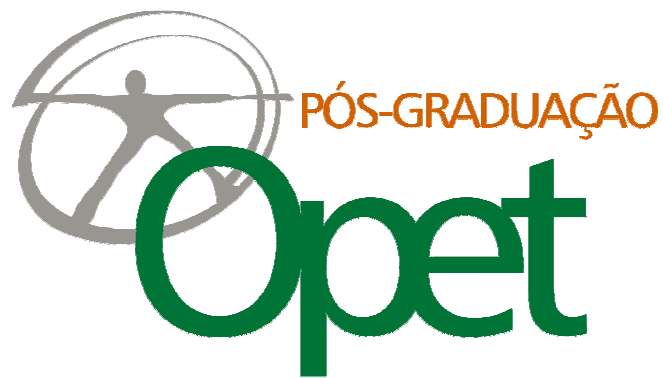


Manual de Sobrevivência Corporativa



guia de
pós-graduação
&
gestão de carreira

PósOpet



Manual de Sobrevivência Corporativa

Pós-graduação
&
gestão de carreira

PósOpet

EXPEDIENTE

GRUPO EDUCACIONAL OPET

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Rua Nilo Peçanha, 1635

80520-000 Curitiba PR 41 3028.2800

DEPARTAMENTO DE MARKETING

Rua Nilo Peçanha, 1635

80520-000 Curitiba PR 41 3021.4848

CENTRAL DE ATENDIMENTO - FUTUROS ALUNOS

41 3028.2828

MANUAL DE SOBREVIVÊNCIA CORPORATIVA [2010],
é uma publicação do Departamento de Marketing
Corporativo do Grupo Opet.

Jornalista responsável: Heidi Motomura (DRT 2651-PR)
imprensa@opet.com.br

A publicação é meramente informativa, não tem o objetivo de substituir fontes tradicionais de consulta, informação e orientação.

www.opet.com.br



O MUNDO CORPORATIVO É CHEIO DE ARMADILHAS.
QUEM FAZ **PÓ**SOPET SABE ONDE PISA.

Cardápio

GRUPO EDUCACIONAL OPET	6	
PÓS-GRADUAÇÃO OPET	7	
OPET PLACEMENT	12	
CURSOS	13	
GESTÃO DE CARREIRA – 15	GRADUAÇÃO E PÓS - MODALIDADES	16
	PÓS-GRADUAÇÃO: STRICTO OU LATO?	18
	CARREIRA EM CONSTRUÇÃO	19
	APERFEIÇOAMENTO FAZ A DIFERENÇA	20
	MAIS SALÁRIO E MELHOR COLOCAÇÃO	21
	EXPANDINDO CONTATOS	22
	SINAIS DE QUE A CARREIRA DECOLA	23
	OS CINCO ESTÁGIOS DA CARREIRA	24
	VINTE COMPETÊNCIAS NECESSÁRIAS	25
	HEADHUNTER	28
	REUNIÕES PODEM FUNCIONAR	30
	ORATÓRIA: SEM DRAMA PARA FALAR	33
	MARKETING PESSOAL	35
	WORKAHOLIC	36
	PARA NÃO PERDER O EMPREGO	37
	MOTIVAÇÃO	38
	LIDERANÇA	39
	NETWORK	40
	EMPREGABILIDADE	41
	ELABORANDO O CURRÍCULO	42
	MITOS DO CURRÍCULO	44
	ENTREVISTAS DE EMPREGO	46
	PERGUNTAS EM ENTREVISTAS	48
	EMPREENDEDORISMO	53
	VIAJANDO A NEGÓCIOS	54
	CRIATIVIDADE	55
	DEZ ATITUDES PARA O SUCESSO	56
EVENTOS: CAFÉ DA MANHÃ	57	
POR DENTRO DO CORPORATIVÊS	58	
CONVÊNIO E PARCERIAS	60	
[ALGUMAS] FONTES DE CONSULTA	61	

Entre no site da Opet e saiba mais sobre orientação profissional e gestão de carreira.

GRUPO OPET

Há mais de 35 anos investimos em qualidade educacional, inovando e oferecendo ensino que é reconhecido nacionalmente. Como resultado desta postura educacional e empresarial, o Grupo Opet conta atualmente com Editora [Sistema de Ensino], Pós-Graduação, Faculdades [Bacharelado, Licenciatura e Tecnologia], Ensino a Distância e Instituto de Educação e Cidadania.

Os Colégios Opet são conveniados ao Sistema de Ensino Opet, rede com mais de 100.000 alunos em todo o Brasil.

Pioneirismo, estímulo ao exercício da cidadania, espírito empreendedor, relacionamento com o mundo dos negócios e aproximação com o mercado de trabalho, são características e diferenciais marcantes da Opet.

Por meio de parcerias e convênios com empresas, entidades classistas e instituições públicas, além de estágios, seminários, fóruns, congressos, feiras, workshops e agências experimentais dos cursos, o aprendizado mescla teoria e prática, capacitando o aluno para exercer na plenitude o seu papel social e profissional.

PÓS-GRADUAÇÃO OPET

Dentro do conceito de educação continuada e necessidade de formação alinhada com as novas exigências do mercado, a PósOpet está focada em desenvolver, impulsionar e consolidar carreiras profissionais. Para isso, oferece cursos de ESPECIALIZAÇÃO e MBA nas áreas: Educacional, Pública, Empresarial, Financeira, Recursos Humanos, Informática, Internet, Logística e Marketing.

Nos três campus de Curitiba o aluno tem opções de horários, como por exemplo, à noite durante a semana e quinzenalmente aos sábados.

PROPOSTA INOVADORA

A importância de uma formação superior de qualidade é inquestionável, decisiva para quem deseja ser bem-sucedido profissionalmente. Apoiado na experiência de mais de 36 anos do Grupo Educacional Opet, a Pós-Graduação tem a proposta de oferecer uma formação diferenciada, com o equilíbrio necessário entre a prática e a teoria.



Na PósOpet o mercado de trabalho é trazido para dentro da sala de aula. A começar pelos professores — especialistas, mestres e doutores —, cuja seleção é feita levando-se em conta a formação, a experiência em educação e a atuação no mercado de trabalho e mundo dos negócios.

Desde o início do curso, o aluno tem contato com aprendizagem prática, o que possibilita maior compreensão dos conhecimentos adquiridos na sala de aula. O conteúdo é atualizado, voltado para o estudo de empresas e cases reais. Toda a proposta acadêmica é realizada de forma interativa, o que dá aos alunos uma visão global e contextual do aprendizado.

ALGUNS DIFERENCIAIS DA PÓSOPET

Imersão profissional completa, com toda a experiência de quem mais entende de mercado de trabalho.

Perfil de alunos com atuação no Mercado de trabalho, o que assegura troca de experiências, estudo de casos reais, aumenta o nível de praticidade das aulas e fortalece o network.

Instituição pioneira em programas de empreendedorismo e relacionamento com o mercado corporativo.

Metodologia prática e inovadora que aumenta a empregabilidade e potencializa o crescimento profissional.

Cursos estrategicamente voltados para o mercado de trabalho e desenvolvimento de carreira.

Opet placement, agência de orientação, colocação profissional e desenvolvimento de carreira.

Coordenadores e professores com sólida formação acadêmica e atuação no mercado na área do curso.

Reconhecimento e aperfeiçoamento de competências e um projeto especialmente voltado para o desenvolvimento de lideranças.

Escola de líderes, projeto que desenvolve nos alunos as habilidades de comando e liderança.

Desenvolvimento de habilidades para quem deseja ser um empreendedor e abrir o próprio negócio.

Seminários e visitas técnicas para benchmark e conhecimento da realidade nacional.

Convênios com mais de 300 empresas, órgãos públicos, sindicatos e entidades classistas.

Infra-estrutura moderna, com laboratórios e salas executivas.

Três opções de campus, com facilidades e acesso e deslocamento.

Opções de aulas aos sábados e durante a semana [noite].

Mensalidades acessíveis.

A Opet é a melhor relação curso-benefício na área de pós-graduação.

FAÇA **PÓSOPET** E SE TORNE O
GESTOR DA PRÓPRIA CARREIRA.

