Sua idade;
- Seu tipo físico;
- Tons, cores, padrões e textura (adequação da combinação das peças).

Existem modos mais apropriados de se vestir para o dia, para a noite, para festas, para o trabalho, para ficar em casa sozinho, para receber amigos, assim como para as respectivas estações do ano.

Em cada caso, você ainda deve considerar aspectos específicos. Por exemplo: se trabalhar em uma agência de publicidade ou redação de um jornal, o modo adequado de se vestir certamente será diferente de quem trabalha em um escritório de advocacia ou uma empresa de auditoria.

Vamos falar de outros elementos muito importantes: cabelos, unhas e pele.

Seu cabelo, unhas e pele podem ser entendidos como acessórios! O asseio pessoal será avaliado pela aparência de sua barba, pelo cuidado com suas unhas e cabelo.

Se considerar tudo isso, você vai se apresentar em harmonia, adequado ao contexto e, acima de tudo, vai sentir-se bem, integrado e confiante.

Agora que você já conheça alguns elementos importantes, apresentaremos uma série de vestimentas adequadas ao processo seletivo, porém, como já informado, avalie se os modelos apresentados vão ao encontro do perfil da empresa.

IMAGENS DISPONÍVEIS NO CURSO ON-LINE.

Como pôde perceber o ambiente de trabalho geralmente é mais formal do que o ambiente escolar ou o ambiente familiar, pois costuma ter uma hierarquia mais clara e rígida, papéis mais específicos e definidos, além de propiciar contatos com fornecedores e clientes.

Para adequar-se ao perfil do profissional atual, alguns pontos relacionados às vestimentas podem ser adotados. Eis aqui algumas dicas de âmbito geral:

- Não utilizar roupas demasiadamente decotadas, justas, curtas ou transparentes.
- A saia precisa ter um comprimento adequado.
- Nunca utilize bonés e óculos escuros.
- Brincos exagerados e piercings raramente serão “bem recebidos”.
- As cores da roupa e dos acessórios precisam estar em harmonia (em dúvida, use no máximo três cores diferentes).
- Utilize perfume suave.

Nessa aula você aprendeu que:

- Existem vestimentas apropriadas para cada ambiente (escola, trabalho, parque, praia, com amigos, em festas etc);
- Na escolha de vestimenta adequada devemos levar em consideração às estações do ano, local, horário, questões climáticas etc;
- O uso de acessórios deve ser analisado com critério e cautela;
- As unhas, cabelos e pele são considerados acessórios e merecem a devida atenção.

AULA 3 - Ética

O objetivo dessa aula é apresentar a importância do comportamento ético não só no processo seletivo, mas sim em vários momentos da vida.

A postura ética deve ser um princípio de comportamento adotado em todos os momentos da sua vida, e não apenas no processo seletivo.

Ela é necessária antes, durante e depois desse processo, no trabalho e fora dele, pois deve constituir a base do seu desenvolvimento pessoal e profissional.

A ética estabelece regras de convivência.

Princípios de comportamento ético no seu dia-a-dia, em qualquer ambiente, devem incluir honestidade, integridade e responsabilidade.

Honestidade pode ser entendida como a capacidade de ser verdadeiro ou, dito de outro modo, não mentir.

Integridade é a capacidade de se manter coerente com os seus valores, em qualquer situação.

Responsabilidade é a capacidade de cumprir com suas obrigações e com as consequências de suas atitudes.

Como a empresa é parte da sociedade, de certo modo nela se reproduzem os comportamentos observados na sociedade como um todo: as pessoas convivem, negociam, ensinam, aprendem, compartilham opiniões, criam problemas e encontram soluções.



Todo o convívio na empresa é baseado nas mesmas relações interpessoais que praticamos em nosso dia-a-dia. Além disso, em algumas profissões, há um código de ética profissional específico. Ao ser ético no trabalho você certamente será mais ético em sua vida como um todo e, desse modo, um cidadão melhor, contribuindo para uma sociedade mais equilibrada.

AULA 4 - Competências

O objetivo dessa aula é apresentar a importância das competências no processo seletivo e no ambiente de trabalho e sua relação com a postura e imagem profissional.

Antes de começarmos é importante destacar que cada contato com a empresa é uma oportunidade que você tem de conhecê-la e avaliá-la melhor e, em contrapartida, de ser conhecido e avaliado.

