

# MANUAL DE ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL

# Apresentação

Este manual foi preparado para você, aluno do Claretiano Centro Universitário, com o objetivo de lhe auxiliar com orientações sobre sua Carreira Profissional. Aqui encontrará dicas de como elaborar um currículo e um plano de carreira; a forma mais adequada para apresentar-se em um processo seletivo, bem como posturas profissionais para guiá-lo na direção dos seus objetivos profissionais nos próximos anos.

Desejamos que essas informações desperte suas buscas de desenvolvimento para atingir dentro de suas expectativas seus objetivos!

Abraços.

# Sumário

- Clique nos tópicos para abrir o conteúdo disponível!
- Conceitos Importantes
- Fazendo um Planejamento de Carreira
- Elaborando um currículo
- Preparando-se para um processo seletivo
- Vestindo-se para um processo seletivo
- Fortalecendo o Networking
- Diferenciando os níveis profissionais (Tr., Jr., Pl. Sr. e Mr.)
- Dicas para alcançar as metas profissionais
- 7 hábitos das pessoas altamente produtivas
- Como não se comportar no ambiente de trabalho
- Referencias neste manual

# Conceitos Importantes

**Carreira:** conjunto de experiências, conhecimentos, sucessos e três modalidades:

- Horizontal: mudar para uma posição no mesmo nível da anterior, porém, expandindo conhecimento e experiência na mesma área de atuação (Analista Fiscal Jr. para Analista Fiscal Pl.)
- Vertical: assumir mais responsabilidades dentro da mesma área de atuação (Analista Financeiro para Supervisor Financeiro).
- Diagonal: atuar em uma área diferente, ampliando conhecimentos ou assumindo responsabilidades (Analista de RH para Analista de Custos).

**Competência:** CHA conjunto de Conhecimento (saber), Habilidade (saber fazer) e Atitude (querer fazer).

**Empregabilidade:** condição de ser empregável, adequado, capacidade de "empregar" as competências às necessidades do mercado

**Pró-atividade:** sinônimo de iniciativa, antecipar às situações.

**Sinergia:** integração, cooperação, ação positiva e simultânea de um grupo. A soma das partes é maior do que o todo

# Planejando a CARREIRA!

- O plano de carreira é uma ferramenta essencial para quem precisa de
- um guia profissional. Ele é o ponto de partida e contém as principais ações e
- o caminho a ser percorrido rumo ao objetivo profissional.
- Nas próximas páginas confira alguns passos importantes na elaboração
- do seu Plano de Carreira. Para facilitar, escreva tudo em uma folha, e depois,
- utilize o formulário "Mapa de Carreira" que está disponível em formato do
- Excel neste mesmo link.

**Lembre-se:** para que um planejamento seja coerente com os objetivos, sempre é necessário atualizá-lo, por isso, pelo menos três vezes ao ano, reveja o seu Mapa de Carreira e analise se suas metas ainda são válidas, e as que não conseguiu completar reflita o que o impediu de alcançá-las.

*Vá em frente e boa sorte no alcance do Sucesso Profissional!*

# 1º Passo: Se conheça!

1. Liste os desafios superados e quais características foram fundamentais para superá-lo; pense em quem você admira profissionalmente e por que (liste as competências dessa pessoa);
2. Quais são suas características ou qualidades que você quer preservar por toda vida?
3. Quais são suas principais habilidades técnicas?
4. Quais características ou competências que você quer e precisa aperfeiçoar ou desenvolver?
5. Quais características, competências ou crenças que você quer abandonar? Por quê?
6. Qual é a sua missão profissional? Quais são os motivos que você quer ser lembrado pelas pessoas que trabalharam com você?