Campus

CAMPUS CENTRO CÍVICO

Rua Nilo Peçanha, 1635
próximo ao Palácio Iguazu
80520-000 Curitiba PR
41 | 3028.2800

CAMPUS REBOUÇAS

Avenida Getúlio Vargas, 902
próximo ao Shopping Estação
80230-030 Curitiba PR
41 | 3028.2002

CAMPUS PORTÃO

Rua Isaac Guelmann, 4387
[Via Rápida Centro-Portão]
próximo ao Hospital do Trabalhador
81050-030 Curitiba PR
41 | 3085.4500

Central de Atendimento

CENTRAL DE ATENDIMENTO FUTUROS ALUNOS

41 | 3028.2828

www.opet.com.br

OPET PLACEMENT

Agência de desenvolvimento de carreira e oportunidades profissionais do Grupo Opet. Orienta e encaminha os alunos para o mercado de trabalho, através de ações desenvolvidas junto a empresas, agentes integradores e agências de emprego.

Além da indicação de oportunidades, o programa prepara os alunos com orientações sobre empregabilidade, mercado de trabalho, elaboração de currículos, entrevistas de empregos e dinâmicas de grupos. As empresas podem contar com estagiários, trainees e profissionais que possuem o perfil e a formação dentro das suas reais necessidades.

A Opet Placement é conveniada com o Centro de Integração Empresa-Escola do Paraná [CIEE/PR] e o Instituto Euvaldo Lodi [IEL], ligado à Federação das Indústrias do Paraná. O CIEE/PR mantém postos de atendimento nos campus da PósOpet.

OpetPlacement

CURSOS PRESENCIAIS

MBA – 420 HORAS

Executivo em Finanças e Controladoria

Executivo em Gestão Estratégica de Pessoas - RH

Executivo em Psicologia das Organizações

Executivo em Gestão Empresarial

Coaching Executivo

Gestão Pública

Gestão Estratégica de Empresas de Transporte

Logística e Distribuição

Marketing

ESPECIALIZAÇÃO – 420 HORAS

Desenvolvimento Sistemas Web

Gestão de TI

História em Quadrinhos, Ilustração, Cinema e Publ.

Engenharia de Produção

CURSOS A DISTÂNCIA

MBA – 420 HORAS

Executivo em Gestão Empresarial
Gestão de Organizações Educacionais

EXTENSÃO – 90 HORAS

Metodologia da Educação no Ensino Superior

Acesse o site da PósOpet para obter mais informações sobre o curso, campus ofertado, horários, mensalidades, grade curricular, coordenação e corpo docente, diferenciais, perfil profissional e mercado de trabalho.

OUTROS CURSOS

Além das opções apresentadas, a Opet desenvolve cursos *incompany* nas mais diversas áreas. Para obter mais informações ou solicitar a presença de um Consultor Corporativo da Opet. Ligue 41 | 3028.2828.

Comunicação	Educacional	Empresarial
Financeira	Informática	Internet
Jurídica	Logística	Marketing
Pública	Recursos Humanos	Vendas

INOVANDO PARA VOCÊ
SAIR [E CHEGAR] NA FRENTE

GESTÃO DE CARREIRA

Não parar nunca, continuar sempre, estudar a vida toda. Este é o desafio de quem deseja ser bem-sucedido e se realizar profissionalmente. Mais do que nunca, é preciso sair [e chegar] na frente, alinhando-se às aceleradas mudanças que impactam a nossa vida pessoal e o mercado de trabalho.

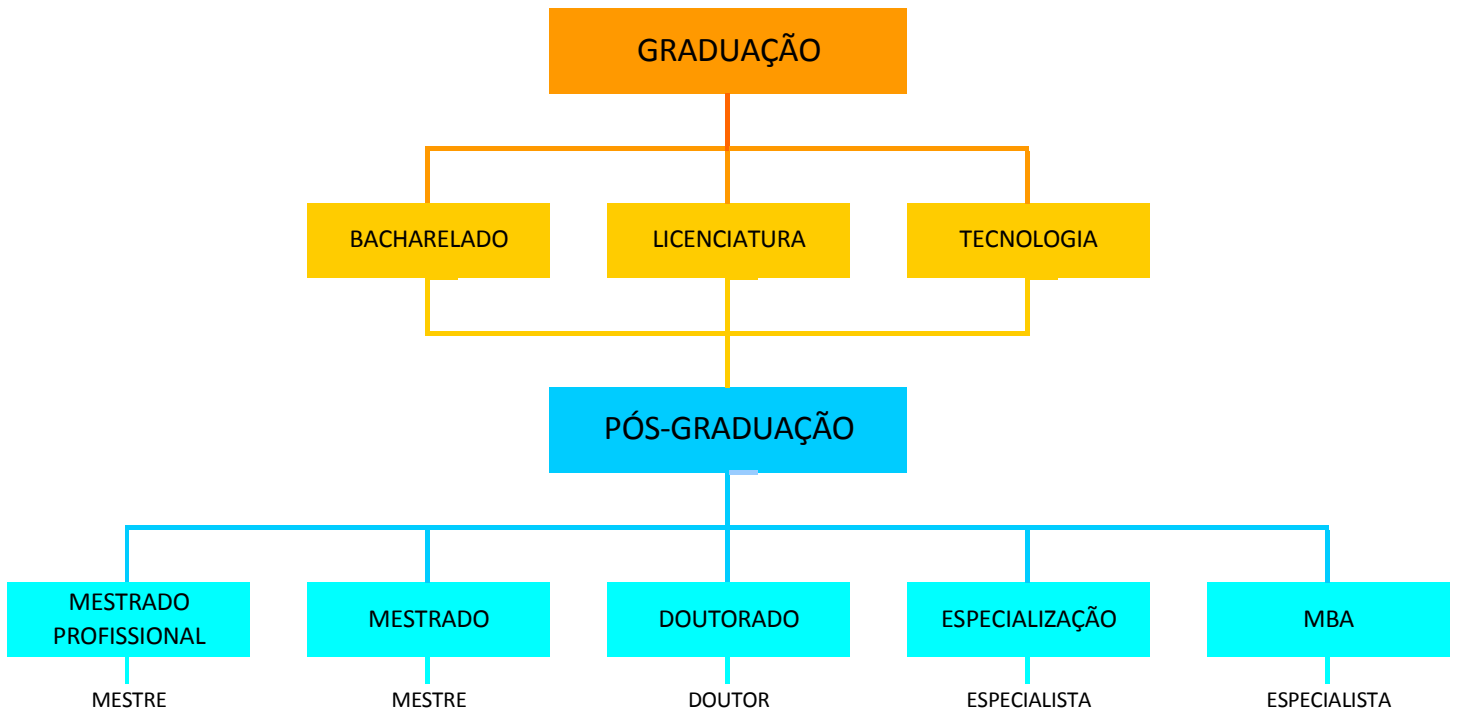


A Pós-Graduação Opet [presencial e a distância] tem concentrado esforços neste sentido, oferecendo Educação Continuada através dos seus cursos de Especialização, MBA e Extensão. A PósOpet incorpora toda a experiência de mais de 35 anos do Grupo Opet, com destaque para a formação de mais de 100.000 alunos, efetivamente preparados para o mercado de trabalho e a gestão de negócios.

Neste Guia você vai encontrar informações, orientações e dicas do mundo corporativo e mercado de trabalho, que vão ajudar você a impulsionar a carreira profissional.

GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Modalidades



Os cursos superiores de TECNOLOGIA, BACHARELADO e LICENCIATURA conferem diploma reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Asseguram o direito ao exercício da profissão e a continuidade dos estudos em todos os níveis de pós-graduação: especialização, mestrado e doutorado.

TECNOLOGIA

A graduação tecnológica forma profissionais para atender campos específicos do mercado de trabalho. Seu formato, portanto, é mais compacto e prático, com duração média

menor que a dos cursos de graduação tradicionais. A duração do curso é, geralmente, de 2 a 3 anos.

BACHARELADO

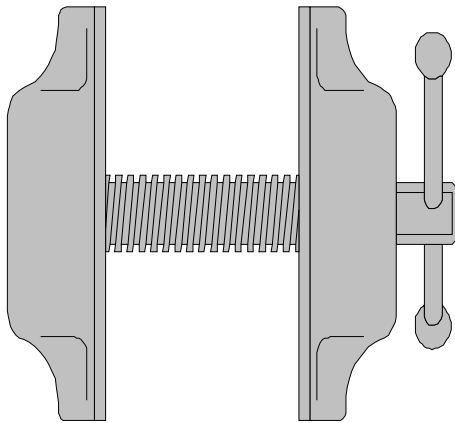
Não é voltada para uma área específica, sendo mais abrangente. Propicia uma visão mais generalista da profissão e, devido a duração do curso, algumas carreiras são exclusivas do bacharelado, principalmente aquelas com exercício da profissão regulamentado. Exemplo: médico, engenheiro, psicólogo, dentista, administrador, etc. Os cursos de bacharelado, em sua maioria, variam de 3,5 a 5 anos.

