



UNIFEOB

CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO
OCTÁVIO BASTOS

ESCOLA DE NEGÓCIOS ONLINE

ADMINISTRAÇÃO/PROCESSOS GERENCIAIS

PROJETO INTEGRADO

A COMUNICAÇÃO ENTRE AS EQUIPES NO
CONTEXTO ORGANIZACIONAL

FURIOUS NUTRITION LTDA - SUPLEMENTO JÁ

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SP

JUNHO, 2022

UNIFEOB

CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO
OCTÁVIO BASTOS

ESCOLA DE NEGÓCIOS ONLINE

ADMINISTRAÇÃO/PROCESSOS GERENCIAIS

PROJETO INTEGRADO

A COMUNICAÇÃO ENTRE AS EQUIPES NO
CONTEXTO ORGANIZACIONAL

FURIOUS NUTRITION LTDA - SUPLEMENTO JÁ

MÓDULO CENÁRIOS ORGANIZACIONAIS

COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES - PROFa.
LEONOR CRISTINA BUENO

COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO - PROFa. JULIANA MARQUES
BORSARI

ESTUDANTES:

FRANCISLENE CRISTINA MARCONDES

RA 1012021100127

MARCOS HENRIQUE BERTOLUCCI

RA 1012021100390

VIVIANE FERNANDES MACHADO

RA 1012021100391

NICOLY OLIVEIRA SILVA, RA 1012022100463

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SP

JUNHO, 2022

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA	4
3. PROJETO INTEGRADO	5
3.1 COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES	5
3.1.1 O TRABALHO EM EQUIPE	6
3.1.2 DIFICULDADES PARA SE TRABALHAR EM EQUIPE	7
3.2 COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO	8
3.2.1 EFICÁCIA NA COMUNICAÇÃO ESCRITA	10
3.2.2 EFICÁCIA NA COMUNICAÇÃO ORAL	11
3.3 CONTEÚDO DA FORMAÇÃO PARA A VIDA: COMUNICANDO DE FORMA EFICAZ	13
3.3.1 COMUNICANDO DE FORMA EFICAZ	13
3.3.2 ESTUDANTES NA PRÁTICA	15
4. CONCLUSÃO	17
REFERÊNCIAS	19
ANEXOS	19

1. INTRODUÇÃO

A comunicação faz parte dos seres humanos desde antes da formação da sociedade e até os dias de hoje, garante com que consigamos transmitir nossas ideias e pensamentos, além de resolver nossos conflitos e ajudar na construção de uma carreira profissional de sucesso.

Comunicação Organizacional é todo o planejamento e trabalho realizado a fim de transmitir uma mensagem para os diversos públicos de uma organização: colaboradores, gestores, diretores, imprensa, sociedade, fornecedores, clientes, entre outros.

Realizar uma boa Comunicação Organizacional é facilitar o estabelecimento de uma cultura consolidada. Isso ocorre porque, ao se sentir parte ativa dos processos dentro da empresa, o funcionário possui mais facilidade em “vestir a camisa” e agir de acordo com aquilo que ela defende.

A comunicação é um dos fatores primordiais para a garantia de sucesso na gestão de equipes descentralizadas e não se resume apenas a saber falar. Comunicar pressupõe entender como as pessoas vão interpretar a informação e preocupar-se em garantir a correta compreensão da mensagem que se deseja transmitir.

A comunicação organizacional diz respeito a todas as formas institucionais de interagir e relacionar-se com seus públicos, seu foco é construir vínculos tanto com membros internos quanto externos.

Além disso, a comunicação empresarial possui um papel super importante pois é ela que garante que os colaboradores realizem suas tarefas e atribuições sempre de acordo com as políticas e objetivos da empresa, sem falar que é importante para o relacionamento interno e para um melhor ambiente corporativo como um todo.