## 2º Passo: Conheça seu trabalho!

1. Quais são as competências que a empresa na qual você trabalha ou trabalhou exige de um profissional?
2. Você teve/ tem/ terá oportunidade de crescimento na empresa que trabalha/ trabalhava? O que era, é ou será preciso você fazer? (Ex. desenvolver a habilidade z, fazer o curso x, ter pelo menos y anos de empresa, etc.)
3. Quais são os cinco pontos principais que você admira e considera importantes ao trabalhar em uma empresa?
4. Quais são os cinco pontos principais que não gosta e não é tolerante ao encontrar ambiente de trabalho?
5. A empresa que você trabalha / trabalhava, possui pelo menos três dos principais pontos que você listou na questão três? E na questão quatro?



# 3º Passo: Avalie o mercado!

1. Liste pelo menos, cinco cidades as quais você teria interesse de trabalhar.
2. Você já analisou quais são os setores da economia que estão em expansão e oferecem as melhores oportunidades, considerando as regiões citadas?
3. Em qual segmento você pretende atuar? (Exemplo: indústria, comércio, setor público, prestação de serviços e outros)
4. Quais são as competências mais procuradas nos profissionais por este(s) setor(es)?
5. Liste, pelo menos dez empresas que você conhece ou já ouviu falar e que eria interesse em trabalhar.

# 4º Passo: Conclua!

1. Onde estão as melhores oportunidades de emprego/ trabalho? Na empresa atual ou no mercado de trabalho?
2. Quais habilidades e conhecimentos você tem para aproveitar estas oportunidades? E quais serão necessários desenvolvimento ou aperfeiçoamento?
3. Quais pessoas você pode considerar que são seus networkings? Para lhe ajudar. Pense em pelo menos 20 pessoas com as formas de contato (telefone, e-mail, rede social), listando entre eles amigos, parentes, colegas de escola/ faculdade e trabalho, professores e outros conhecidos que sejam importantes.

# Refletir e Agir!

Refleta profundamente sobre todas as suas respostas e indique se realmente você está preparado e quer desenvolver uma carreira. Depois é só começar a agir!

O que precisa desenvolver com urgência: competências técnicas ou comportamentais?

Gosta do que faz ou já fez?

O que você tem feito para ser melhor a cada dia?

Você se sente bem no trabalho que desenvolve?



Você se auto conhecia?

No que você parece com a pessoa que admira?

Se você fosse um recrutador contrataria a si próprio?

E assim, faça reflexões de tudo que desenvolveu e maximize seu potencial. Não se esqueça de que o grande diferencial de um profissional é conhecer a si próprio!

# Faça um bom currículo!

## João da Silva

Brasileiro, solteiro, 25 anos  
Av. Santo Antônio Maria Claret, 1724  
Cidade Claret - Rio Claro - SP  
Telefone: (19) 2111-6000 / E-mail: joaodasilva@claretiano.edu.br  
<https://www.linkedin.com/school/claretiano/>

**OBJETIVO:** Analista de Sistemas

### FORMAÇÃO ACADÊMICA

- Pós-graduação em Engenharia de Software, Claretiano - Centro Universitário, concluído em 2020.
- Graduação em Análise de Dados, Claretiano - Centro Universitário, concluído em 2018.
- Ensino Médio - Claretiano - Colégio, concluído em 2015.

### EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- **2014-Atual - Claretiano - Centro Universitário**  
Cargo: Desenvolvedor Web.  
Principais atividades: Análise e Desenvolvimento das principais sistemas da instituição, Engenharia e Administração dos Bancos de Dados, Acompanhamento da implantação dos sistemas junto aos usuários.
- **2013-2014 - Banco Itaú**  
Cargo: Auxiliar Administrativo.  
Principais atividades: Orientação ao cliente junto aos caixas eletrônicos, organização dos documentos administrativos no arquivo.

### LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

- Inglês - Fluente (Claretiano Bilingue, 7 anos, concluído em 2015).
- Experiência no exterior - Intercâmbio (LSI Canadá, 6 meses (2004)).

### ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

- Participação no II Congresso Brasileiro de Desenvolvedores Localweb, São Paulo, 2014)
- Curso de wordpress (Microcamp Rio Claro, concluído em 2013)
- Informática: Pacote Office (Microline Rio Claro, concluído em 2011)



Seu currículo não deve ultrapassar uma página frente e verso

### DICAS PARA UM BOM CURRÍCULO

A empresa poderá pesquisar informações sobre você. Verifique suas publicações e seu perfil em **redes sociais** para garantir que estas não representem você em um contexto negativo.

Importante seguir a sequência da sua última formação para evitar informações anteriores.

Se tiver muitas experiências para mencionar, não tente colocar tudo. Escolha as mais relevantes para a vaga de oportunidade em andamento.

Seja sincero nas suas informações, por exemplo, se inglês, você poderá ser chamado para uma entrevista considerando o seu nível informado.

Se tiver muitas atividades, mencione as que tenham relação com a vaga que pretende candidatar-se.



Escaneie o código acima com seu smartphone ou scanner para acessar este currículo em formato digital.

## Lay-out

O currículo quando impresso deve ser em folha branca, tamanho A4, com no máximo duas páginas (frente e verso); de preferência concentrado em apenas uma página.

Mantenha sempre um espaço entre uma informação e outra. Não coloque no cabeçalho que se trata de um currículo.

# Informações Pessoais

As informações sobre naturalidade, estado civil, idade e data de nascimento, endereço com leito, telefones e e-mails de contato devem ser colocadas na parte superior do currículo com a fonte em tamanho menor, abaixo do nome completo (fonte maior do currículo).

Se tiver carteira de habilitação, coloque a categoria. Outros dados como CPF, RG e foto, devem ser adicionados apenas se a empresa solicitar.

**ATENÇÃO:** Ao colocar foto, tome cuidado com a foto escolhida, pois ela deve ser formal, muito discreta e apenas do rosto.

Outra informação que deve ser bastante sensata é o e-mail. As contas devem ser compostas do nome (evite apelidos íntimos), sobrenome e/ou números.

Nada de gostosãobh@gmail.com, dudu-fofinho@vahoo.com.br ou e-mail comercial, pois provavelmente, junto com a foto mal escolhida, o seu currículo será o primeiro a ser descartado.

# Objetivo

Cite as áreas ou cargo que tem habilidade ou interesse de atuar. Como o próprio nome diz, são informações objetivas, com relação com sua experiência ou formação.



# Formação Acadêmica

Coloque as informações em ordem decrescente da última para a primeira formação, indicando o nível (técnico, graduação, pós), a escola, a data de início e término (mês/ano) do curso e em qual período você está.

Os dados do Ensino Médio só devem ser acrescentados se a formação foi concomitante com o ensino técnico ou tiver proporcionado uma formação específica para você, caso contrário, será uma informação irrelevante se estiver cursando o ensino superior.

# Histórico Profissional

Neste campo, a ordem também deve ser decrescente, e constar apenas o(s) nome(s) da(s) empresas, o período de início e término (mês/ano) que permaneceu e o cargo(s) ocupado(s).

Cite resumidamente as principais realizações e atividades profissionais realizadas, preferencialmente separando-as por áreas. Descreva o que fez e não como fez. Lembre-se de colocar primeiro as atividades mais relevantes.

Se você passou rapidamente por um emprego e houver uma justificativa plausível para o seu desligamento, avalie a possibilidade de explicá-la sucintamente.

**Por exemplo:** substituição de férias, contrato temporário ou fim das atividades da empresa. Caso contrário, exclua esta experiência do seu currículo.



# Línguas Estrangeiras

Citar a língua estrangeira e o nível de entendimento . **Exemplo:**

Inglês – Fluente (Claretiano Bilíngue, 7 anos, conclusão em 2015).

Experiência no exterior – Intercâmbio (LSI Canadá, 6 meses (2004)).

## Atividades Extracurriculares

Nesse campo você pode citar informações relevantes como, por exemplo, cursos realizados na área de objetivo; títulos dos textos ou publicações em períodos importantes (cite a mídia); se participa ou participou de alguma associação ou filiação técnica; programas ou sistemas que conheça; e outras que no primeiro momento o recrutador precisa saber.