LICENCIATURA

A licenciatura é um tipo de diploma que habilita seu titular a exercer o magistério em diversos níveis de ensino, de acordo com a área cursada. A duração é, na maioria dos cursos, entre 3 e 4 anos.

Pós-Graduação: *Stricto* ou *Lato*?

Há diferença entre os dois grupos que dividem os cursos de pós-graduação: o *stricto sensu* e o *lato sensu*. A expressão latina *stricto sensu* significa "em sentido restrito", já *lato sensu* quer dizer "largo, extenso, amplo". Um curso *stricto sensu* engloba os níveis mestrado, mestrado profissionalizante e doutorado, dando o título de mestre e doutor.



Está mais voltado para a área acadêmica, docência e pesquisa. O mestrado e doutorado aprofundam o máximo possível determinado ramo de conhecimento.

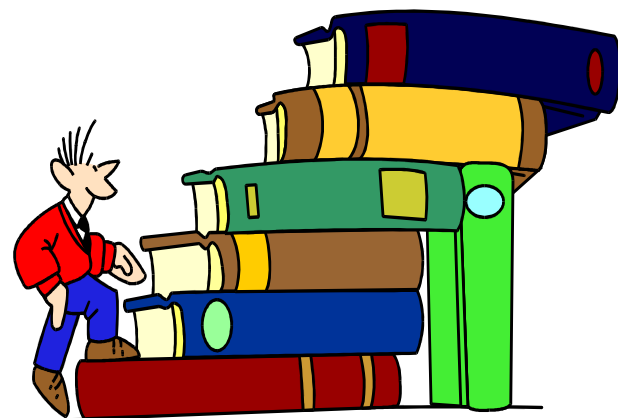
Já um curso *lato sensu*, que engloba o nível de especialização [onde se inclui o MBA], está mais voltado à área profissional, de mercado. Os cursos ampliam e estendem o conhecimento, aproximando o profissional do mundo corporativo.

Aqueles que pretendem permanecer ou ingressar no mundo empresarial têm as opções de investir numa formação mais técnica ou numa carreira gerencial. O profissional pode cursar uma pós *lato sensu*, com uma carga horária menor que a *stricto sensu*. O objetivo, em ambos os cursos, será aprofundar os conhecimentos da área de atuação. Além disso, uma pós *lato sensu*, com os cursos de MBA e Especialização, oferece um programa mais generalista, que apresenta uma ampla visão do universo corporativo.

Fonte: Site RPC e Jornal O Globo

Carreira em construção

A pós-graduação é essencial na construção de uma carreira profissional, afirma Aristides Girardi, especialista em Gestão de Pessoas, presidente da Starhunter Executive Search. “É fundamental continuar os estudos, pois o mercado é bas-



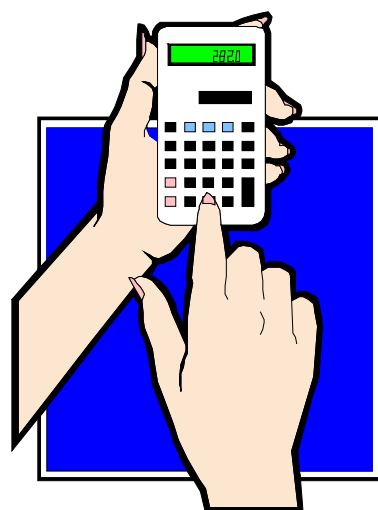
tante dinâmico e exige dos profissionais o mesmo entusiasmo e rapidez. É bom lembrar que um profissional jamais deve deixar de estudar. O diploma de graduação é apenas o primeiro passo para uma carreira de sucesso”, diz.

E não apenas de novos conteúdos e conhecimento se constrói a carreira de sucesso. São vários os requisitos que um profissional precisa para obter sucesso. De acordo com Girardi, alguns itens são práticos, como o domínio de pelo menos dois idiomas estrangeiros, alto conhecimento sobre o mercado em que atua, boa capacidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, entre outros. “Há ainda requisitos mais subjetivos, como respeito com os subordinados, comprometimento com os resultados do grupo, generosidade para com a equipe, ousadia para assumir riscos, e coragem para arriscar”, exemplifica.

Já a presidente da Associação Brasileira de Recursos Humanos (ABRH-PR), Sônia Gurgel, diz que o mercado exige dos novos profissionais disponibilidade para enfrentar cargas horárias longas e criatividade. “Eles precisam estar aptos para trazer novas idéias, vontade de motivar equipes e desejo de inovar”, afirma.

Aperfeiçoamento faz a diferença

O profissional que faz um diagnóstico claro de sua carreira e decide cursar uma pós-graduação para se reciclar é bem-visto pelas companhias empregadoras. "O mercado valoriza o profissional objetivo, que sabe aonde quer chegar", argumenta Karin Parodi, sócia da consultoria Career Center.



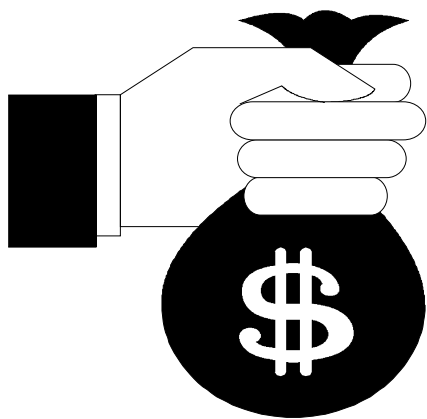
Por esse motivo, especialmente entre empresas que subsidiam cursos, ganha pontos o profissional que assume o controle e dita os rumos de sua própria carreira. Segundo especialistas ouvidos pela Folha, quem demonstra interesse em crescer na profissão é visto como um profissional dinâmico e sai na frente na hora de receber aumentos ou promoções. A administradora Sandra Turchi, 35, é exemplo disso. A busca por atualização permanente foi essencial para a sua carreira. Em 11 anos de profissão, graduou-se, fez pós em marketing e um MBA. Embora já tivesse uma boa formação, sentia que ter um MBA tinha se tornado uma obrigação", explica ela.

Em algumas situações, a própria empresa pode sugerir que o colaborador faça a pós-graduação. O objetivo é evitar que funcionários-chave fiquem defasados e comprometam o rendimento da equipe ou do setor. A necessidade da especialização é discutida entre o funcionário e seu chefe durante as avaliações periódicas. As empresas aproveitam o momento para ver quais os pontos deficientes e quais as áreas em que o profissional tem potencial para crescer e se destacar.

Fonte: Folha de São Paulo

Mais salário e melhor colocação

Quem tem curso de mestrado, doutorado, especialização ou MBA está em vantagem. Pesquisa da Fundação Getúlio Vargas (FGV) revela que os salários de profissionais brasileiros pós-graduados são em média 66% mais altos em comparação com quem tem apenas o diploma de graduação.



E ser pós-graduado não ajuda apenas na obtenção de um lugar no mercado de trabalho. Ajuda principalmente na consolidação da carreira profissional. Pós-Graduação e domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira, são fatores decisivos para o crescimento profissional. Além disso, em momentos de crise, quando há corte de pessoal, a tendência é poupar os profissionais mais versáteis e bem preparados.

Com a pós-graduação no currículo, as possibilidades de recolocação no mercado também são maiores, assegura o presidente do Conselho Deliberativo da Associação Brasileira de Recursos Humanos (ABRH-PR), José Antonio Fares. "Isso é certeza. O profissional que está afinado com o desenvolvimento de sua área e que busca atualização constante, tem mais chances de conseguir um bom emprego e voltar ao mercado", avalia.

Expandindo contatos

As salas de aula de pós são o terreno ideal para estabelecer contatos profissionais e conhecer pessoas de diferentes áreas. Seja por indicação de colegas, seja por intermédio de professores, muita gente fecha negócios, muda de emprego e concretiza projetos por meio das aulas.



O caso do consultor de negócios Rogério Meireles, 33, é um bom exemplo. Ele iniciou em 1999 um MBA que durou dois anos. Desde então, trocou de emprego três vezes. Duas delas por indicação de colegas do curso. "Hoje o network [rede de contatos] é muito forte para recolocação. Quando você trabalha ou estuda com alguém e mostra resultados, essa pessoa acaba indicando seu nome", conta. Na primeira mudança, passou a ganhar um terço a mais. Ele calcula que hoje seu salário seja o dobro do que recebia no início da pós-graduação.