Com uma boa comunicação, é possível fazer com que todos sigam na mesma direção, canalizando suas forças para criar e fortalecer a cultura organizacional da empresa. Por outro lado, quando isso não acontece, fica muito mais difícil alcançar os objetivos organizacionais

A prática da comunicação é a chave para garantir o alinhamento entre os funcionários e os objetivos que a empresa busca alcançar, além de evitar desentendimentos que podem trazer sérios danos ao processo organizacional.

2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA

A empresa de razão social Furious Nutrition Ltda - Suplemento Já, encontra-se com a situação cadastral ATIVA. Ela foi aberta em 04/04/2016, possui 06 anos, 1 meses e 29 dias, capital social de R\$40.000,00, natureza jurídica 206-2 - Sociedade Empresaria Limitada, do tipo MATRIZ.

Atividade Econômica (CNAE) Principal:

4637199 - Comércio atacadista especializado em outros produtos alimentícios não especificados anteriormente

Endereço da Empresa:

- Razão social: Furious Nutrition Ltda - Suplemento Já
- CNPJ 24.512.335/0001-57
- Logradouro: AV RODRIGUES ALVES
- Número: 1154
- CEP: 13874040
- Complemento: SALA 01
- Bairro: JARDIM SANTA HELENA
- Município: SÃO JOÃO DA BOA VISTA
- UF: SP

Contatos da Empresa:

- Telefone: (19) 3631-8250/ (19) 3623-4277
- E-mail: luiz@supplementlabs.com.br

3. PROJETO INTEGRADO

3.1 COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES

Cada comportamento pode afetar o resultado de todo um conjunto, cada pessoa tem sua maneira de agir e pensar. E isso também acontece no mundo corporativo. Portanto, saber como lidar com o comportamento humano dentro das organizações é muito importante.

Toda empresa tem suas próprias normas, propósitos e cultura organizacional, e são essas características que definem os comportamentos que os profissionais devem ter neste ambiente.

Comportamento organizacional é a conduta coletiva e individual de gestores e colaboradores dentro de uma empresa. É nele que entendemos quais são as necessidades das equipes de trabalho, para um bom desenvolvimento dentro das organizações. Esse processo busca garantir todas as condições necessárias, não só para o andamento das atividades, mas também em prol do engajamento e motivação das pessoas.

Existem três níveis no comportamento organizacional, eles são:

- Nível Individual, busca-se quais são as competências, interesses, objetivos, percepções e o perfil de um colaborador de maneira individual. A partir dele, gestores conseguem perceber e delegar funções alinhadas com o perfil daquele profissional, obtendo melhor aproveitamento no trabalho e proporcionando crescimento para o colaborador.
- Nível de grupo, o foco deste nível são os departamentos ou grupos que compõem a empresa. Aqui, é analisada a formação deste grupo, como são suas funções e como conectá-los a outras equipes, proporcionando uma melhora na comunicação e fazendo com que possam trabalhar de maneira conjunta e efetiva.
- A nível organizacional, aqui o nível analisa a empresa como um todo, integrando atividades com o objetivo comuns e como suas diferentes dimensões influenciam no comportamento dos seus colaboradores. Aqui também é possível entender como a área de recursos humanos pode influenciar os demais componentes da empresa. Também é possível entender, neste nível, como a cultura organizacional influencia o comportamento das pessoas.

Os processos de uma organização são permeados por relações entre pessoas. Dessa forma, os colaboradores são dependentes mutuamente. Independente do cargo e das atividades que um profissional execute dentro de uma empresa, algumas tarefas e decisões serão realizadas em grupo e há quem apresente dificuldades no trabalho em equipe.

Profissionais que não conseguem trabalhar em equipe dentro de determinada empresa podem gerar:

- individualismo
- diminuição na produtividade da empresa
- prejuízo ao surgimento de novas ideias e decisões
- conflitos
- desmotivação dos demais funcionários
- frustrações nos demais membros

Algumas dicas para conseguir trabalhar em equipe são:

- Respeito
- Planejamento
- Comunicação eficaz
- Participação
- Saber ouvir
- Não deixar conflitos pendentes
- Não fazer fofocas

Muitas organizações não entendem a importância de se manterem atentas aos comportamentos de seus membros e como as atitudes desses podem afetar toda a produtividade da empresa.