# Dicas

- Confira exageradamente a ortografia e a gramática das informações contidas no currículo e tome cuidado para não usar os textos em primeira pessoa do singular;
- Evite linguagem repetitiva e terminologias muito técnicas;
- Destine o seu currículo se enviar por e-mail para apenas um endereço por vez.
- Escreva resumidamente, em no máximo três linhas, caso envie por e-mail, um breve resumo sobre você, seu objetivo profissional e o seu interesse pela empresa ao qual está buscando uma oportunidade;
- Não afirme ou indique a existência de competências (perfil profissional) que julgue ter, pois em uma eventual checagem, elas poderão ser facilmente questionadas.



# PROCESSO SELETIVO: 10 DICAS ESSENCIAIS:

## 1. Auto avaliação

Conhecer a si mesmo é fundamental! Em uma entrevista, ao ser questionado sobre suas competências, diga as que possui e sobre o que ainda precisa melhorar, e de preferência, dê breves exemplos se for permitido. Uma dica é evitar o uso do termo defeito e substituí-lo por pontos a desenvolver ou melhorar.

## 2. Informações

Busque todas as informações possíveis da empresa, no site, com amigos ou conhecidos que trabalham por lá matérias disponíveis em blogs ou redes sociais. Não se esqueça de certificar-se da data, horário, local e o nome da pessoa que irá te receber. Desculpas como confusão de informações não são bem vistas.

### 3. Boa aparência

Fundamental na escolha de qual "figurino" usar no dia é o bom senso. De preferência, sempre tenha em seu armário, uma roupa destinada a este tipo de ocasião. Nessas horas a primeira impressão é a que fica, mas se não ficar, certamente influenciará na opinião do entrevistador, porque roupa inadequada revela muito sobre o seu comportamento ou personalidade.

Procure conhecer sobre a empresa, consultando o site ou conversando com pessoas que trabalham nela, e descubra como é o estilo, se a cultura é mais conservadora ou mais flexível.

Roupas sociais de cores neutras combinam com os dois estilos de empresa.

O nicho de mercado que a empresa atua, também interfere. Por exemplo, em uma agência bancária o traje deve ser estritamente formal, já numa agência de publicidade ou casa noturna, o excesso de formalidade pode prejudicar.

Tome cuidado ao passar perfume e desodorante. O exagero na fragrância pode incomodar e tirar a atenção do selecionador.

E sempre se pergunte: "em qual outro lugar eu iria com essa roupa?" Com a sua resposta, você saberá se o seu traje é apropriado ou não para a ocasião.

# MULHER

1. Que tal usar uma camisa Social de cor clara, calça social escura, sapato fechado de salto baixo ou médio na cor neutra;
2. Os cabelos podem estar soltos ou presos, desde que não atrapalhe a sua visão. As presilhas também devem ser discretas.
3. Não use saia curta, se for uma dinâmica em grupo ela pode dificultar e limitar os movimentos.
4. Os acessórios (bolsas, brincos, pulseiras, cintos e outros) podem ser utilizados, mas tome cuidado com a extravagância. Chaves do carro e óculos escuros ficam dentro da bolsa.
5. Em dias frios, pode-se utiliza blazer ou casaco de cor discreta que ajude a compor o conjunto.
6. Não demonstre uma imagem infantilizada ou vulgar. Esmalte e sombra de cor clara, batom em tom neutro, blush levemente discreto, rímel contribuem para uma boa imagem.
7. Nunca use roupas curtas ou justas ao corpo, cores exuberantes, trajes decotados, tecidos brilhantes ou transparentes.