O engenheiro Júlio Gurgel faz parte de turma que desenvolveu um projeto graças aos contatos da pós-graduação. Com experiência em empresas de reciclagem e de gestão ambiental, juntou-se a quatro companheiros, todos engenheiros (mas com experiência em áreas como logística, vendas, finanças e computação) e construiu uma máquina de reciclagem de lâmpadas fluorescentes, antigo projeto de Gurgel. O aparato foi incorporado à empresa que ele já tinha. "A experiência de cada um em diferentes áreas ajudou muito. Fizemos todo o planejamento: do contato com futuros clientes à distribuição."

Fonte: Folha de São Paulo

Sinais de que a carreira decola



1. AVALIAÇÃO E FEEDBACK

Você é avaliado regularmente, recebe feedback e sabe como o seu desempenho é visto pelos poderosos do “andar de cima”.

2. METAS E OBJETIVOS CLAROS

Você sabe o que esperam do seu trabalho. E se suas tarefas estão sendo cada vez mais desafiadoras, isto é um sinal de que confiam em você.

3. RECONHECIMENTO

Além de elogios [críticas, dependendo da forma como são feitas, são sinais positivos], você recebe frequentemente melhorias salariais por mérito.

4. APOIO PARA APERFEIÇOAMENTO

Se você pede, a empresa incentiva e apóia iniciativas para atualização e aperfeiçoamento profissional. E se você não pede, ela se antecipa, propondo e subsidiando a sua educação continuada.

5. OPORTUNIDADES

Você tem recebido promoções, é convidado para participar de grupos estratégicos e geralmente é ouvido em questões importantes.

6. IMAGEM DE SOLUCIONADOR

A cúpula o enxerga como um solucionador, o que é muito bom. Afinal, quem não faz parte da solução, faz parte do problema!

Os cinco estágios da carreira

Segundo Max Gehringer, palestrante e consultor corporativo, existem cinco estágios em uma carreira:



1º. O funcionário precisa usar crachá, quase ninguém na empresa sabe o nome dele.

2º. Ele fica conhecido e seu sobrenome passa a ser o nome do departamento onde trabalha.
Heitor do Contas a Pagar.

3º. Lá fora o nome da empresa se transforma em sobrenome do funcionário. *Heitor do Banco Tal.*

4º. É acrescentado um título hierárquico ao nome dele.
Heitor, diretor do Banco Tal.

5º. Finalmente, a consagração. Pessoas que mal conhecem o Heitor passam a se referir a ele como "*o meu amigo Heitor, diretor do Banco Tal*".

É o momento em que os outros se transformam, mesmo contra sua vontade, em "amigos profissionais". Existem algumas diferenças entre um amigo e um amigo profissional: amigos trocam sentimentos, amigos profissionais trocam cartões de visita; amigos se ajudam, amigos profissionais pedem favores; amigos são indispensáveis, amigos profissionais são necessários. É bom ter amigos profissionais, o que chamamos de network. Mas é bom não esquecer dos outros, os verdadeiros amigos.

Vinte competências necessárias

TENHA FOCO

O mercado exige, pelo menos, umas 20 competências dos profissionais, porém não adianta querer ser especialista em todas as áreas. O certo é ter um mínimo de habilidades em cada uma e investir mais nas que você pode se sair bem, naquelas que realmente a empresa precisa.



1. EMPREENDEDORISMO

Identificar novas oportunidades de ação.

2. TRABALHAR SOB PRESSÃO

Selecionar alternativas de forma perspicaz e implementar soluções após reflexão.

3. COMUNICAÇÃO

Ouvir, processar e compreender o contexto da mensagem e expressar-se de diversas formas.

4. CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO

Conceber soluções inovadoras para as situações.

5. CULTURA DA QUALIDADE

Busca contínua das necessidades dos clientes.

6. DINAMISMO, INICIATIVA

Atuar de forma pró-ativa diante de situações diversas.

7. FLEXIBILIDADE E ADAPTAÇÃO A MUDANÇAS

Adaptar-se às diferentes exigências do negócio.

8. ORGANIZAÇÃO

Organizar as ações de acordo com o planejado.

9. PLANEJAMENTO

Planejar o trabalho para atingir os melhores resultados, através de prioridades. “Quando não se sabe a que porto se dirigir, nenhum vento é favorável.”

10. VISÃO SISTÊMICA

Perceber a integração das partes que compõem o todo.

11. LIDERANÇA

Catalisar esforços grupais para atingir os objetivos.

12. MOTIVAÇÃO E ENERGIA PARA O TRABALHO

Demonstrar interesse pelas atividades.

13. NEGOCIAÇÃO

Ouvir o outro lado para ter equilíbrio de soluções nas propostas

14. ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

Acompanhar as atividades de sua responsabilidade. Muito do que é planejado, fracassa por falta de monitoramento.

15. RELACIONAMENTO INTERPESSOAL

Interagir com pessoas de forma empática.

16. DISCERNIMENTO

Fixar e cumprir prioridades.

17. TOMADA DE DECISÃO

Analisar problemas e situações e solucionar alternativas.

18. ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

Prever e/ou identificar problemas, analisando as causas e as conseqüências.

19. DELEGAÇÃO

Compartilhar atividades e responsabilidades com pares, superiores e colaboradores.

20. TRABALHO EM EQUIPE

Manter uma postura profissional participativa e colaboradora, que não dê espaço para a “fogueira das vaidades”.



Headhunter



O QUE É

A tradução ao pé-da-letra é “caçador de cabeças”. No mundo corporativo o headhunter é um “caçador de talentos”. É uma pessoa, um grupo de pessoas ou empresas especializadas na procura de profissionais

talentosos ou gestores de topo. A participação do headhunter nos processos de recrutamento pode ser importante, para o candidato e para a empresa recrutadora.

PARA QUEM TRABALHA

O headhunter é contratado por empresas que desejam os melhores profissionais, têm dificuldades em localizá-los ou não dispõem de tempo para isso, não querem ferir a ética em relação a concorrentes, e, além disso, necessitam de sigilo no processo seletivo. Um profissional que está a procu-

ra de emprego ou, mesmo estando trabalhando, deseja novos desafios, pode recorrer aos serviços de um headhunter. A remuneração de um headhunter é geralmente uma porcentagem do salário anual inicial do profissional recrutado.

COMO TRABALHA

Para encontrarem os melhores profissionais os headhunters procuram criar seus bancos de currículos. Além de contar com o apoio de sua rede de relacionamentos (network), o que lhes permite receber referências e recomendações dos profissionais mais alinhados com o perfil do cargo a ser preenchido. Para ser um bom headhunter não basta apenas sólida formação acadêmica. É preciso ir além, conhecer e vivenciar o mercado onde atua. Uma empresa somente decide contratar um headhunter quando está segura de que ele é bem relacionado, conhece o mercado e tem canais de acesso que permitem encontrar o profissional certo.

Reuniões podem funcionar

Aqueles que vivem reclamando e acham que elas são um martírio interminável, saibam que “reuniões podem funcionar”. Se você, no cargo que ocupa, tem o poder de convocar e dirigir reuniões, faça isso:



ANTES DA REUNIÃO

1. Na convocação, informe a pauta a ser tratada e a duração da reunião. Os participantes devem saber o quê e com quem irão discutir, e assim se prepararem para a reunião.
2. Somente convoque quem tem, de fato, poder de decisão e/ou condições efetivas de contribuir. Pesquisas mostram que 30% dos participantes não têm relação direta com o assunto a ser tratado.

NA ABERTURA DA REUNIÃO

3. Comece a reunião rigorosamente no horário, independentemente do número de presentes. A maioria chega atrasada porque, de um modo geral, as reuniões não começam no horário divulgado.
4. Deixe claro para todos os participantes que a duração é de no máximo 60 minutos. Se o assunto não pode ser tratado em uma hora, então não é caso para reunião. Busque

outras alternativas, tais como, grupos de trabalho, força-tarefa, etc.

5. Reforce o que já foi comunicado na convocação, isto é, serão tratados apenas os assuntos que estão na pauta. Isto criará disciplina no grupo e tornará as reuniões mais focadas e objetivas.

DURANTE A REUNIÃO

6. Deixe claro que o objetivo é discutir os assuntos pautados e buscar soluções com esta única reunião. E que, apenas excepcionalmente, poderão ocorrer outros encontros para tratar destes mesmos temas. Reuniões são pródigas em gerar filhotes, por isso é importante cortar o mal pela raiz.