No transcorrer do processo seletivo, você entrará em contato com pessoas especializadas e situações intencionalmente preparadas para que suas características pessoais, conhecimentos, habilidades e competências possam ficar mais evidentes.

Existem pequenas atitudes que demonstram muita coisa para os selecionadores.

Observe a situação:

Desde os primeiros contatos, por vezes realizados por meio de um telefonema, você será analisado e avaliado.

Pensando nisso, quando estiver esperando uma convocação para participar do processo seletivo, não deixe de avisar as pessoas em sua casa para que elas possam agilizar o atendimento; deixe caneta e papel sempre próximos ao telefone para facilitar o registro das informações relevantes durante o contato com a empresa.

Essa atitude indicará organização e proatividade; e enquanto estiver na espera procure ser formal sempre que atender ao telefone, pois do outro lado da linha poderá estar o selecionador.

Podemos definir competência como um conjunto de **conhecimentos, habilidades e atitudes** que permitem ao indivíduo desempenhar com eficácia determinadas tarefas.

A figura de uma árvore ilustra, por analogia, a estrutura das competências, onde cada membro da árvore corresponde a um aspecto associado ao desenvolvimento das competências humanas e são representados por raiz, tronco e copa.

RAIZ: A raiz corresponde ao conjunto de valores, crenças e princípios formados ao longo da vida e que determinam nossas atitudes.

Para se atingir um objetivo é necessário agir. A raiz possui como principal componente a atitude, que caracteriza a iniciativa, o primeiro passo para o seu desenvolvimento.

TRONCO: O tronco corresponde ao conhecimento. É o conjunto de informações que a pessoa articula e das quais lança mão quando precisa.

O desenvolvimento da pessoa depende dos conhecimentos desenvolvidos. Quanto mais conhecimento, mais a competência se fortalece.

COPA: A copa corresponde às habilidades. É o conhecimento adquirido e colocado em prática de forma a gerar bons resultados.

A habilidade está relacionada à capacidade de colocar em prática os conhecimentos para gerar os resultados desejados e necessários.

O aprimoramento das competências depende do desenvolvimento de três fatores: conhecimentos, habilidades e atitudes, que podem ser mais facilmente lembrados pela sigla CHA, que corresponde a:

C - Conhecimentos

H - Habilidades

A – Atitudes

Conheça melhor cada um deles:

Conhecimentos	Habilidades	Atitudes
Conhecimentos técnicos;	Experiência nos conhecimentos técnicos;	Ter atitudes compatíveis para atingir a eficácia em relação aos conhecimentos e habilidades adquiridas ou a serem adquiridos.
Escolaridade	Ter colocado em prática o saber.	
Cursos		
Especialização etc.		

É muito importante desenvolver suas características pessoais e competências, pois são elas que permitirão a você lidar melhor com situações e mudanças próprias de um ambiente em constante transformação.

O desenvolvimento das características interpessoais, intelectuais e estratégicas favorece o nosso crescimento pessoal e profissional; por outro lado, precisamos ter equilíbrio em nossas ações para que os resultados sejam sempre favoráveis.

Esse equilíbrio é uma conquista permanente, que aumentam as chances de lidar adequadamente com os problemas com que nos deparamos no mundo.

Para facilitar o entendimento, dividimos essas competências em três blocos: interpessoais, intelectuais e estratégicos.

COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS

As competências Interpessoais são aquelas que favorecem a interação com as pessoas, inclusive diante de situações conflitantes. É a habilidade de entender e tratar as outras pessoas com sensibilidade.

São competências extremamente importantes para a integração e o equilíbrio entre pessoas com comportamentos e valores diferentes, em qualquer situação ou ambiente, mas especialmente é o do trabalho. Pessoas que possuem essas competências contribuem para a ampliação da visão sobre um determinado assunto, promovendo um ambiente harmonioso e produtivo.

COMPETÊNCIAS INTELECTUAIS

As competências Intelectuais são aquelas que possibilitam a análise de dados e fatos, e a compreensão da relação de causa e efeito necessária às tomadas de decisões. Possibilitam a organização de idéias, de forma lógica e racional, a partir de objetivos estabelecidos.

São competências extremamente importantes para análise e resolução de problemas. Pessoas que possuem essas competências contribuem para a racionalização de recursos e a rapidez nas respostas, o que certamente é muito importante no ambiente de trabalho.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS

As competências Estratégicas são aquelas que permitem analisar a posição competitiva da organização, considerando as tendências de mercado e do setor, clientes atuais e potenciais, além de pontos fortes e fracos em comparação aos concorrentes. Visam a competitividade e sobrevivência da empresa.