# HOMEM

1. O cargo ou perfil da empresa pode demandar o uso de terno. Para cargos elevados como diretor, gerente ou supervisor utilize modelos clássicos (terno e gravata)
2. Em ambientes ou cargos como Assistentes, Analistas, Consultores, o uso da camisa social de manga longa e a calça social é suficiente.
3. Unhas limpas, barba feita e cabelos cortados são imprescindíveis. Se o cabelo for longo, mantenha-o preso.
4. Pastas Executivas só devem ser levadas no processo seletivo se for justificável. O currículo pode estar em uma pasta nova, simples e discreta.
5. Jeans desbotados, camisa amassada, tênis e sapatos sujos também podem ser abolidos da sua imagem.
6. O sapato deve estar engraxado, o relógio esportivo deve ser evitado ou trocado pelo modelo clássico. Correntes no pescoço, pulseiras, piercings e bonés devem ser deixados em casa.

10  
11  
12

#### 4. Pontualidade

Ser pontual é um fator imprescindível durante um processo. Não chegue muito antes e nem depois do horário marcado. Se perceber que irá atrasar, ligue para o local e avise, mas se não aceitarem o atraso, se disponibilize para realizar em outro dia. Para que imprevistos não ocorra, o importante é se planejar para chegar ao local, seja de carro, ônibus ou outro meio.



## **5. Comportamentos**

Seja simpático desde a hora que chegar até o último minuto que estiver no local. Lembre-se que desde o seu primeiro passo, você já está sendo avaliado. Ao se apresentar diante do entrevistador seja confiante e nunca entre cabisbaixo. Demonstre que você está atento e interessado no que ele diz, olhando nos olhos enquanto estiverem conversando. Evite assuntos polêmicos como política, futebol e religião.

## **6. Pretensão Salarial**

Ao ser questionado de sua pretensão salarial, o mais coeso é basear-se na sua experiência e na média que o mercado está pagando para profissionais no mesmo nível. Não se preocupe no início da vida profissional com um salário alto. O foco maior deve ser na aprendizagem prática.

## **7. Redes Sociais**

Cuidado com o nível de exposição e com o que pode causar uma má impressão ou uma interpretação errônea de quem você realmente é, pois as empresas utilizam as redes sociais para conhecerem melhor os candidatos.

## **8. Fair Play**

O conceito é muito utilizado no meio esportivo e significa Jogo Limpo. Envolve respeito às regras, ao adversário, aos colegas e a ética. Ou seja, nunca fale mal de sua antiga empresa ou gestores, nem mesmo na sala de espera.



## 9. Interação

Cuidado com as piadas e evite fazê-las. Se o entrevistador te fizer uma pergunta, ouça-a até o fim, sem interromper. Se você não entendeu peça que o entrevistador esclareça, e só então responda. Entretanto, nunca tente fugir da resposta, ou enrolar. Seja claro e direto, mas preze pela interação.

## 10. SEJA você!

É a dica mais coerente. Afinal, ao realizar sua contratação a empresa precisa lhe conhecer de verdade, para que tanto você quanto ela se identifiquem. Não é mágica.

Não adianta ter respostas prontas, tirar o piercing e a barba, dizer que tem inglês fluente, falar algo que não é ou mudar o seu estilo, se não se identifica com o “figurino”. Não se esqueça: mais cedo ou mais tarde você poderá ser questionado sobre isso, portanto, seja o mais sincero possível.

# A primeira impressão é a que fica!

Frase antiga, mas válida até hoje, especialmente em uma entrevista de emprego. Elegância e conforto podem e devem andar juntos, mas não exagere no figurino, pois ele pode ser o ponto crucial do seu fracasso profissional.

# Networking

Quer se manter conectado às pessoas que poderão fazer a diferença em sua vida? Confira abaixo as ações importantes para tornar o seu **networking** mais efetivo neste novo ano.

**Identifique sua rede:** organize e diferencie sua rede de contatos por categorias, como amigos, conhecidos e contatos profissionais.

**Mantenha contato:** uma das estratégias mais simples e importantes é manter contato com sua rede com regularidade, mas sem exageros (nem para menos nem para mais).

**Participe de eventos:** quanto mais você estiver presente em eventos importantes mais as pessoas saberão sobre você. Novamente o cuidado é para não exagerar, e saber diferenciar os mais estratégicos e fazer escolhas.