7. Ouça e dê espaço para sugestões e diferentes pontos de vista. Fuja da tentação de monopolizar a discussão e evite inibir a participação dos mais tímidos. E fique de olho nos “alpinistas corporativos”, certos tipos pernósticos que aproveitam as reuniões para gargantear e teorizar, sempre com o intuito de tentar impressionar, buscar visibilidade e ganhar notoriedade.

8. Saiba administrar os conflitos que ocorrem durante as reuniões. Encontros assim são palco para gente exibicionista e arena onde alguns procuram esgrimir suas divergências pessoais.

9. Após a discussão de cada item da agenda, deixe claro o que ficou decidido e encerre a discussão. É muito comum não ficar claro o que foi aprovado, motivando alguns participantes a retomar o assunto.

APÓS A REUNIÃO

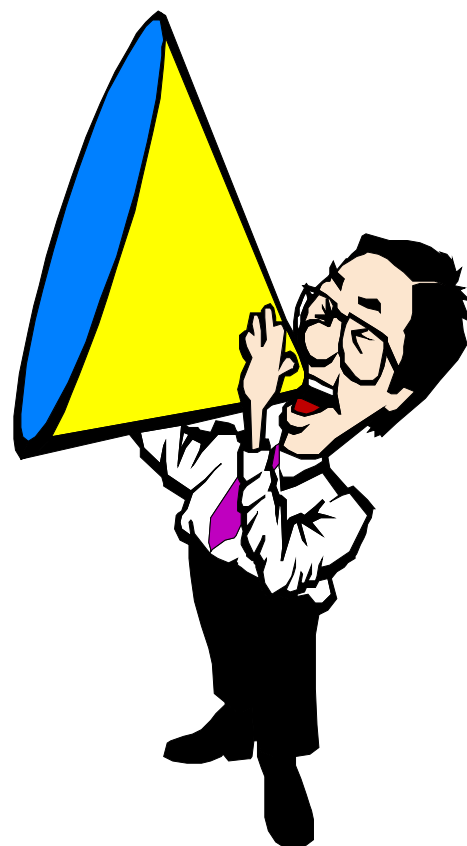
10. Envie a ata da reunião e informações adicionais [se for o caso] para todos os participantes. Isto permitirá que as pessoas, durante a reunião, participem atentamente das discussões, ao invés de perderem tempo com anotações. Além de deixar claro o que foi decidido e as providências que devem ser tomadas.

11. Fique atento e monitore a execução do que ficou decidido. Uma imersão no mundo corporativo mostra que após as reuniões, os ânimos tendem a esfriar se não houver uma percepção de que as ações estão sendo monitoradas e serão cobradas.



Oratória: sem drama para falar

Falar em público, ainda que o grupo seja pequeno, é tarefa que assusta muita gente, mas esta não é uma dificuldade restrita aos tímidos. Gente extrovertida e experiente também “treme na base”... Com treino, disciplina e organização você também conseguirá passar o recado. Saber se comunicar e falar em público é fundamental para turbinar a carreira e crescer profissionalmente. Para o professor Reinaldo Polito, especialista na área, algumas dicas podem ajudar:



Procure abordar temas que você, de fato, domina. Quando se conhece bem o assunto, fica-se menos dependente de roteiros e outros recursos áudio-visuais.

Saiba bem o que vai dizer. Se o texto não estiver bem assimilado, pode ocorrer esquecimento.

Leve sempre um roteiro escrito com os principais passos de apresentação. Dá mais segurança.

Se for ler um discurso, cole a folha de papel numa cartolina. Se as mãos tremerem um pouco, o público não perceberá.

Quando acontecer o temido branco, não se desespere. Repita a última frase para tentar lembrar a seqüência. Se este recurso falhar, diga que mais à frente voltará ao assunto.

Antes de fazer sua apresentação, reúna pessoas próximas e treine várias vezes. Também exercite resposta a possíveis perguntas para não se surpreender diante do público.

Marketing pessoal

O QUE É

Estratégias e ações para fortalecer a imagem de uma pessoa, dando visibilidade às suas características e habilidades.

APARÊNCIA

Não basta competência, é preciso aparentar competência. Não descuide de: banho, barba, cabelo, unhas e dentes. Vestuário de acordo com a ocasião, boas maneiras e vocabulário adequado.



CONTEÚDO

Caráter e ética, acima de tudo. Formação qualificada em faculdade sintonizada com o mercado de trabalho. Tenha sempre à mão um currículo atualizado, que mostre sua qualificação pessoal, acadêmica e profissional. Na vida e no currículo, você precisa ser visto como alguém determinado, antenado, criativo, com iniciativa e pronto para trabalhar em equipe.

RELACIONAMENTO

Saia, circule, quem se esconde não é conhecido. Procure mostrar quem você é. Pratique esportes, frequente reuniões sociais, participe de movimentos comunitários e ações de voluntariado. Faça seu network.

Workaholic



O QUE É

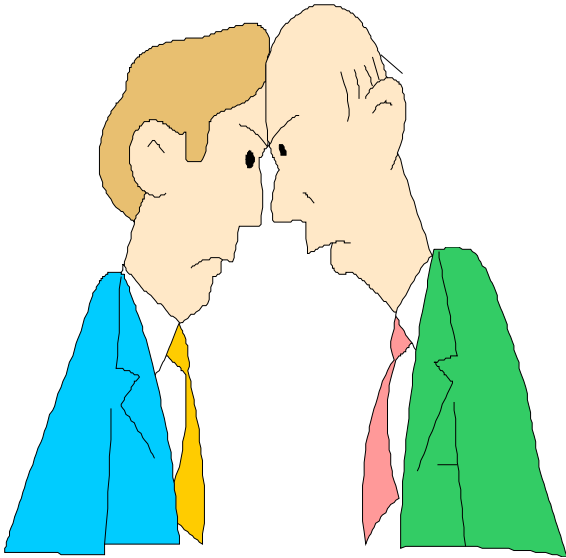
Você esquece, perde compromissos sociais e festas de família por causa do trabalho? Dormindo ou comendo, sua cabeça está lá no escritório? Você é um workaholic, “viciado em trabalho”, expressão inglesa que teve origem na palavra alcoholic [alcoólatra].

O fenômeno tem se acentuado pela competitividade e exigências do mercado de trabalho e mundo dos negócios. As empresas estão preocupadas e para especialistas da área, “ser workaholic” está fora de moda. Há quem discorde, pois se há prazer no que se faz, então não é doença...

TEM QUE SUAR

Para o conferencista Roberto Shinyashiki “ninguém realiza seu sonho, sem sacrificar feriados e domingos, pelo menos uma centena de vezes. **O sucesso é construído à noite!** Durante o dia você faz o que todos fazem. Para obter resultado diferente da maioria [que não é modelo de sucesso], você tem que ser especial. Terá que estudar no horário em que os outros estão dormindo ou se divertindo”.

Para não perder o emprego



Não falar mal do chefe.

Não ofuscar o chefe.

Não colocar a culpa no chefe.

Não assumir responsabilidades que são do chefe.

Não tratar o chefe como amigo íntimo na frente de estranhos.

Não interromper o chefe. *"Chefe, temos um problema."*
Temos quem, cara-pálida? Você é que tem um problema.

"Tenho certeza, chefe, de que você é aberto a críticas, portanto..." Portanto, quem disse isso nada entende de certezas.

"É urgente?" Se não fosse, por que o chefe estaria pedindo pessoalmente?

"Ah, eu tinha entendido outra coisa." O chefe, até onde se sabe, fala português.

"Ah, tem mais um detalhezinho." Chefes detestam detalhes, principalmente os que eles esqueceram de lembrar.

Fonte: Max Gehringer

Motivação

AJUDE A CRIAR UM AMBIENTE

- Participativo
- Transparente
- Estimulante
- Que respeite as individualidades
- Focado nos pontos fortes de cada um

ESTIMULE AS PESSOAS A SEREM

- Criativas
- Empreendedoras
- Comprometidas
- Cooperadoras

MONITORE E DÊ FEEDBACK PARA

- Erros & acertos
- Sucessos & fracassos
- Ajustes & mudanças

CELEBRE E EXALTE

- Avanços
- Conquistas
- Resultados

VALORIZE E RECOMPENSE COM

- Salários
- Premiações
- Promoções
- Elogios públicos



Liderança

O QUE É

Liderança e chefia não são a mesma coisa. O cargo, o poder e o domínio técnico da função não são suficientes para transformar alguém em líder. O verdadeiro líder, além da capacidade técnica, é um formador qualificado de opinião, é aquele que consegue influenciar, estimular, motivar, mobilizar e conduzir pessoas para a realização de determinados objetivos.



