



UNIFEOB

CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO
OCTÁVIO BASTOS

ESCOLA DE NEGÓCIOS ONLINE

GESTÃO FINANCEIRA

PROJETO INTEGRADO

A COMUNICAÇÃO ENTRE AS EQUIPES NO
CONTEXTO ORGANIZACIONAL

SENSORI SISTEMA DE SEGURANÇA

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SP

JUNHO, 2022

UNIFEOB

CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO
OCTÁVIO BASTOS

ESCOLA DE NEGÓCIOS ONLINE

GESTÃO FINANCEIRA

PROJETO INTEGRADO

A COMUNICAÇÃO ENTRE AS EQUIPES NO
CONTEXTO ORGANIZACIONAL

SENSORI SISTEMA DE SEGURANÇA

MÓDULO CENÁRIOS ORGANIZACIONAIS

COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES - PROFa.
LEONOR CRISTINA BUENO

COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO - PROFa. JULIANA MARQUES
BORSARI

ESTUDANTES:

ANA LUCIA BRAGANHOLI, RA

1012021100094

LARISSA HELENA MORA FERRAZ, RA

1012021100325

ROBSON ADRIANO DA SILVA,

RA 1012021100426

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SP

JUNHO, 2022

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA	6
3. PROJETO INTEGRADO	7
3.1 COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES	7
3.1.1 O TRABALHO EM EQUIPE	7
3.1.2 DIFICULDADES PARA SE TRABALHAR EM EQUIPE	7
3.2 COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO	9
3.2.1 EFICÁCIA NA COMUNICAÇÃO ESCRITA	9
3.2.2 EFICÁCIA NA COMUNICAÇÃO ORAL	9
3.3 CONTEÚDO DA FORMAÇÃO PARA A VIDA: COMUNICANDO DE FORMA EFICAZ	10
3.3.1 COMUNICANDO DE FORMA EFICAZ	10
3.3.2 ESTUDANTES NA PRÁTICA	10
4. CONCLUSÃO	12
REFERÊNCIAS	13
ANEXOS	14

1. INTRODUÇÃO

Nesse projeto, vamos falar sobre a comunicação entre as equipes no contexto organizacional.

A comunicação é o fator essencial para todas as realizações nas organizações, e para que haja no ambiente de trabalho harmonia, paz e domínio próprio é preciso reconhecer que todos precisam ser flexíveis.

Vamos falar também de alguns princípios fundamentais como treinamento, dedicação, comportamento, compromisso e conhecimento inovam o desempenho das equipes em uma organização.

Sobre uma equipe, trabalhando com as habilidades e talentos, promovem o sucesso proporcional de cada colaborador, sendo motivados a dar o melhor de si.

Clareza e objetividade tem bons resultados para o futuro da organização, é fonte de inspiração para o seu desenvolvimento e está sempre em evidência e também são capazes de fazer planejamentos, estratégias em momentos de competitividade e crises.

2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA

Sensori sistema de segurança, fica localizada na rua Coronel Oliveira, nº 100, sala 01, centro em Andradas - MG, inscrita no CNPJ 05.749.578/0001 - 69, A Sensori está a 25 anos no mercado de segurança e automação residencial e industrial, fundada em 1997, por Tiago Rosa Camargo, com a finalidade de oferecer segurança e conforto e tranquilidade aos seus clientes. Produtos fornecidos pela empresa são: monitoramento , implantação de cercas elétricas, instalação de portões eletrônicos e instalação de câmeras e alarmes. Atuam em toda a região do sul de minas e cidades paulistas próximas a Andradas - MG.

3. PROJETO INTEGRADO

3.1 COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES

A gestão de equipes, de forma geral, é um desafio que faz parte da rotina das organizações. Afinal de contas, estamos falando de pessoas, seres humanos, cada qual com suas complexidades. As possíveis dificuldades das equipes é justamente em ter que lidar com as subjetividades dos colaboradores, compreendendo suas necessidades e agindo de forma a aliá-las aos objetivos organizacionais. Isso requer um trabalho árduo e constante de análise e busca por soluções cada vez mais inovadoras e eficazes. Tratar as questões de gestão de equipes de forma negligente, não agindo de forma estratégica e preparada, pode provocar obstáculos ainda maiores.

3.1.1 O TRABALHO EM EQUIPE

Gestor da empresa Sensori Sistema de Segurança Tiago Rosa Camargo, nos respondeu que o trabalho em equipe se dá primeiramente pela contratação do colaborador e seleção do seu perfil. A empresa faz treinamento e expõe também o objetivo por onde a empresa quer chegar, respeita as opiniões e os pontos de vista dos colaboradores.

As equipes são compostas e formadas por uma hierarquia onde tem um técnico de sistema de segurança e um auxiliar como ajudante. As equipes que prestam serviço de manutenção e instalação de segurança são formados em dupla de duas pessoas.

A valorização do trabalho é que na equipe o auxiliar do Técnico de Sistema de Segurança, pode se tornar também um Técnico.