A gestão de Recursos Humanos (RH), é a área que estuda as técnicas e práticas com o objetivo de administrar os comportamentos internos da empresa. Assim como, comunicar os valores da organização para os funcionários e realizar um equilíbrio entre os desejos dos trabalhadores e os valores da instituição.

Os cargos da área de RH geralmente são preenchidos por psicólogos organizacionais. Esses profissionais têm como foco a relação das pessoas com o trabalho e são capazes de aplicar técnicas que estimulem a percepção do grupo sobre os comportamentos que estão sendo tomados por eles, também pode se posicionar e intervir nos conflitos e problemas encontrados durante a realização dos trabalho em equipe. Esses profissionais devem agir como mediadores de conflitos, quando necessário.

3.1.1 O TRABALHO EM EQUIPE

O profissional que souber trabalhar em equipe também consegue desenvolver suas tarefas diárias com eficiência e apresentar resultados ainda melhores, além disso, uma equipe unida e com sintonia no ambiente corporativo trabalha em busca de um objetivo em comum.

Trabalhar em equipe nada mais é do que a junção de várias pessoas que unem seus esforços visando solucionar um problema em comum sendo assim, quando duas ou mais pessoas trabalham juntas para executar uma tarefa ou encontrar a solução de um problema, elas estão trabalhando em equipe.

A habilidade é essencial para que o trabalho em equipe flua naturalmente, mas não basta apenas comunicar-se com seus colegas de maneira clara e objetiva é preciso ir além e praticar uma escuta empática, ficando atento ao que o outro tem a dizer e respeitando suas opiniões e visões.

Algumas habilidades essenciais no trabalho em equipe são:

1. Conhecer as pessoas da equipe. Você passa a maior parte do seu dia ao lado dos colegas de trabalho.
2. Respeito às diferenças. As pessoas são diferentes.
3. Cuidado com as críticas.
4. Cuidado com as brincadeiras.
5. Criação de um ambiente de trabalho agradável.

O trabalho em equipe pode ser formado por pessoas com personalidades, formas de pensar e agir opostas, saber respeitar e lidar com essas diferenças é fundamental para construir relações saudáveis e para o crescimento profissional. A capacidade de lidar com conflitos, discutir ideias e apresentar uma diversidade de opiniões e pontos de vista sobre determinado assunto pertinente ao trabalho, uma pessoa que sabe trabalhar em equipe, aprender a lidar com as diferenças, sabe ter paciência e aprende a ajudar os demais.

Compreendemos que o trabalho em equipe da **Furious Nutrition Ltda - Suplemento Já**, é bom, os colegas da organização são prestativos e sempre estão dispostos a ajudar e ser ajudados, as equipes são formadas de cinco a seis pessoas sempre com um líder a frente do projeto a ser realizado, se a meta foi batida e o projeto realizado com sucesso os colaboradores envolvidos ganham bonificações do gestor da organização.

3.1.2 DIFICULDADES PARA SE TRABALHAR EM EQUIPE

O trabalho em equipe tem algumas situações ou momentos que podem tornar um indivíduo vulnerável, quando os integrantes da equipe sentem medo ou receio de demonstrar essa vulnerabilidade provoca a perda de confiança entre os membros da equipe. A falta de segurança é demonstrada também na dificuldade de assumir os erros,

por lidamos com pessoas, com pensamentos diferentes, maneiras de agir diferentes, aspirações diferentes, enfim. Ainda que o desejo comum seja o crescimento da empresa e bons resultados na tarefa exercida, ao lidar com pessoas, temos que levar em consideração as implicações que envolvem "cabeças pensantes".

Com por exemplo:

1. Dificuldade para sair da zona de conforto.
2. Desorganização.
3. Falta de autocontrole.
4. Falta de humildade ou vergonha de pedir ajuda.
5. Falta de foco e tempo.
6. Desmotivação.
7. Negativismo.
8. Dificuldade de compartilhar o sucesso.