SEJA UM LÍDER

Ética, justiça e imparcialidade, sempre.

Fique de olho nos bajuladores e evite criar privilégios para algumas pessoas.

O líder é um gestor de conflitos e não se deixa influenciar por intrigas e fofocas.

A força de uma equipe está na diversidade do grupo. Respeite as diferenças e a individualidade de cada pessoa.

O líder tem princípios e valores. É equilibrado, educado, respeitoso e bem-humorado. Sempre!

Quem deseja liderar deve saber se comunicar. E, principalmente, saber ouvir.

Network

O QUE É

Rede de contatos e relacionamentos, conceito adotado no mundo dos negócios e mercado de trabalho. Quem faz networking cria uma rede de contatos pessoais e profissionais que ajudam nos negócios, auxiliam na busca de trabalho e impulsionam a carreira. Numa época em que muitas das oportunidades são decididas por indicação, é preciso adotar essa prática e se tornar um networker.

REDE AQUECIDA

Não deixe os contatos esfriarem e mantenha a agenda atualizada. Fique atento ao relacionamento com familiares, amigos, colegas e ex-colegas, para aumentar a visibilidade de suas habilidades. Mas, lembre-se, é preciso se antecipar e plantar antes. Um bom network não é construído de uma hora para outra, exige determinação, paciência e disposição para relacionamentos interpessoais. Redes de contatos e relacionamentos não devem ser construídas por mero oportunismo, mas sim, alicerçadas sobre afinidades, colaboração mútua, ética, respeito e transparência.



Empregabilidade

O QUE É

Capacidade do profissional em se manter atualizado e empregado, pronto para encontrar oportunidades e ser disputado no mercado. Somente o diploma não garante colocação, para ter empregabilidade é preciso qualificação pessoal e profissional. As competências técnicas devem estar associadas à capacidade de decisão, adaptação a novas situações, comunicação oral e escrita, e saber trabalhar em equipe.



PRONTO PARA OS DESAFIOS

Quem desenvolve sua empregabilidade está pronto para enfrentar os principais desafios profissionais: ingressar no mercado de trabalho; preservar o emprego; ser promovido; ou, mesmo estando empregado, buscar colocação em outra empresa em condições mais vantajosas.

FAÇA ISSO

- Planeje sua carreira, saiba onde chegar.
- Dê uma chance para a sua vocação.
- Fique de olho nas novas profissões.
- Nunca pare de estudar e se aperfeiçoar.
- Desenvolva seu network.

Elaborando o currículo

Deve ser objetivo, sintético, curto, com uma única página ou no máximo duas. E suficientemente atrativo para romper a barreira da seleção, pois concorrerá com centenas de outros currículos. Precisa despertar no responsável pela seleção, a disposição e interesse em entrevistar o candidato para saber um pouco mais sobre ele.

ESTRUTURA

Papel A4 branco, Fonte Arial ou Times New Roman no tamanho 12 e impressão na cor preta. Se utilizar fotocópias, cuidado com a qualidade. Fuja do tradicional somente se o cargo pretendido for de áreas que exijam criatividade na forma de apresentação. Fique atento com a ortografia, erros gramaticais são fatais. Não precisa encadernar e nem assinar o currículo, muito menos enviar carta anexando-o.

DADOS PESSOAIS

Apenas o essencial, o básico: nome, endereço, telefones e-mail.



FORMAÇÃO ACADÊMICA

Graduação e Pós-Graduação com os cursos e instituições de ensino. Relacione

os cursos de aperfeiçoamento mais importantes, que tenham alguma relação com o cargo pretendido. Cite idiomas que você domina.

PERFIL PROFISSIONAL

Resumidamente, suas principais habilidades técnicas e de relacionamento interpessoal. Relacione aquelas que estejam sintonizadas com o cargo pretendido. Relacione também os objetivos alcançados em empregos anteriores. Coloque em tópicos, para facilitar a leitura.

ATUAÇÃO PROFISSIONAL

Cite os 3 empregos mais importantes: empresa, cargo e período trabalhado. De preferência, os que tenham alguma relação com o cargo pretendido. Se foi promovido, mostre a evolução da sua carreira naquela empresa. Se não tiver grande experiência, procure mencionar estágios, trabalhos de voluntariado, participação em grêmios estudantis e centros acadêmicos.



Mitos do currículo

O CURRÍCULO DEVE SER EXTENSO

Falso. Ninguém mais tem tempo para ler centenas de currículos extensos, maçantes e complexos.

TÓPICOS FACILITAM A LEITURA

Verdade. Quando o número de currículos recebidos for grande, o entrevistador dará atenção àqueles de leitura facilitada.

ESCRITO À MÃO É MAIS VALORIZADO

Falso. Em tempos de informatização e internet, vale a facilidade de leitura e rápida compreensão do que está escrito.

O QUE VALE É A ORIGINALIDADE

Falso. Apenas nas áreas criativas [publicidade, design, etc], um formato mais arrojado é diferencial positivo. Na maioria dos casos, simplicidade e sobriedade devem prevalecer.

UM CURRÍCULO PARA TODAS AS OCASIÕES

Falso. Elabore um currículo específico levando em consideração o cargo e o perfil da empresa. Não se esqueça de atualizar sempre os dados do currículo.



MENCIONE A PRETENSÃO SALARIAL

Depende. Mencione se for solicitada, salário deve ser tratado na entrevista.

ANEXE FOTO, FOTOCÓPIAS E REFERÊNCIAS

Falso. Foto apenas se for solicitada. Deixe para mostrar diplomas, certificados e cartas de referência na entrevista. E somente se isto for ajudar.

SABER SE EXPRESSAR FAZ A DIFERENÇA

Verdade. Alguns verbos ajudam a expressar ação, comprometimento e qualidades que as empresas buscam nos candidatos. Não exagere, use o que tem relação com suas habilidades e/ou experiências: *administrar, analisar, aumentar, avaliar, colaborar, construir, controlar, coordenar, criar, eliminar, simplificar, cultivar, dirigir, gerar, empreender, expandir, maximizar, melhorar, manter, motivar, mudar, negociar, organizar, otimizar, planejar, prever, reduzir, projetar, promover, racionalizar.*

ENTREGAR PESSOALMENTE É MELHOR

Depende. Envie conforme a solicitação, geralmente pelo correio ou por e-mail.



Entrevistas de emprego

APARÊNCIA PESSOAL

Roupa compatível com o cargo, barba feita, cabelos no ponto, perfume discreto. Se for mulher, cuidado com as extravagâncias, exceto se o cargo exigir alguém bem “descolado”.

CONHEÇA A FUTURA EMPRESA

Acesse o site da empresa e saiba mais.

CURRÍCULO NA MÃO

Leve uma via adicional do currículo.

PREPARE UM TRABALHO SOBRE A EMPRESA

Dependendo do cargo, leve um breve trabalho sobre o segmento da empresa, informações sobre concorrentes e sugestões. Se houver oportunidade, entregue, é uma forma de se diferenciar.

HORÁRIO

Chegue no horário, pesquise antes o endereço e evite surpresas do trânsito.

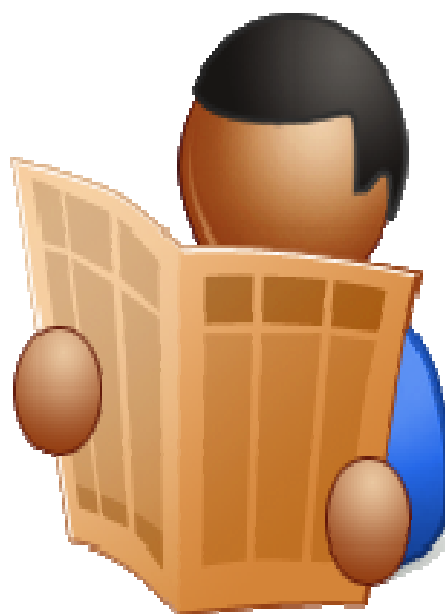
DISCRIÇÃO NA SALA DE ESPERA

Evite comentários na sala de espera. É ali que muitos candidatos começam a perder o emprego. Nada de intimidades com recepcionistas e secretárias.