3.1.2 DIFICULDADES PARA SE TRABALHAR EM EQUIPE

As possíveis dificuldades encontradas na empresa é quando o colaborador não se encaixa no perfil da empresa.

Ocorrendo assim uma desarmonização no ambiente de trabalho, pois o colaborador não está motivado e não consegue trabalhar. Assim ele vai trazer grandes problemas para a empresa.

3.2 COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO

3.2.1 EFICÁCIA NA COMUNICAÇÃO ESCRITA

Estrutura de uma mensagem escrita eficaz: A comunicação escrita é a expressão do pensamento por meio da utilização do léxico e das estruturas gramaticais de cada língua com o objetivos de comunicar uma mensagem específica em uma determinada situação. Para Trade Antunes (2003, a atividade de escrita é uma atividade interativa de expressão, pois envolve aquele que escreve e seu leitor, uma vez que um texto geralmente é produzido para ser lido por alguém. Além disso, Antunes(2203) afirma que a escrita é um meio pelo qual podemos exercer uma função comunicativa, seja a de informar, anunciar, descrever,recortar, explicar, argumentar, instruir, resumir, documentar e registrar algo.

Aspecto de construção de uma mensagem clara e objetiva: A escrita, está ligada ao funcionamento da língua. Nesse funcionamento é preciso considerar semântico. Esse estudo permite compreender literal, assim, devem se relacionar ao contexto que são empregadas.

Essa questão é fundamental para compreender que não é tão simples garantir que uma mensagem escrita cumpra seus objetivos. Para que uma mensagem seja eficaz, é preciso transmitir clareza e objetividade, o que não é algo simples. Precisamos perceber, primeiro, que as palavras só fazem sentido em uma situação na qual estão envolvidos sujeitos.

Etapas para a construção de uma mensagem eficaz: - Definir o objetivo do texto - selecionar a abordagem do tema tratado - hierarquizar as informações abordadas no texto e excluir as que não serão - recorrer a elementos de fundação das ideias: dados caso, exemplo, analogia, utilidade da informação, causas, consequência - escolher palavras, formatação, e recursos visuais para materializar a informação.

3.2.2 EFICÁCIA NA COMUNICAÇÃO ORAL

Diferenças entre comunicação informal e formal:

Comunicação informal - Quando estamos em amigos, família e colegas mais próximos de trabalho, raramente nos preocupamos com a forma como estamos falando.

Nessas situações, estamos confortáveis e despreocupados, comunicamo-nos idealmente sem nenhuma dificuldade. No entanto, há momentos em que a comunicação oral é informal, porém ainda assim, exige certa seriedade. No trabalho, por exemplo, há reuniões que não comportam formalidade, mas ainda assim necessitam de seriedade. Um exemplo disso são as reuniões para resolução de problemas ou de incidentes de última hora, bem como reuniões de feedback ou de brainstorm (ideias criativas). Nesses casos, a comunicação é informal, isto é, não demanda tantas regras ou adequação à linguagem culta formal. Porém não podemos confundir informalidade com falta de compromisso, motivo pelo qual podemos atender a alguns elementos fundamentais da comunicação verbal, seja ela uma situação formal ou informal. Polito (2018) recomenda o cuidado com o ritmo da fala. Isso porque, o sucesso de uma comunicação eficaz está para o autor, na alternância do volume da voz e na velocidade da fala. Adaptação é também fundamental para tornar a comunicação oral mais eficaz. Isso diz respeito ao interlocutor: mesmo em situações informais devemos adaptar o que vai ser dito, pois o modo de falar não pode ser o mesmo usado com um colega de trabalho, um amigo ou um líder.

Comunicação formal: A adaptação de comunicação é essencial para uma comunicação oral eficaz. No caso das situações que exigem um modo formal de se comunicar é preciso atender a alguns critérios, como o público para o qual estamos nos dirigindo e o tempo de fala. Os especialistas em oratória apontam outros detalhes importantes a serem observados na comunicação formal. Algumas dicas dizem respeito a preparação para uma comunicação do tipo formal, outras estão mais ligadas à situação de comunicação formal em si seja ela qual for.

Objetivos e tipos de reuniões: A questão principal para se preparar para uma reunião é ter muito claros os objetivos que justificam sua necessidade, ou seja, independentemente de estar conduzindo ou participando de uma reunião é preciso estabelecer ou conhecer seus objetivos, bem como compreende se ela é indispensável para atingir esses objetivos. Como há diversos tipos de reunião de acordo com as diferentes situações antes de se preocupar com outros detalhes ou notificar os participantes (HUNDLE, 1999). Os objetivos mais comuns de uma reunião, geralmente enquadram-se em um destes exemplos: - transmitir informações ou conselhos - divulgar instruções - medir conflitos - tomar ou implementar decisões - gerar ideias criativas - apresentar propostas para discussão e/ou decidir sobre elas.