Notamos que na **Furious Nutrition Ltda - Suplemento Já**, as equipes foram bem selecionadas, pois existe poucas dificuldades, os colaboradores são participativos e ajudam seus colegas.

Porém nem tudo é perfeito, até porque não há perfeição, percebemos uma dificuldade no feedback entre os colegas de equipe na empresa. já para na realização do projeto integrado percebemos a mesma dificuldade a demora de feedback entre os colegas.

3.2 COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO

A comunicação escrita é fundamental no ambiente corporativo, pois permite o registro de informações em relatórios, regulamentos, comunicados, entre outros. Contudo, para que esses documentos sejam verdadeiramente eficazes e promovam o entendimento, é necessário atentar-se para a qualidade das mensagens para que a comunicação escrita ocorra com clareza é necessário concisão, clareza, coerência, coesão, correção e elegância.

A comunicação eficaz e eficiente é o ato de falar e ser compreendido representa transmitir para o interlocutor as informações que você precisa, causando nele a

compreensão que deseja é emitir uma mensagem com clareza e sem dar margem a qualquer ruído ou desentendimento às vezes, os ouvintes não se conseguem lembrar de tudo o que uma pessoa diz e dessa forma é possível manter um registo do assunto a ser comunicado.

Alguns exemplos comuns de comunicação escrita são: **blogs, e-mails, cartas, textos, slides e memorandos.**

Estabelecer um contato indireto com o destinatário é mais formal sendo mais pensada e planejada, havendo um maior rigor gramatical e exigência de cumprimento da norma culta tendo duração de tempo e podendo ser relida inúmeras vezes, porque tem registo escrito.

Sobre a comunicação oral é importante é que a mensagem saia do emissor para o receptor com o mínimo de ruído possível em estado fluido em outras palavras, seja o mais compreensível e interessante possível a timidez e a dificuldade em expressar pensamentos, sentimentos e conhecimento podem atrapalhar muito quem precisa falar em público.

A boa comunicação oral ajuda a elevar a autoestima, isso porque a pessoa aprende a lidar melhor com o outro e consigo mesma, ao saber transparecer suas emoções como a comunicação é uma via de mão dupla, fica mais fácil compreender a outra pessoa, colocar a vida em perspectiva e ser mais empático.

A comunicação oral tem a vantagem de ser instantânea e gerar feedback imediato. Há uma maior aproximação entre emissor e receptor estabelece um contato direto com o destinatário é mais espontânea e informal, usufruindo de maior liberdade há uma maior tolerância relativamente ao cumprimento da norma culta. Como desvantagem cita-se a dificuldade de registo e da transmissão sucessiva para várias pessoas, com risco de criar mal-entendidos e distorções.

A comunicação pode causar grandes efeitos na vida de uma pessoa, pois através dela é possível conseguir um bom emprego, uma promoção para o cargo desejado, ter uma boa produtividade na empresa, construir relacionamentos duradouros com as pessoas e além de tudo, uma grande satisfação pessoal e realização profissional.

Escrever bem, comunicar-se com clareza, sempre foi e por muito tempo ainda será a maneira mais rápida e eficiente para conquistar os seus objetivos.

3.2.1 EFICÁCIA NA COMUNICAÇÃO ESCRITA

Uma das coisas mais importantes e buscadas dentro das organizações empresariais é uma comunicação eficaz. Diferente do que muitos acreditam, a comunicação não está ligada apenas ao fato de saber dizer algo a outras pessoas, ela consiste em fazer com que o outro lado – no caso, o receptor – entenda aquilo que é dito, sem que haja qualquer tipo de má interpretação. É dever de quem está se comunicando assegurar que sua mensagem seja compreendida de forma clara e objetiva.

Uma comunicação eficaz no cenário organizacional pode ser entendida como aquela que transforma a atitude das pessoas ou se a comunicação apenas muda suas ideias, mas não provoca nenhuma mudança de comportamentos, então ela não atingiu seu resultado.