TENHA PACIÊNCIA

Se a entrevista não começar no horário, acalme-se. Em muitos casos, o atraso é proposital, uma forma de testar os candidatos. Em raras situações, a reclamação será entendida como atitude de quem sabe se posicionar, uma qualidade e diferencial positivo para contratação.



ATENÇÃO COM O ENTREVISTADOR

Assim que for recebido pelo entrevistador, seja educado e confiante, sem contudo, tomar intimidades, como por exemplo, tapinha nas costas e saudação informal.

CUIDADO COM O LINGUAJAR

Converse com o entrevistador olhando nos olhos. Use tom de voz moderado, não fale gírias.

NÃO EXAGERE

Ser otimista conta pontos, mas evite exagerar. Não seja um falastrão.

CELULAR NÃO

Durante a entrevista não se esqueça de desligar o celular!

Perguntas em entrevistas

O QUE LEVOU VOCÊ A NOS ENVIAR SEU CURRÍCULO?

Se você está desempregado, não vá dizer que foi apenas por isso. Fale que teve ótimas referências de amigos. Se for empresa de porte, diga que você a acompanha pela internet, jornais e revistas. E que a percepção é de uma empresa que valoriza o seu quadro de colaboradores.



FALE SOBRE VOCÊ?

Não “enrole”. Fale objetivamente sobre seus valores, habilidades profissionais e capacidade para trabalhar em grupo.

O QUE GOSTARIA DE ENCONTRAR AQUI?

Um ambiente de cooperação e comprometimento, com espaço para desafios, criatividade e empreendedorismo. Uma empresa com visão humanista, que valoriza o capital humano.

E O QUE NÃO GOSTARIA DE ENCONTRAR?

Esta é “dureza”. Aponte situações que não constroem a empresa. Diga que não gosta de ambientes sem desafios, com pouca disposição para enfrentar a concorrência.

QUAIS SEUS OBJETIVOS?

Seja direto. Se ainda não há definição de cargos, diga onde você quer trabalhar. Se a função está definida, fale que quer contribuir com o grupo do qual fará parte. Aborde o assunto profissionalmente, destacando a importância da construção gradativa de carreira no novo emprego.

TIPO DE PESSOA QUE PREFERE TRABALHAR?

Não critique algum tipo específico. Diga que o relacionamento é construído com confiança, transparência e cooperação. Se as pessoas forem bem humoradas, ótimo. Se não, você tem capacidade de adaptação, respeitando o estilo de cada colega.

QUE IMAGEM TEM DE NOSSA EMPRESA?

Antes da entrevista procure saber mais sobre a empresa, a internet é uma boa opção. Converse com amigos, veja o que eles já sabem a respeito.

O QUE MAIS O DESAGRADAVA NO EMPREGO ANTERIOR?

Nova armadilha! Jamais critique, não fale mal das empresas e empregos anteriores. Toda empresa tem qualidades, não é difícil encontrar motivos para elogios. Se foi demitido, é comum isto ter ocorrido por reformulação organizacional, redução de pessoal, etc. Se pediu demissão, diga que está buscando novos desafios.

QUE RESULTADOS TEVE NAS EMPRESAS ONDE TRABALHOU?

Procure mencionar aqueles que, preferencialmente, tenham relação com a função que você está pleiteando.

QUAIS SEUS PONTOS FORTES?

Os entrevistadores procuram gente dedicada, comprometida, persistente, criativa e com iniciativa, além de experiência e sólida formação na área de atuação.

E OS PONTOS FRACOS?

Armadilha! Você não pode negar, então relacione “fraquezas” que podem ser relevadas, tais como: um pouco de impaciência, perfeccionismo, é muito autocrítico, etc.

SE FOSSE COMEÇAR DE NOVO, O QUE FARIA DIFERENTE AGORA?

Não adianta reclamar da vida e nem apontar as suas fraquezas. Diga que procurou fazer o correto, mas que sempre é possível melhorar ainda mais.

TRABALHARIA ALÉM DO HORÁRIO NORMAL?

Ninguém contrata quem não atenda a este requisito. Sempre haverá situações que exigem esta disponibilidade. Profissionais precisam estar sempre disponíveis.

EM QUE AMBIENTE DE TRABALHO VOCÊ SE SENTE MAIS CONFORTÁVEL?

Não há ambiente ideal para quem não sabe trabalhar em grupo. Quem faz o ambiente é a gente mesmo, respeitando as diferenças de cada um, sem com isso compactuar com coisas erradas.

POR QUE DEVEMOS ESCOLHER VOCÊ E NÃO OS OUTROS CANDIDATOS?

Mais uma pergunta complicada. Querem ver se você sabe “se vender”. Mostre, sem arrogância e prepotência, que suas habilidades, qualidades e experiências, agregarão valor ao trabalho que irá desenvolver.

Veja se você foi bem na entrevista

1. O entrevistador, em nenhum momento, ficou olhando para o relógio, preocupado com o tempo. Embora respeitoso, o clima era amistoso e agradável.
2. Durante os momentos em que você falava, não foi interrompido pelo entrevistador.
3. Após cada resposta sua, o entrevistador fazia comentários e desejava saber mais, antes de passar para a pergunta seguinte.
4. Em vários momentos o entrevistador falou da empresa, dos desafios da função a que você está se candidatando, do ambiente de trabalho, etc. Ficou a impressão de que ele estava “tentando vender a empresa” para você. Um sinal claro de um possível interesse na sua contratação.
5. Se você foi bem na entrevista, em uma ou duas semanas irão contatá-lo. Contratação ou convocação para você participar das etapas seguintes do processo seletivo. Se isto não ocorrer neste período, é hora de pensar em outras opções e partir para outras empresas.

Se você é o entrevistador, fique atento

1. Respeite o candidato. Você está ajudando a construir o capital humano da organização. Mesmo não sendo contratado, o candidato bem tratado falará bem da empresa lá fora.
2. Atenda o candidato no horário previsto. Atraso significa desrespeito, desconsideração e desorganização. Péssimo cartão de visita.
3. Não é só o candidato que deve desligar o celular. Faça isso você também e peça ao seu pessoal para não ser interrompido.
4. Para a entrevista use um local reservado, ventilado e apresentável.
5. Leia o currículo antes para não fazer perguntas óbvias e redundantes. O tempo da entrevista deve ser usado para levantar informações que não estão no currículo. E por favor, não vá para a entrevista sem a sua via do currículo. Há coisa pior do que perguntar para o candidato se ele trouxe uma via a mais do currículo?
6. Não fale mais do que o candidato, afinal é ele o entrevistado. E preste atenção, não são todos os candidatos que têm respostas fúteis, decoradas e padronizadas.
7. Use bom-senso e evite perguntas estúpidas e sem qualquer utilidade para um eficaz processo seletivo.
8. Após a entrevista, não aumente a angústia de quem não será contratado: ligue ou mande ligar para eles agradecendo a participação. E ajude a construir uma cultura organizacional que respeite o candidato. Quem garante que amanhã você não estará do outro lado da mesa?

Empreendedorismo

O QUE É

Ato ou processo de identificar oportunidades e transformá-las em negócios. É a busca de parceiros/sócios que ajudem a transformar idéias em algo realizável.



O EMPREENDEDOR

- É um sonhador, imaginativo.
- Tem criatividade, é curioso.
- É corajoso, persistente e não desanima.
- Tem iniciativa e é ágil nas decisões.
- Usa a intuição, mas faz contas.
- Tem disposição para assumir riscos.

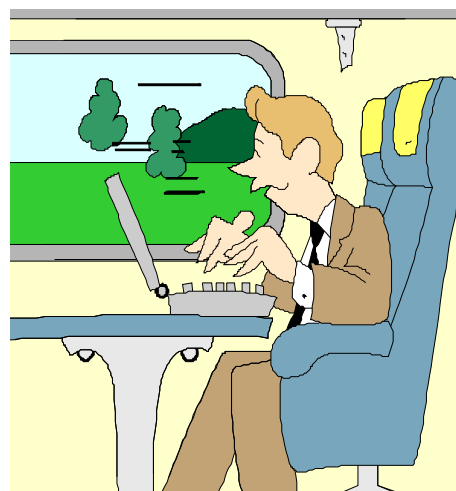
SUBVERSIVO ORGANIZACIONAL

Quem não quer ter o próprio negócio, pode se tornar empreendedor interno, habilidade que aumenta a empregabilidade. Para ser empreendedor interno você terá que se tornar um subversivo organizacional, mas com responsabilidade e comprometimento. Terá que ser persistente e encontrar atalhos e brechas legais, pois o ambiente corporativo é resistente e cria dificuldades para quem quer mudar e propor soluções inovadoras. Não desanime, não se deixe intimidar, seja um subversivo corporativo do bem!