São competências extremamente importantes para agir de forma planejada e estruturada, de acordo com objetivos e metas definidas, estabelecendo caminhos possíveis. Pessoas que possuem essas competências contribuem para a busca de alternativas em situações adversas, mantendo o foco nos resultados.

Todos os seres humanos têm competências, porém algumas são mais e outras menos desenvolvidas.

Observe abaixo as competências separadas por categoria, seu significado e o que devemos fazer no dia-a-dia para desenvolvê-la:

COMPETÊNCIAS INTERPESSOAIS

Liderança

Habilidade interpessoal de estimular pessoas à execução de um ou mais objetivos predeterminados.

Exemplos:

Técnico de um time esportivo.

Representante de sala, entre outros.

Como desenvolver:

Sempre que surgir uma oportunidade, ofereça-se para coordenar a equipe, como um trabalho em grupo na escola / faculdade, time de futebol etc.

Participe de um grupo informal em seu bairro (associação de moradores, por exemplo), e seja responsável por algumas atividades.

Flexibilidade

Disposição para mudar de opinião, apresentando abertura a novas e diferentes formas de pensamento e comportamento.

Exemplo:

Mudar o estilo do vestuário, adequando-se ao ambiente, entre outros.

Como desenvolver:

Experimente algumas pequenas mudanças: corte de cabelo, estilo de roupas, planos diferentes para o final de semana.

Experimente um caminho alternativo para ir à escola.

Comunicação

Facilidade em expressar idéias por meio da fala ou da escrita, de forma clara e objetiva, fazendo com que os outros entendam suas mensagens.

Exemplos:

Fala – apresentar seminários.

Escrita – elaborar uma redação, entre outros.

Como desenvolver:

Contribua na redação de um jornal interno na escola / faculdade.

Prepare-se antecipadamente para a apresentação de um seminário ou palestra.

Negociação

Capacidade de expressar argumentos claros e de ouvir o outro, considerando interesses e necessidades que satisfaçam os dois lados.

Exemplos:

Solicitar o empréstimo de um objeto a alguém extremamente zeloso.

Conseguir a aprovação dos pais para passar o fim de semana na praia com os amigos, entre outros.

Como desenvolver:

Participe de pequenas negociações em seu círculo de amizades ou família, sempre com a idéia de que o resultado seja favorável para ambos.

Experimente vender um objeto usado a outra pessoa.

Trabalho em equipe

Capacidade para trabalhar com outras pessoas, unindo esforços individuais e as diferenças de comportamento e conhecimento a fim de atingir um objetivo comum.

Exemplos:

Trabalhos escolares em grupo.

Família.

Times esportivos, entre outros.

Como desenvolver:

Pratique esportes coletivos.

Convide e reúna os amigos.

Vá a festas e participe intensamente.

Empatia

Capacidade para se colocar no lugar do outro. É respeitar o que o outro sente, valoriza ou vivencia.

Exemplos:

Pessoas que demonstram respeito às diferentes crenças, opiniões, raças, posições políticas, entre outros.

Como desenvolver:

Aprenda a ouvir o que os outros têm a dizer.

Não faça julgamentos antecipados de uma fala ou expressão que ainda não foi concluída.

Assertividade

É falar e agir com sinceridade, sem inibição, temor ou agressividade. É ser claro e afirmativo, sem deixar dúvidas sobre o que pensamos e sentimos.

Exemplo:

Quando fazemos uma crítica construtiva a uma pessoa querida, entre outros.

Como desenvolver:

Seja firme, quando necessário, sem ferir o outro, (coloque-se no lugar dele).

Expresse seus sentimentos com espontaneidade, naturalidade e calma, pensando antes de falar.

Dinamismo

Facilidade para concentrar energia em atividades cotidianas, apresentando comportamento vivaz, ativo e empreendedor.

Exemplos:

Capacidade de agir rapidamente diante de qualquer necessidade.

Pessoas que praticam esportes, entre outros.

Como desenvolver:

Pratique atividades físicas.

Atue de forma proativa e arrojada, diante de situações diversas.

COMPETÊNCIAS INTELECTUAIS

Pensamento Analítico

Habilidade de analisar uma situação, de forma lógica, percebendo a seqüência das etapas, identificando dados / fatos, para chegar a uma solução.