# Networking

**Use a tecnologia:** Conheça e participe das redes sociais mas evite ficar viciado e esquecer que o mais importante ainda é o contato pessoal.

**Crie uma rotina:** Estabeleça padrões e critérios para os contatos profissionais, como marcar um dia da semana ou período para fazer contatos com pessoas estratégicas.

# Níveis Profissionais

Conheça as diferenças entre os principais níveis profissionais, que geralmente você encontrará no mercado.

**Trainee (Tr.):** Tem no máximo 3 anos de formação (aproximadamente), e participa de um estruturado treinamento para ocupar carreiras técnicas ou até mesmo gerenciais. Geralmente possui uma pequena experiência profissional, e as tarefas realizadas são de pequena ou média complexidade, porém, sob supervisão.

**Júnior (Jr.):** Possui entre 6 meses e 2 anos de experiência profissional na área de atuação e são recém-graduados. Elabora atividades simples ou de média complexidade e com maior tempo de prazo para realizá-las. Nessa fase ainda necessita de orientação de um profissional mais experiente ou gestor.

Cada empresa adota uma classificação diferente. Por isso não se apegue às nomenclaturas e fique atento ao que a empresa exige. Com a mudança de nível, a remuneração muda, mas as exigências e responsabilidades também.

**Pleno (PIO):** Profissional com experiência entre 2 e 5 anos de mercado, e possivelmente possui uma pós-graduação. Desenvolve atividades específicas que exigem um conhecimento aprofundado, porém, suas decisões são tomadas, embasada pelo superior ou um profissional com mais experiência

**Sênior (Sr):** Esse profissional tem entre 6 e 10 anos de experiência, possui uma ou mais Pós-Graduações. Tem autonomia para tomar algumas decisões, geralmente é responsável por um projeto de média e/ou grande complexidade e possui pouco prazo para execução das atividades.

**Máster (Mr):** Com mais de 10 anos de experiência, esse profissional além de todas as características dos anteriores, exerce direta (ou indiretamente) uma gestão de pessoas e processos. Sua autonomia é plena.

O tempo de experiência citado não é regra, pois, o que define se uma pessoa irá mudar de nível ou não é a maturidade profissional, os conhecimentos que possui e se atende aos requisitos exigidos para a nova função.

# 8 DICAS PARA ALCANÇAR METAS PROFISSIONAIS

E comum em todo o começo de ano as pessoas enumerarem uma série de metas para seguirem nos próximos 12 meses da vida, mas para garantir realizações mais efetivas são necessárias algumas condições especiais. Tudo gira em torno de planejamento, responsabilidade, otimismo, metas e sonhos. Para isso, confira abaixo as 11 dicas que selecionamos para te auxiliar no alcance das metas profissionais este ano:

**1. Responsabilize e tome às rédeas:** não adianta responsabilizar o mundo pela não realização do objetivo, frustração ou insucesso. Trace objetivo sobre o que é possível agir, lembrando que é de sua responsabilidade alcançá-lo e não dos outros. Por isso pense “farei o que for necessário para obter uma promoção” ao invés de “quero que meu chefe me dê aumento”.

**2. Formule seu objetivo no positivo e seja otimista:** diga sempre o que quer e não o que não quer. Deixe o medo, a insegurança e analise sempre os aprendizados que se pode tirar de qualquer situação, independente se ela foi boa ou não.

**3. Inicie e tire proveitos:** Se ainda não tem nenhuma experiência profissional, procure pelo menos iniciar um estágio. A grande diferença entre você e seus colegas serão as lições que você aprenderá fora da faculdade, já que as matérias são iguais para todos. É imprescindível agir imediatamente, pois o mundo globalizado não perdoa pessoas acomodadas.

**4. Sonhe:** O sonho é a base de tudo, e as pessoas nunca devem deixar de sonhar. Mas não se esqueça de que após esse processo, trazer os sonhos para a realidade e verificar o que se pode fazer para alcançá-los é fundamental.