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

3.3.1 COMUNICANDO DE FORMA EFICAZ

- **Tópico 1:** Construindo relações com a comunicação eficaz
- **Tópico 2:** Diálogo e o poder de uma boa conversa
- **Tópico 3:** Comunicação eficaz escrita: a importância da mensagem
- **Tópico 4:** Comunicação virtual

O ser humano vive em sociedade e para isso a comunicação é essencial. Uma comunicação eficaz traz boa convivência entre os indivíduos e também ajuda a expressar diversos pensamentos, sentimentos, opiniões, além de resolver conflitos e ajudar na construção de uma carreira profissional de sucesso.

Um bom diálogo pode resolver conflitos, evitar desentendimentos, expressar sentimentos. No ambiente pessoal ele ajuda a unir pessoas e a deixar claro qual a importância dos outros em nossas vidas. Já no ambiente corporativo ele resolve conflitos entre funcionários, motiva o grupo em busca de um objetivo comum e torna as equipes mais eficientes.

Uma comunicação escrita eficaz é aquela que é objetiva e clara para quem estiver lendo, seja em uma redação ou em um poema, por exemplo. Algo a ser utilizado são os recursos de engajamento, que tem a função de reter a atenção do leitor e deixar a leitura bem mais agradável. Os exemplos, as analogias e as metáforas são alguns deles.

Na atualidade, com as diversas redes sociais existentes, estamos acostumados com a comunicação virtual. A mesma facilitou nossas vidas de diversas maneiras, porém, devemos ter cuidado ao usá-la, visto que, se usada de forma inadequada ou incorreta podem gerar conflitos e problemas.

É sempre bom atentar-se antes de mandar uma mensagem ou email, seja para um familiar ou até mesmo um colega de trabalho, sempre observando se está sendo claro e coerente com o que diz, a fim de reduzir as chances de ser mal compreendido.

3.3.2 ESTUDANTES NA PRÁTICA

Neste vídeo falaremos como a comunicação pode tanto nos promover ou nos prejudicar e que tudo depende de como a utilizamos, tanto em ambiente pessoal ou profissional.

Abaixo, o link para o vídeo.

<https://youtu.be/Q9oaHVHp-8g>

4. CONCLUSÃO

Concluimos que, a comunicação e a expressão dentro das empresas são um grande diferencial, visto que, melhoram o desempenho da equipe, resolvem conflitos, ajudam no estabelecimento de confiança, entre outros benefícios.

Já o comportamento humano nas organizações, a importância de entendê-lo se alinha com o objetivo de alcançar vantagem competitiva e a partir disso, diferenciar-se no mercado contemporâneo.

REFERÊNCIAS

ANTUNES,/.Aula de português: encontro e interação. São Paulo: Perabola, 2003

Acesso em: 15/06/2022

BRACKS, M.V. et al. Manual de redação da Presidência da República. 2 ed. rev. e atual.

Brasília: Presidencia da República, 2002. Disponível em:

<<http://www.plnlto.gov.br/cc/v/l-03/manualRed PR2aEdaPDF>>.acesso em 24 nov.2018

Acesso em: 15/06/2022

BROTO, Thaiana. Aprenda a dialogar e conquiste melhores resultados. Psicólogo e Terapia, 2017. Disponível em:

<https://www.psicologoeterapia.com.br/blog/aprendendo-a-dialogar/>

Acesso em: 10/06/2022

CÂMARA JUNIOR, J.M.Manual de expressão oral e escrita. Petrópolis, RJ:Vozes,1986.

Acesso em: 15/06/2022

CARNEIRO.AD.Redação em construção: a escrita do texto. São Paulo: Moderna,2001

Acesso em: 15/06/2022

CARVALHO,J. Empresas perdem até ¼ de seu tempo com reuniões inúteis.Exame, 11 abr,2014. Seção Negócios. Disponível Em<<https://exame.abril.com.br/negocios/empresas-perdem-ate-1-4-de-seu-tempo-com-reunioes-inuteis/>>

Acesso em: 15/06/2022

GASPARINI,C.7 erros que não dá mais para cometerem apresentação de trabalho. Você S/A, 23 fev.2017. Disponível

em:<<https://exame.abril.com.br/carreira/7-erros-que-nao-da-mais-para-cometer-em-presencações-de-trabalho/>

Acesso em: 15/06/2022

HINDLE,T.Como liderar reuniões.São Paulo:Publifolha,1999
OLIVEIRA,A.C.Saiba como ter reuniões mais produtivas.você RH, 28nov Disponível
Em:<<https://exame.abril.com.br/negócios/prepare-se-as-reunioes-produtivas/>

Acesso em: 15/06/2022

POLITOR;Aproveite bem a sua voz.2018. Disponível
em:<<https://reinaldopolito.com.br/aproveite-bem-a-sua-voz/>

Acesso em: 15/06/2022

POLITO.R.Veça o medo de falar em publico. São Paulo:Saraiva,1996.

Acesso em: 15/06/2022

7 PASSOS para melhorar sua comunicação escrita. Pitágoras, 14, jun. 2020. Disponível
em:

<https://blog.pitagoras.com.br/comunicacao-escrita/>

Acesso em: 10/06/2022