Assim, quando falamos em comunicação eficaz, estamos falando daquela que atinge com efetividade seu objetivo, que é transmitir uma mensagem com clareza, utilizando os mais diversos tipos de canais de comunicação para isso. Ou seja, basicamente é quando o emissor passa uma informação ao seu receptor e este entende a mensagem exatamente como ela foi transmitida, sem acrescentar nada a mais ou a menos à sua interpretação.

A junção de todos esses elementos, faz com que a comunicação aconteça de forma verdadeiramente eficaz nos mais diversos contextos, principalmente no empresarial.

Por falar em mundo corporativo, é necessário lembrar que a boa comunicação nesse ambiente é bastante dinâmica. Ela não é realizada apenas por meio de conversas, formais e informais, telefonemas e reuniões. Ela está presente desde a pausa do café até a emissão de documentos importantes. Além disso, há também a utilização de ferramentas de comunicação escrita – como e-mail, memorandos e circulares, por exemplo – que fazem parte do dia a dia de qualquer organização atualmente.

Por isso, saber escrever de forma clara e objetiva, assim como se comunicar de forma geral, utilizando todos os meios, é fundamental para o desenvolvimento das demandas.

Nesse sentido, investir em uma comunicação eficaz não é somente investir em comunicações verbais, uma vez que esta envolve também as comunicações não verbais.

É importante que as empresas entendam o quão valioso é ter uma comunicação eficaz é essa comunicação que garante o bom andamento dos processos, a execução das atividades e o alcance de resultados extraordinários.

Quando uma mensagem ou uma informação relevante para a equipe é mal transmitida, conseqüentemente, será mal compreendida. Essa falha na comunicação impacta a equipe como um todo e pode levar a diversos prejuízos para a empresa.

O bom atendimento dos clientes pode ser comprometido. Os fornecedores podem receber pedidos errados. Interfere também nas relações interpessoais de colegas de trabalho.

Motivos que tornam a comunicação eficaz fundamental nas organizações:

- Melhoria nos processos.
- Engajamento e motivação dos colaboradores.
- Diminuição de conflitos.
- Melhora o clima organizacional.

Dicas para desenvolver a comunicação eficaz na sua organização:

- Avalie o cenário.
- Conheça o seu receptor.
- Invista na cultura de feedbacks.
- Atente-se para o uso da língua portuguesa.

Já na **Furious Nutrition Ltda - Suplemento Já**, entendemos que a comunicação depende muito do assunto abordado e qual será o propósito da mensagem, geralmente é feito através de e-mails, memorandos e até Whatsapps tanto para a equipe quanto para o colaborador independente do assunto sendo ela positiva ou negativa, a comunicação é feita pelo próprio gestor da empresa.

3.2.2 EFICÁCIA NA COMUNICAÇÃO ORAL

A comunicação formal é a transmissão de informações oficiais por vias formalizadas, como por exemplo **o ofício**. Comunicação formal é a comunicação endereçada através dos canais de comunicação existentes no organograma da empresa; é derivada da alta administração a mensagem é transmitida e recebida dentro dos canais formalmente estabelecidos pela empresa na sua estrutura organizacional.

A linguagem formal e informal são variações da língua:

- A linguagem informal é usada em momentos com a família e amigos. Já com superiores hierárquicos devemos usar a linguagem formal dessa forma, concluímos que a linguagem formal e informal é aplicada em diferentes contextos.
- A comunicação formal é aquela que observa certos modelos e canais determinados pela organização.
- Quando um dirigente deseja comunicar algum fato para sua equipe, ele muitas vezes utiliza um canal formal, como o e-mail corporativo, um memorando, uma carta, um informativo, etc.
- Na comunicação informal, ao contrário da formal, a transferência de informações ocorre em forma de redes não formais, como exemplo as confraternizações entre os membros de determinada organização.
- A linguagem informal é mais casual e espontânea, fugindo um pouco das normas gramaticais ela é usada principalmente quando falamos de forma mais impulsiva e casual, como em conversas com família e amigos, o tom da linguagem informal é mais pessoal do que o da linguagem formal. As palavras informais são aquelas que utilizam variações da gramática, estas palavras não devem ser usadas na linguagem escrita formal, como na escola, no trabalho e em documentos.