**5. Mantenha o equilíbrio:** Estabeleça objetivos para a área familiar, afetiva profissional, financeira, social e o que mais achar conveniente. Assim seu crescimento será integral, e nenhuma área ficará em desarmonia.



**6. Pense "Design Think":** Escreva e faça um painel representativo com frases e figuras com todos os seus sonhos e objetivos. Essas atitudes abrem caminhos neurais que auxiliam na conquista dos objetivos, tornando-os mais palpáveis.

**7. Administre seu tempo:** O fundamental é que você conheça a si mesmo, seus hábitos, suas capacidades. Depois priorize as atividades mais importantes, realizando as outras somente se for possível, e reduza o tempo necessário para realizar determinadas tarefas sem prejudicar a qualidade.

**8. Comemore a realização:** Como todos os detalhes importantes da vida, a carreira também merece uma pitada de leveza, esperança e celebração. Todos os dias celebre e lembre-se: você tem o poder sobre tudo na sua vida. Seja livre, seja você e crie sua própria realidade.

# 7 HÁBITOS DAS PESSOAS ALTAMENTE PRODUTIVAS

Ser produtivo não é estar ocupado o tempo todo. Uma pessoa altamente produtiva é aquela que consegue tomar decisões, concluir tarefas e ainda se destacar com ideias inovadoras. Para ter sucesso na carreira é recomendável fazer uma auto avaliação sobre o rendimento no trabalho. Se antes ser uma pessoa produtiva era associado a produção em massa, hoje espera-se que ele seja capaz de fazer as escolhas certas.

Confira os sete hábitos , adaptados e retirados do Portal Exame, que merecem ser adotados para se tornar altamente produtivo:

**1. Estabelecer critérios e saber dizer não:** É muito difícil atender a todas as demandas que surgem ao longo do dia ou da semana, por isso é muito importante dizer não para algumas coisas e não para outras. Dizer sim a tudo gasta energia, tempo e atenção, e se tem pouca qualidade. Pessoas altamente produtivas têm um filtro extremamente eficaz e, por isso é capaz de detectar a todo o momento quais atividades realmente merecem atenção.

# 7 HÁBITOS DAS PESSOAS ALTAMENTE PRODUTIVAS

**2. Ter os objetivos profissionais e pessoais estabelecidos:** O equilíbrio entre a vida pessoal e profissional fica mais fácil quando os objetivos estão pré-estabelecidos. Alcançar as metas pode levar tempo, mas se você sabe onde quer chegar, fica evidente como você deverá agir no trabalho, em casa ou nas horas vagas.

**3. Planejar diariamente o que precisa ser feito:** Antes da semana começar é importante que o planejamento semanal já esteja pronto. Com isso, não é recomendável economizar tempo ao relacionar todas as atividades. Ao final de cada dia também é indicado dedicar dez minutos para anotar o que precisa ser feito no dia seguinte. Para uma pessoa produtiva, a rotina se conecta com as grandes metas e isso é possível realizando pequenas tarefas.

**4. Acessar o e-mail esporadicamente:** Mantenha a concentração no trabalho mesmo diante computadores e smartphones. Pequenas atitudes podem economizar tempo, energia e evitar distrações, como estabelecer horários para acessar o e-mail. O importante é ter a tecnologia aliada à produtividade e não à distração.

**5. Evitar ser “multitarefa”:** Pode parecer uma vantagem, mas não é. Trabalhar em mais de uma tarefa alternadamente além de não garantir que fique pronta mais rápido, a qualidade também ficará aquém do desejável. Seja preciso, pois isso evita um desgaste de energia e tempo .

**6. Adotar intervalos:** Em vez de mandar e-mail ou telefonar, caminhe até a mesa do seu colega de trabalho se deseja falar com ele pontualmente. Saia, nem que seja por cinco minutos, do seu ambiente de trabalho em intervalos de uma hora ou uma hora e meia. Trabalhar interruptamente não é garantia de um trabalho melhor. E se não quer ser interrompido em uma atividade de concentração, avise as pessoas que comumente se relacionam com você.

