



UNIFEOB

CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO
OCTÁVIO BASTOS

ESCOLA DE NEGÓCIOS ONLINE

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

PROJETO INTEGRADO

A COMUNICAÇÃO ENTRE AS EQUIPES NO
CONTEXTO ORGANIZACIONAL

**CONTABSYSTEM SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS
LTDA**

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SP

JUNHO, 2022

UNIFEOB

CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO
OCTÁVIO BASTOS

ESCOLA DE NEGÓCIOS ONLINE

CIÊNCIAS CONTÁBEIS

PROJETO INTEGRADO

A COMUNICAÇÃO ENTRE AS EQUIPES NO
CONTEXTO ORGANIZACIONAL

CONTABSYSTEM SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS

MÓDULO CENÁRIOS ORGANIZACIONAIS

COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES - PROFa.
LEONOR CRISTINA BUENO

COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO - PROFa. JULIANA MARQUES
BORSARI

ESTUDANTES:

CAROLINE VITÓRIA DOS SANTOS
CARDOSO, RA 1012021100034
RICHARD OLIVEIRA, RA 1012021100014
SARA ALVES DA SILVA ARAUJO, RA
1012021100033

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SP

JUNHO, 2022

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA	4
3.1 COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES	4
3.1.1 O TRABALHO EM EQUIPE	6
3.1.2 DIFICULDADES PARA SE TRABALHAR EM EQUIPE	7
3.2 COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO	11
3.2.1 EFICÁCIA NA COMUNICAÇÃO ESCRITA	13
3.2.2 EFICÁCIA NA COMUNICAÇÃO ORAL	14
3.3 CONTEÚDO DA FORMAÇÃO PARA A VIDA: COMUNICANDO DE FORMA EFICAZ	15
3.3.1 COMUNICANDO DE FORMA EFICAZ	16
3.3.2 ESTUDANTES NA PRÁTICA	17
4. CONCLUSÃO	18
REFERÊNCIAS	19
ANEXOS	19

1. INTRODUÇÃO

A que se deve o sucesso dos maiores líderes mundiais como Nelson Mandela e Martin Luther King? A excelência em se comunicar com o próximo, saber ouvir, entender e passar com clareza suas idéias e pontos de vista, a ponto de cativar milhares de pessoas e fazê-las lutar pela mesma causa. Assim, a comunicação está entre as habilidades mais importantes e necessárias para um bom relacionamento, seja ele pessoal ou profissional. Não é novidade que as Empresas têm se preocupado cada vez mais com a influência da motivação na produtividade de seus funcionários. Acontece que, muitas vezes, esta motivação é equivocadamente atribuída apenas a benefícios financeiros, desconsiderando fatores como identificação com os objetivos estratégicos da Empresa e sentimento de pertencimento. A produtividade e os resultados entregues pelas equipes podem ser impulsionados quando se investe tempo e esforço nas melhorias. Com uma boa comunicação, é possível fazer com que todos sigam na mesma direção, canalizando suas forças. Pode criar e fortalecer a cultura organizacional da empresa. Por outro lado, quando isso não acontece, fica muito mais difícil alcançar os objetivos organizacionais.

Ao discorrer deste trabalho, iremos entender melhor quais são os tipos de comunicação e no que elas implicarão, ao passo que se positiva, poderá alavancar os resultados organizacionais, pois há harmonia, entendimento e clareza, entretanto, se houver falhas entre comunicador e receptor a garantia de sucesso tender-se-á ao declínio.

2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA

Situada na cidade de Poços de Caldas, a ContabSystem Soluções Tecnológicas Ltda tem por objetivo otimizar e automatizar os processos dentro dos escritórios de contabilidade, oferecendo um Sistema de Software de alta qualidade para facilitar a rotina dos contadores, que por sua vez, possuem várias obrigações a serem cumpridas em prazos já determinados. Adotar a tecnologia como aliada significa garantir uma rotina contábil mais leve e prática. Assim, o tempo em trabalhos manuais será diminuído, possibilitando estar ao lado dos clientes de forma estratégica, tomando decisões rentáveis para as empresas.

Atualmente conta com 150 colaboradores em seu quadro, sendo estes técnicos internos e externos. Como estratégia de comunicação está sempre trabalhando com feedbacks a fim de ouvir e compreender as satisfações e insatisfações dos colaboradores, dispondo de uma linha direta com o coordenador, de forma a passar de forma clara e objetiva as informações de metas e desempenhos, e disposição em ouvir o que pode ser melhorado por parte da organização. Há também regularmente reuniões gerais para esclarecer dúvidas sobre o crescimento da empresa, evitando assim que a comunicação informal tome conta dos corredores.

3. PROJETO INTEGRADO

No decorrer deste trabalho iremos aprofundar o que foi inicializado na Introdução, identificando e compreendendo como o comportamento humano pode impactar nos trabalhos em equipes, quais ferramentas utilizar para as tratativas de desempenho na comunicação e como chegar a eficácia neste processo.