Para conduzir uma reunião é importante ter postura, abra a reunião clarificando os objetivos - certifique-se de que todas as pessoas presentes agrega algo ao tema e que concordam no tempo proposto para a discussão. Deixe o objetivo e a pauta escrita e visíveis durante toda a reunião. Permaneça de pé com postura e tenha bastante entendimento do assunto abordado.

Na organização escolhida para a realização do projeto integrado as reuniões são da seguinte forma:

1. Realizado sempre que preciso, até sem agendamento se necessário.
2. Divididos por setores.
3. Todos da equipe tem total abertura para deixar registrado suas opiniões.
4. Sempre na busca de melhorias.
5. Novos desafios.

3.3 CONTEÚDO DA FORMAÇÃO PARA A VIDA: COMUNICANDO DE FORMA EFICAZ

Uma das coisas mais importantes e buscadas dentro das organizações empresariais é uma comunicação eficaz. Uma comunicação eficaz no cenário organizacional pode ser entendida como aquela que transforma a atitude das pessoas. Se a comunicação apenas muda suas ideias, mas não provoca nenhuma mudança de comportamentos, então ela não atingiu seu resultado.

Na disciplina de formação para vida temos os seguintes tópicos:

- Construindo relações com a comunicação eficaz
- Diálogo e o poder de uma boa conversa
- Comunicação eficaz escrita: a importância da mensagem
- Comunicação virtual

3.3.1 COMUNICANDO DE FORMA EFICAZ

Construindo relações com a comunicação eficaz:

Para que a comunicação seja eficaz é de suma importância que haja compreensão entre todas as partes envolvidas. Para isso, o emissor (quem envia a mensagem), o receptor (quem recebe a mensagem) e o entendimento (o resultado da comunicação) devem ser levados em consideração.

Além disso, também é importante estar atento ao seu tom de voz (falar em um tom alto pode transmitir agressividade), sua postura (ela pode revelar confiança ou insegurança) e emoções, pois sem a devida administração desses constituintes pode ocorrer a má interpretação pela parte do ouvinte.

Saber ouvir atentamente as pessoas também é preciso. Por isso, esteja atento, presente e conectado com o seu emissor.

Da mesma forma, saber perguntar contribui para a melhor compreensão da mensagem. Seja humilde, saiba o momento certo de fazer uma pergunta.

- **Dicas:**

1. Quando conversar com alguém, se atente para a sua postura. Veja o que ela transmite.
2. Esteja atento, presente e conectado com o emissor e o que ele fala;
3. Seja humilde para fazer perguntas e saiba o melhor momento para fazê-las;
4. Procure o melhor tom para falar, a fim de não passar uma má impressão;
5. Seja claro e escolha as melhores palavras, de modo que o receptor possa entender sem dificuldade.

Diálogo e o poder de uma boa conversa:

O diálogo é aquela conversa simples, olho no olho, sem planejamento, debates ou apresentação de argumentos, no entanto requer alguns elementos, como a empatia, humildade, atenção e envolvimento. Por isso, quaisquer distrações devem ser evitadas.

Já as rodas de conversas estão voltadas para o debate de determinado tema e todos têm o direito de se expressar. As pessoas devem ser respeitadas e se sentirem acolhidas. As rodas de conversas são estruturadas em: a) abertura (onde os participantes e o tema são apresentados); b) desenvolvimento (onde o mediador inicia a pergunta ou atividade planejada e comunica a todos); c) fechamento (onde os participantes refletem e após podem falar sobre suas impressões).