**7. Cuidar da saúde:** Geralmente, as pessoas que perdem facilmente energia e estão sempre cansadas são as sedentárias. É muito comum, que as pessoas altamente produtivas no trabalho, encontram tempo para ter hobbies, como praticar esportes. Além disso, é importante prestar atenção na alimentação e na qualidade do sono.

# COMO NÃO SE COMPORTAR NO AMBIENTE DE TRABALHO

Carreira não se faz apenas de metas atingidas ou bom resultado ao fim de cada ciclo, mas também (e, em alguns momentos, principalmente) pela imagem que você constrói sobre si mesmo pelo caminho. Nesse ponto, os assuntos e opiniões que partem da sua boca, e-mail e boca são decisivos para essa construção. Confira seis posturas, também adaptadas e retiradas do Portal Exame, que podem trabalhar contra a sua boa reputação na empresa:

- 1. Render pauta para o reality show corporativo:** delimite fronteiras claras entre o que é público e o que é privado no ambiente profissional. Detalhes sobre a vida pessoal não devem ser espalhadas aos quatro ventos, principalmente no ambiente corporativo.
- 2. Fazer o trabalho uma extensão da casa:** evite resolver questões pessoais à distância, seja pelo seu celular, muito menos através dos recursos da empresa. Eventualmente se necessário, mas preze pela discrição e bom senso.

3. **Fortalecer o bullying corporativo:** seja bem humorado e não inconveniente. Este tipo de postura além de denotar imaturidade, pode desgastar o relacionamento com os colegas de trabalho. Aposte em brincadeiras genéricas e que não colidam com os ideias do bom senso.

4. **Não ter papas na língua:** guardar informações, manter a confidencialidade e discrição fazem parte do jogo corporativo. Burlar isso pode manchar a própria reputação. Mesmo se a verdade é um dos valores inegociáveis do seu perfil, manter informações sigilosas também faz parte do ambiente empresarial. Se perguntarem sobre o assunto para você, diga simplesmente que não pode comentar. Além disso, não use isso como moeda de troca para aproximar-se de outros colegas de trabalho.

5. **Dar voz (e rostos) para a rádio peão:** independente do mercado ou estilo da companhia, fofoca é sempre uma pedra no sapato de toda corporação. Os fofoqueiros de plantão, podem até conquistar um público cativo, mas também são tachados pela falta de credibilidade e confiança. Fofocar no ambiente corporativo é praticamente sinônimo para a ideia de cavar a própria cova profissional.

6. **Bancar o zangão:** reclamar de tudo e de todos também contabiliza pontos negativos para a sua imagem profissional. "Nossos companheiros de trabalho não têm obrigação com relação aos nossos problemas", diz o consultor organizacional Shinyahsiki. "É importante você ter alguém para compartilhar suas questões, mas isso deve ser na esfera da intimidade"

# ALGUMAS REFERÊNCIAS DESTE MANUAL

- <http://www.dicasprofissionais.com.br/>
- <http://gupdesenvolvimento.com/>
- <https://etalent.com.br/>
- <https://www.grupoa.com.br/>
- <https://www.propositomaior.com.br/>
- <https://www.ibccoaching.com.br/>



# REFERÊNCIAS DESTE MANUAL

## Artigos e Dissertações

"Reflexões sobre o gerenciamento de carreira na atualidade" por Lourdes de Fátima Martins dos Santos Cavaciocchi e Adriana Leônidas de Oliveira

"Relações de Trabalho: Planejamento e Novas Oportunidades de Carreira para o Trabalhador“

"Orientação profissional: utilidade, valor e impacto na gestão da carreira e na vida pessoal" por Carlos Roberto Ernesto da Silva "A importância da orientação de carreira na empregabilidade" por Nancy Malschitzky

Como os candidatos podem se preparar para uma entrevista de emprego" por Moityca — Eficiência Profissional (Empresa de Consultoria)