3.1 COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES

Uma organização é um conjunto de pessoas que desenvolvem atividades em parceria visando atingir objetivos comuns que não poderiam ser atingidos de forma individual, pra isto, distribuem tarefas entre os seus componentes.

Porém, estes componentes possuem características, habilidades e interesses diferentes sendo necessário uma gestão para conduzir e harmonicamente distribuir suas tarefas e deveres de forma igualitária. Com esta gestão, as pessoas conseguem aumentar seus ganhos e vantagens, conseguindo assim um melhor desempenho com a soma dos esforços individuais de cada participante da organização.

Cada organização tem estrutura própria e cultura desenvolvida ao longo de sua existência. Essa cultura organizacional é um conjunto de valores, diferenças, comportamentos e maneiras de agir que são considerados importantes e necessários para o seu funcionamento adequado e coerente.

O Comportamento Organizacional é o estudo dos indivíduos e grupos atuando dentro de uma dada organização ou empresa. Trata da influência das pessoas sobre a instituição, bem como a influência dela sobre os indivíduos e grupos. Na verdade, discute a contínua interação entre indivíduos e grupos, as pessoas e as organizações se influenciando reciprocamente. Neste sentido, busca a contribuição dos psicólogos para entender o comportamento dos indivíduos, isto é, busca estudar e compreender, dentro das organizações, os tipos de personalidade, as atitudes, percepções, aprendizado, motivações etc. Ao mesmo tempo, busca estudar e entender o comportamento dos grupos e sua maneira de agir dentro das organizações. Vale-se aí da contribuição dos sociólogos e psicólogos sociais para entender comportamento grupal e modelos de construção de equipes, solução de conflitos, negociação etc.

Com isso, para um melhor detalhamento do comportamento organizacional, conclui-se que:

1. É uma disciplina científica aplicada, ligada a questões práticas;
2. Adota uma abordagem contingencial, identificando as diferentes situações organizacionais para, então, lidar com elas;
3. Utiliza métodos científicos, testando hipóteses empíricas do comportamento nas organizações através de estatística;

4. Ajuda a entender as pessoas nas organizações, bem como lidar com elas e com os grupos que se formam naturalmente ou por indução das empresas;

5. Recebe contribuições de várias ciências comportamentais como Psicologia, Sociologia, Antropologia, Ciências Políticas;

6. Está relacionada com diversos campos do estudo das organizações, como a Teoria das Organizações, o Desenvolvimento Organizacional, a Gestão de Recursos Humanos entre outros.

3.1.1 O TRABALHO EM EQUIPE

Uma das principais características procuradas hoje no mercado é saber trabalhar em equipe. Buscar essas melhorias faz com que os colaboradores criem habilidades e comecem a fazer a diferença, como, por exemplo, o aumento da produtividade.

A interação da equipe favorece também a capacidade de agregar valor e de gerar confiança, proporcionando um ambiente saudável e positivo. Com essa motivação os colaboradores se sentem mais motivados e preparados para as oportunidades da empresa.

Trabalhar em equipe não é apenas trabalhar em conjunto é preciso de compartilhamento. Os resultados nunca são alcançados apenas por uma pessoa, é preciso compartilhar com o outro para chegar ao objetivo final.

Procurar desenvolver suas habilidades em equipe é se destacar e dar espaço para a liderança. Empresas valorizam profissionais capazes de gerir e motivar os colaboradores, buscando sempre o desenvolvimento da equipe e os melhores resultados.

algumas atitudes individuais que colaboram para a motivação de todos:

- Conhecer as pessoas da equipe.
- Respeito às diferenças. As pessoas são diferentes;

- Cuidado com as críticas;
- Cuidado com as brincadeiras;
- Criação de um ambiente agradável.

3.1.2 DIFICULDADES PARA SE TRABALHAR EM EQUIPE

1. Confiança

Esse é o ponto mais difícil quando se fala em trabalho em equipe. Estamos falando que teremos um grupo de pessoas, tarefas serão distribuídas e você terá que confiar que o seu colega irá entregar um trabalho tão bom quanto se você mesmo o fizesse. E mais, você terá que inspirar confiança, para que eles tenham o mesmo sentimento em relação a você.

Confiar no trabalho e no envolvimento das pessoas é particularmente difícil para pessoas que são excepcionais em seu trabalho. É nesse momento que você precisa se desapegar de frases do tipo: “Se quer bem feito, faça você mesmo”.

Demonstrar que você acredita no trabalho das pessoas e mostrar o seu comprometimento fará com que você não só ganhe um espaço maior na equipe, como também dissemina o sentimento de que todos são responsáveis pelo resultado final. As vitórias ou as derrotas serão de todos.

2. Respeito

O respeito passa por muitos aspectos do trabalho em equipe.