Com o uso da tecnologia, esse tipo de conversa tem sido deixado de lado, as relações começaram a se tornar superficiais e nem sempre as pessoas estão dispostas a conversar.

- **Dicas:**

1. Chame as pessoas para conversar;
2. Seja um bom ouvinte, tenha respeito;
3. Busque se conectar com as pessoas;
4. Busque ser transparente;
5. Pratique o diálogo no seu dia a dia.

Comunicação eficaz escrita: a importância da mensagem:

Outras formas de nos comunicarmos é por meio da escrita, no entanto, precisamos estar atentos para que ela seja feita de maneira eficaz, ou seja, certificar que sua mensagem não possui erros linguísticos, se sua escrita será facilmente compreendida ou se você se comunica bem usando a escrita.

Alguns tipos de textos mais comuns são a narração, argumentação, exposição e descrição.

A estrutura de um texto precisa conter introdução, desenvolvimento, e conclusão.

Para melhor interpretação do texto, analise o que é opinião do autor e o que é fato, busque o contexto em que a palavra está inserida, busque o significado das palavras que você desconhece, encontre a ideia principal defendida pelo autor, por fim, identifique a causa e a consequência.

- **Dicas:**

1. Se atente aos erros gramaticais;
2. Busque se comunicar com palavras que seu receptor tem afinidade;
3. Seja objetivo e deixe a ideia principal clara;
4. Tenha cuidado com sua interpretação.

Comunicação virtual:

A comunicação virtual está cada vez mais atrelada ao nosso dia a dia, porém, esse tipo de comunicação pode tanto ser uma força, quanto uma fraqueza.

- **Dicas:**

1. Saiba qual é a linguagem ideal -formal ou informal- para cada situação;
2. Se atente aos erros gramaticais;
3. Certifique-se que suas publicações nas redes sociais não comprometem sua reputação e a da sua organização. É quase impossível se desfazer delas!

3.3.2 ESTUDANTES NA PRÁTICA

No vídeo os estudantes expuseram algumas dicas sobre a comunicação e sua importância para o indivíduo.

A comunicação está presente no nosso dia a dia. Nos comunicamos através do diálogo, rodas de conversas, debates e até mesmo através do nosso próprio corpo.

Por ser um processo, precisamos estar atentos a todos os elementos que o compõem, assim como os ruídos e barreiras que impedem que a comunicação se torne eficaz.

A fim de que a comunicação seja eficaz é preciso estar conectado com quem estamos nos comunicando, para que as informações recebidas não sejam distorcidas. Precisamos saber ouvir e o melhor momento para fazer perguntas, estar atento a nossa postura, e por fim, precisamos escolher as melhores palavras, para que o nosso receptor não tenha dificuldade de entendê-las.

O diálogo nada mais é que resolver algo por meio das palavras. É uma conversa em que um indivíduo e seus interlocutores conversam de verdade, sem interferências ou ruídos.

É algo tão produtivo que pode e deve ser usado para resolução de conflitos. Quando for em grupo, é importante que todos tenham espaço para falar com respeito ao que foi exposto. Também deve ser organizado e em um ambiente tranquilo, que estimule a participação de todos.

Acredite no diálogo como a forma mais definida na comunicação humana ,por isso busque promover o diálogo.

Outra forma de nos comunicarmos é através da escrita. No entanto, é importante estarmos atentos para que não haja erros linguísticos e que ela seja feita de maneira eficaz.

Alguns tipos mais comuns de textos são a narração, a argumentação, a exposição e a descrição.

A estrutura de um texto precisa ter introdução, desenvolvimento e conclusão.

Algumas dicas para que a comunicação escrita seja eficaz são: a) se atente aos erros gramaticais; b) busque utilizar palavras que seu receptor tenha afinidade; c) seja objetivo e deixe a ideia principal clara; d) tenha cuidado com a interpretação.

Por fim, falaremos da comunicação virtual, que está cada vez mais presente na vida das pessoas e assim oferecendo diferentes formas de se comunicar no dia a dia. E como ter uma comunicação eficaz no mundo virtual?