Exemplos:

Jogo de xadrez ;

Problemas de matemática, entre outros.

Como desenvolver

Resolva problemas de lógica.

Utilize planilhas ou agenda para a organização do seu dia.

Objetividade

Habilidade para identificar os pontos principais de uma questão, tornando-a clara e de fácil entendimento aos outros.

Exemplos:

Otimizar recursos;

Pessoas que apresentam comunicação focada no assunto de interesse do interlocutor, entre outros.

Como desenvolver:

Antes de iniciar uma atividade, planeje e saiba exatamente o que você quer.

Organize suas idéias, antes de se expressar por meio da escrita ou da fala, enfocando os pontos principais do assunto.

Persuasão

Facilidade de comunicação para fazer com que o outro “abraçe” uma determinada idéia, convencendo-o por meio de dados e fatos.

Exemplos:

Obter apoio de outras pessoas para a realização de um projeto.

Um vendedor bem sucedido, entre outros.

Como desenvolver:

Antes de iniciar uma comunicação, procure conhecer as necessidades e interesses de seu interlocutor, escolhendo a linguagem e exemplos adequados.

Utilize histórias, analogias e exemplos para ilustrar a idéia, procurando convencer o outro sobre seu ponto de vista.

Criatividade

Capacidade para gerar soluções inovadoras viáveis e adequadas para as situações apresentadas.

Exemplo:

Encontrar alternativas de uso para um mesmo objeto, compor músicas, desenvolver redações com tema livre, entre outros.

Como desenvolver:

Crie formas melhores, mais rápidas e mais eficientes de fazer as coisas.

Veja figuras ou quadros abstratos, procurando interpretá-los sob vários ângulos.

Aprendizagem

Disposição e curiosidade para perceber o novo, adquirindo novos conhecimentos e identificando a sua aplicabilidade no dia-a-dia, de modo a promover o autodesenvolvimento.

Exemplos:

Hábitos de leitura e pesquisa;

Fazer vários cursos, entre outros.

Como desenvolver:

Habitue-se a ler jornais e publicações sobre curiosidades.

Procure pesquisar a fundo sobre um assunto de seu interesse.

Resolução de problemas

Postura otimista e assertiva diante de situações inesperadas, com uso da lógica e da criatividade para chegar a uma solução.

Exemplos:

Pessoas que trabalham em SAC - serviço de atendimento aos clientes.

Ombudsman - representante dos clientes na empresa, entre outros.

Como desenvolver:

Procure fazer exercícios de matemática.

Habitue-se a resolver enigmas e desafios encontrados em diversas publicações.

Organização

Capacidade de coletar informações, classificando-as por categorias, de forma a otimizar resultados não só para si, como para os outros.

Exemplos:

Guardar livros por assunto.

Separar roupas por cores.

Disponibilizar documentos mais utilizados em locais de fácil acesso, entre outros.

Como desenvolver:

Organize seus CDs por estilo de música.

Inicie coleção de algo que aprecie.

Visão Sistêmica

É um conjunto de conhecimentos e técnicas que permite a compreensão de que o todo é composto por partes integradas e inter-relacionadas.

Exemplos:

Funcionamento de um carro (parte mecânica / parte elétrica).

Um curso acadêmico (várias disciplinas), entre outros.

Como desenvolver:

Procure conhecer o funcionamento de equipamentos, identificando como as partes influenciam no resultado do todo.

Aprenda jogos de estratégia, como tabuleiro de xadrez, WAR, jogos de dama, entre outros.

COMPETÊNCIAS ESTRATÉGICAS

Proatividade

Capacidade de se antecipar às conseqüências, gerando possíveis alternativas.

Exemplos:

Estudar antecipadamente para uma prova.

Apresentar possíveis soluções antes que um problema possa aparecer, entre outros.

Como desenvolver:

Antes de sair de casa, verifique a previsão do tempo, preparando-se de forma adequada.

Antes de ir a um compromisso, confirme o endereço e a disponibilidade de quem irá atendê-lo.

Estabelecer Metas

Facilidade para perceber necessidades, estabelecer objetivos e prazos que satisfaçam as situações e pessoas envolvidas.

Exemplos:

Realizar uma dieta programada.

Economizar para uma viagem, entre outros.

Como desenvolver:

Entregue os trabalhos escolares dentro do prazo.