Viajando a negócios

Quando um profissional viaja, ele se torna uma espécie de embaixador da empresa. É do tamanho desse título que fica a sua responsabilidade. Tudo o que fizer será usado contra ou a favor não apenas dele, pessoa física, mas também da empresa em que trabalha. Veja algumas dicas para essas ocasiões:

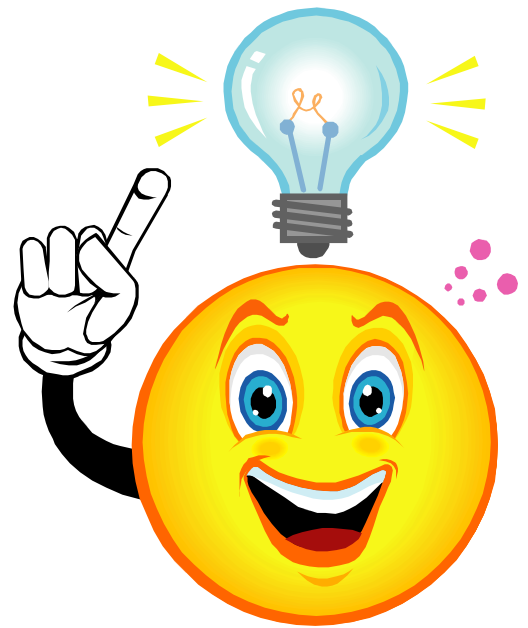
1. Defina bem a razão da viagem e o seu objetivo principal.
2. Informe-se sobre a empresa que está visitando [porte, faturamento anual, tempo no mercado].
3. Conheça os hábitos e os costumes da região a ser visitada.
4. Dê chance ao visitado para que mostre sua empresa, projetos e investimentos.
5. Mostre satisfação com a oportunidade da visita.
6. Seja pontual em todas as ocasiões. Não há justificativas para atrasos em viagens de negócios.
7. Seja simpático, mas não informal em excesso. Não fale nem pergunte sobre a vida pessoal de ninguém e não tente "pescar" informações confidenciais da empresa.



Fonte: Guia Completo de Etiqueta no Trabalho, de Suzana Doblinski

Criatividade

- **SAIA DA ROTINA.** Sempre que possível, mudar hábitos estimula o cérebro e abre espaço para novas idéias.
- **SEJA CURIOSO.** Questione o que já é feito, avalie se é a melhor solução. Idéias surgem de atitudes assim.
- **O QUE É BOM, JÁ ESTÁ OBSOLETO.** Sempre é possível racionalizar processos, desburocratizar, fazer melhor, mais barato e com qualidade superior. Fique de olho nas novas tecnologias.
- **NADA DE AFOBAÇÃO.** O ideal é, entre várias idéias, escolher a melhor opção, aquela que fará a diferença.
- **COMPARTILHE IDÉIAS.** Até com quem não pensa como você. A melhor idéia surge da diversidade de abordagens e opiniões.
- **TOME A INICIATIVA.** Uma grande idéia, mas no fundo da gaveta, não é nada!
- **ERRAR FAZ PARTE.** As melhores idéias florescem em ambientes estimulantes e motivados, abertos para erros & acertos.



Dez atitudes para o sucesso

O sucesso exige objetividade, organização, dedicação, determinação e compartilhamento.

- 1 Defina claramente os objetivos.
- 2 Faça um cronograma, tempo vale ouro e não pode ser desperdiçado.
- 3 Priorize o que é importante.
- 4 Busque a participação de todos.
- 5 Seja um idealista realista.
- 6 Pense sempre positivamente, o sucesso é construído em cima de dificuldades.
- 7 Mantenha-se motivado e motive todos os que o cercam.
- 8 Valorize e celebre as conquistas, inclusive os pequenos avanços.
- 9 Faça revisões periodicamente e ajuste o que for necessário.
- 10 Firmeza na execução dos objetivos traçados. Não perca o foco!

Eventos: Café da Manhã

É comum reuniões de negócios no café da manhã, o horário mais indicado para tratar de assuntos sérios. No início do dia os participantes têm maior capacidade de assimilação, concentração e estão menos estressados. Mas é preciso seguir algumas regras básicas:



1. O encontro deve ser cedo, entre 7h30 e 8h30.
2. Deve-se aguardar a chegada da maioria dos convidados, com tolerância de, no máximo, quinze minutos.
3. Os convidados podem participar sentados em mesa de dois até oito lugares.
4. O serviço deve ser em estilo bufê, com mesa de apoio para pães, frios e sucos.
5. O café/leite poderá ser servido pelos garçons assim que todos se sentarem.
6. A duração deve ser de aproximadamente 45 minutos. Após esse tempo, você poderá suspender o serviço.

Fonte: Guia Completo de Etiqueta no Trabalho, de Suzana Doblinski

Por dentro do corporativês

KAIZEN

Denominação japonesa para o processo de contínuo melhoramento dos níveis de qualidade de uma organização. O objetivo ideal deste processo é atingir defeito zero.

SAMPLING

Novo termo do dialeto marketês para designar a velha e conhecida "amostra grátis".



COACHING

Instrumento gerencial que se utiliza de técnicas, aplicadas por um profissional externo, para estimular o executivo a refletir sobre seu comportamento ou decisões. O processo de coaching apóia o executivo no sentido de rever ou analisar seu comportamento gerencial e o ajuda a repensar sua forma de alcançar resultados.

BRANDING

Conjunto de ações ligadas à gestão das marcas, nas mais diversas áreas, com o objetivo de manter ou ampliar sua posição no mercado e consolidá-la cada vez mais na mente dos consumidores.

E R P - ENTERPRISE RESOURCE PLANNING

Sistema integrado que possibilita um fluxo de informações contínuo e consistente por toda a empresa sob uma única base de dados. É um instrumento para a melhoria de processos de negócios, como produção, compras ou distribuição, com informações on-line e em tempo real.

C R M - CUSTOMER RELATIONSHIP MANAGEMENT

Gerenciamento das Relações com o Cliente. É um novo conceito que propõe a saída de um mundo orientado para produtos e a entrada em um outro orientado para clientes. É o instrumento por excelência da era do Marketing One to One.

TARGET

Público-alvo ou mercado que se quer atingir. Profissionais de marketing e publicidade planejam estratégias de acordo com o perfil de cada target: idade, sexo, escolaridade, renda etc.

MARKET SHARE

Participação que um produto ou empresa tem no mercado. O objetivo das campanhas e ações de marketing é, sempre, aumentar o market share da marca. Em linguagem pura de marketing pode-se dizer sem medo que é "trabalhando bem o target que se atinge o market share desejado".

Fonte: Site Desafio21

Convênios e parcerias

A Opet mantém convênios e parcerias com mais de 300 empresas, entidades classistas, sindicatos e instituições públicas. As parcerias aproximam os alunos da realidade da profissão. Através de estágios, seminários, workshops e palestras, o aluno entra em contato direto com sua profissão antes mesmo de se formar. E os convênios asseguram isenção da taxa de vestibular e descontos nas mensalidades do Ensino Superior, Ensino Médio e Médio Técnico, Ensino Fundamental e Educação Infantil. Os convênios beneficiam funcionários e dependentes diretos. Para conhecer a relação completa dos conveniados, bem como, saber mais sobre parcerias, acesse o site da Opet.



[alumas] fontes de consulta

Como conseguir emprego no Brasil do século XXI.

Thomas A. Case

Gestão de carreiras na empresa contemporânea.

Joel Souza Dutra

A Estratégia do Oceano Azul.

Cham Kim e Renée Mauborgne

Gestão de Pessoas: desafios estratégicos das organizações contemporâneas.

André L. Fischer, Joel S. Dutra e Wilson A. C. Amorim.

Manual de Carreira: Identifique e destaque o talento que existe em você.

Vivian Maerker Faria

Jornal Folha de São Paulo

Jornal O Estado de São Paulo

Jornal O Globo

Jornal Gazeta do Povo

Jornal O Estado do Paraná

Revista Veja

Revista Época

Revista Isto É

Revista Você S.A.

Revista Exame

Internet, sites diversos

PósOpet

IMERSÃO PROFISSIONAL
COMPLETA, COM TODA
A EXPERIÊNCIA DE QUEM
MAIS ENTENDE DE
MERCADO DE TRABALHO



41 3028.2828

www.opet.com.br