Entre os principais meios de comunicação estão as redes sociais: Linkedin (rede social profissional, com o objetivo de criar conexões que permite o desenvolvimento de conhecimento a partir da interação do profissional com a empresa), Instagram (rede social visual, cujo objetivo é divulgar fotos, seja cunho pessoal, ou profissional), Whatsapp, Messenger e Telegram facilitam a comunicação com parentes, amigos e profissionais de forma rápida.

Todos esses meios de comunicação são importantes, porém a cautela com o seu uso não deve ser dispensada, pois as mensagens serão registradas e por isso é fundamental estar atento a linguagem que será utilizada.

Link para acessar o vídeo: < <https://youtu.be/zZLFgvLu-bw> >

4. CONCLUSÃO

No decorrer deste Projeto Integrado, os estudantes abordaram sobre o comportamento humano nas organizações, o trabalho em equipe e as dificuldades encontradas nesse processo, a comunicação oral ou escrita e sua eficácia.

Cada organização possui valores, normas e uma cultura organizacional, e são esses elementos que determinam um comportamento adequado pelos integrantes que a compõem.

O comportamento de um indivíduo pode afetar o resultado do grupo e por isso saber como lidar com o comportamento humano dentro das organizações é importante.

Os processos de uma empresa são envoltos de relações entre as pessoas. Os colaboradores dependem uns dos outros, já que algumas tarefas e decisões serão realizadas em grupo - o que pode ser prejudicial se os integrantes não conseguem trabalhar em equipe. Por isso, incentivar e exercitar o trabalho em equipe é fundamental e irá contribuir para um bom ambiente de trabalho e um bom desempenho. As dificuldades encontradas são diversas, já que as pessoas possuem valores, objetivos e percepções diferentes, assim, os gestores precisam identificar essas diferenças e evitar ou controlar os conflitos.

Uma das coisas mais relevantes buscadas nas organizações é a comunicação eficaz, ou seja, transmitir a mensagem e ser compreendido. No cenário organizacional, pode ser entendida como aquela que transforma a atitude das pessoas.

A comunicação pode ser oral ou escrita e ainda ter linguagem formal ou informal.

A comunicação escrita, importante no ambiente corporativo, possibilita que as informações sejam registradas, no entanto os erros gramaticais devem ser anulados e a norma culta deve estar presente. A comunicação oral possui inúmeras vantagens tanto para a vida pessoal quanto para a vida profissional do indivíduo. As barreiras e impasses que dificultam a eficácia de ambas precisam ser evitadas.

A empresa escolhida para este PI é a Furious Nutrition Ltda- Suplementos Já, onde os colegas da organização são prestativos e dispostos a ajudar e serem ajudados, se o objetivo é atingido os integrantes são recompensados pelo gestor.

A organização, se tratando do trabalho em equipe, possui poucas dificuldades, no entanto o feedback ainda é um impasse.

Já a comunicação depende muito do assunto abordado e qual será o propósito da mensagem.É feita através de e-mails, memorandos e até via Whatsapp, tanto para a equipe quanto aos colaboradores e transmitida através do próprio gestor.

No decorrer deste PI, os estudantes também contribuíram com dicas que irão ajudar no exercício do trabalho em grupo e na eficácia da comunicação.

REFERÊNCIAS

A IMPORTÂNCIA DA COMUNICAÇÃO EFICAZ NAS ORGANIZAÇÕES. [S. l.], 21 jan. 2022. Disponível em: <https://www.ibccoaching.com.br/portal/rh-gestao-pessoas/importancia-comunicacao-eficaz-organizacoes/> Acesso em: 25 maio 2022.

FURIOUS Nutrition Ltda - Suplemento Ja. [S. l.], 18 jan. 2021. Disponível em: <https://cnpj.services/24512335000157/furious-nutrition-ltda> Acesso em: 2 jun. 2022.

ANEXOS

Essa parte está reservada para os anexos, caso houver, como figuras, organogramas, fotos etc.