Organize as ações diárias, destinando o tempo livre para outros tipos de ações, entre outros.

Racionalização do Tempo

Capacidade de administrar o tempo disponível para o alcance de determinado objetivo, cumprindo prazos.

Exemplos:

Planejar o seu dia.

Buscar caminhos mais curtos para chegar a um destino, entre outros.

Como desenvolver:

Liste todas as tarefas que precisam ser feitas durante aquele dia, semana ou mês e avalie o grau de importância de cada uma delas.

Aproveite enquanto aguarda o ônibus ou ser atendido em uma sala de espera para estudar.

Planejamento

Capacidade para organizar informações, identificando recursos disponíveis e prevendo conseqüências, considerando metas e objetivos estabelecidos.

Exemplos:

Preparar-se para realizar uma prova.

Economizar para adquirir um computador, entre outros.

Como desenvolver:

Use agenda diariamente: escrever tarefas do dia e definir o que é mais urgente e o mais importante.

Prepare-se para um processo seletivo ou vestibular.

Comprometimento / Orientado para resultados

Habilidade de concentrar-se no resultado de seu trabalho ou da área em que trabalha, de estabelecer objetivos desafiadores, de concentrar o esforço nos objetivos e atingi-los ou superá-los.

Exemplos:

Um atleta nas competições.

“Vestir a camisa da empresa”, entre outros.

Como desenvolver:

Procure fazer atividades de que goste ou com os quais se identifique, sejam elas pessoais, profissionais ou acadêmicas.

Busque aspectos positivos de uma atividade que não pareça tão interessante.

Empreendedorismo

Facilidade para identificar oportunidades e necessidades, realizar que muitos julgam

impossíveis ou enxergar oportunidades onde a maioria vê obstáculos, nas mais diversas situações do cotidiano.

Exemplos:

Realização de um sonho.

Criar algo inovador e útil, entre outros.

Como desenvolver:

Planeje um pequeno projeto, como um fim de semana diferente ou um passeio com a família.

Organize uma festa com todas as despesas divididas.

Tomada de decisão

Capacidade para perceber e selecionar alternativas, considerando os aspectos positivos e negativos das informações, podendo os limites, riscos e benefícios que favorecem a decisão.

Exemplos:

Comprar uma roupa.

A escolha de um curso.

Morar sozinho.

Definir área profissional, entre outros.

Como desenvolver:

Diante de uma escolha, como, por exemplo, onde passar suas férias, liste prós e contras.

Diante de alternativas, avalie as possíveis conseqüências de cada uma.

Determinação

Habilidade para organizar ações efetivas e direcionadas, com a intenção de atingir metas para um determinado objetivo, administrando todo e qualquer imprevisto.

Exemplos:

Atletas que superam resultados.

Pessoas resistentes a frustrações, entre outros.

**Como desenvolver:**

Assista filmes sobre líderes históricos ou superação de desafios.

Pratique esportes individuais, estabelecendo objetivos desafiadores.

Nessa aula você aprendeu que:

- Competência é um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que permitem ao indivíduo desempenhar com eficácia determinadas tarefas.
- Elas podem ser classificadas como competências interpessoais, intelectuais e estratégicas.
- As competências podem ser desenvolvidas ao longo de nossa vida.



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CRIFE, E. J. **Profissionais Disputados: as 31 Competências de quem Agrega Valor nas Empresas**. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2003.

KALIL, G. **Um Guia Básico de Moda e Estilo**. São Paulo: Editora Senac, 1999.

MATARAZZO, C. **Etiqueta sem Frescura**. São Paulo: Editora Melhoramentos, 2004.

MILITÃO, A.; MILITÃO, R. **Jogos, Dinâmicas e Vivências Grupais**. Rio de Janeiro: Editora QualityMark, 2000.

WEIL, P.; TOMPAKOW, R. **O Corpo Fala: a linguagem silenciosa da Comunicação**. São Paulo: Editora Vozes, 1986.

Bibliografia de Apoio:

GARCIA, L. F. **Pessoas de Resultado: o perfil de quem se destaca**. São Paulo: Editora Gente, 2003.

WILSON, J. DAVENPORT, T. M.; PRUSAK, L. **Vencendo com as Melhores Idéias**. São Paulo: Editora. Campus, 2003.

Sites:

www.rh.com.br

www.carreiras.com.br

www.empregos.com

www.reinaldopolito.com.br

www.veja.com.br