Pessoas diferentes desenvolvem trabalhos de maneiras diferentes, isso não quer dizer que o desenvolvimento está errado. Temos o infeliz hábito de acreditar que se algo não

foi feito exatamente do jeito que achamos que deve, está errado.

Existem pessoas que são extremamente corporativas, gostam de ir para a empresa e se vestir formalmente, outros são mais casuais, preferem trabalhar de casa, outros trabalham melhor de madrugada, tem gente que nunca vai trabalhar num feriado, outros trabalham em todos... Entenda que as pessoas não são iguais a você e isso não é ruim, é enriquecedor.

Aprenda a respeitar não somente o processo, mas os resultados que cada um obtém. Você não precisa aceitar nada mau feito, mas aprenda que o seu jeito não é o único e nem o certo.

Se a pessoa é mais experiente, cuidado! Pode estar agindo como se soubesse tudo, sem enxergar o quanto o estagiário pode contribuir. E se a pessoa é gestor, cuidado duplo! A equipe deve trabalhar juntamente com ele.

Sobre respeito, as pessoas que verdadeiramente trabalham em equipe respeitam opiniões de pessoas independente de gênero, raça, etc.

3. Comunicação

Aprenda a se comunicar. Parece batido, uma afirmação idiota, mas se comunicar de forma clara e objetiva é primordial para se relacionar com outras pessoas. Aprender a escutar e falar na hora certa.

Escutar nem sempre é fácil. Muitas vezes nosso cérebro já está avançado na conversa e temos a impressão que já sabemos o que a pessoa vai falar, e tomamos a infeliz atitude de interromper. Aprenda a escutar como um todo e entenda o que o outro está te dizendo. Compreenda, pratique a sua empatia e quando for falar, seja claro, não enrole no discurso, não seja ríspido, saiba discordar das pessoas de forma a expor o seu ponto de vista. Se é de uma área técnica e está conversando com uma pessoa com menos conhecimentos específicos, limite o “tecniquês” ao essencial, aprenda que determinados

termos devem ser utilizados com profissionais da área. Explore mais o seu vocabulário com pessoas que não compreendem esse linguajar.

Em momentos de conflito temos a tendência a agir de forma mais agressiva. Procure trabalhar isso.

4. Comprometimento e Pró-atividade

Nenhum trabalho em equipe irá funcionar sem comprometimento e pró-atividade dos membros. São características que sempre serão sentidas pelo time durante o desenvolvimento de um trabalho.

Quando cada membro busca a maior qualidade possível em suas entregas, estando atento ao objetivo a ser atingido, sempre disposto a ajudar e a resolver os problemas juntamente com o time, quando trabalhamos para o nosso sucesso e para o sucesso do outro, saímos do status de grupo e passamos a ser uma equipe.

5. Humildade

A humildade está diretamente ligada à confiança e ao respeito. Entender que alguém tem um destaque maior e não se ressentir com isso também é trabalho em equipe.

Embora equipes sejam altamente colaborativas, isso não quer dizer que todos terão o mesmo nível de exposição. Pessoas são diferentes, por isso dentro de uma equipe quase sempre há um craque, alguém que se destaca.

Pode ser que essa pessoa seja você, pode ser que não. Se for você, o desafio é ser humilde mesmo sabendo disso. É valorizar de forma sincera o trabalho de seus colegas e fazer com que todos entendam que são parte importante do time.

6. Feedback

Uma equipe não nasce do dia para a noite. Erros acontecem, conflitos acontecem, as pessoas possuem egos a serem balanceados e opiniões a serem discutidas.

Aprenda a dar e receber feedback. Quando for dar um feedback saiba pontuar quais são os problemas e o que pode ser corrigido. Nunca leve para o pessoal, mantenha-se fiel a fatos e dados. Entenda que quem recebe o feedback não precisa obedecer ao que você diz que está errado. Saiba que a pessoa só mudará o que fizer sentido para ela.

Quando receber um feedback, escute, tenha empatia com quem fala, perceba o ponto de vista e pergunte o que for necessário para entender melhor o que levou você a receber esta avaliação. Depois da conversa, reflita sobre o que aconteceu, entenda o que você pode mudar e se realmente faz sentido fazer mudanças no seu comportamento.

Atualmente valorizamos muito o feedback entre gestores e colaboradores, mas a conversa entre pares, pessoas que estão trabalhando juntas, é tão importante quanto, já que, no dia a dia, são essas pessoas que interagem conosco.

Os estudantes devem abordar as possíveis dificuldades que as pessoas têm para trabalhar em equipe.

Também é sugerida a utilização de entrevistas com gestores e colaboradores da empresa escolhida para o projeto.

As dificuldades no trabalho em equipe, costumeiramente, comparando as possíveis dificuldades encontradas em se trabalhar em equipe em uma empresa a elaboração do Projeto integrado estão envolvidas com a falta de empatia dos envolvidos. O egocentrismo muitas vezes fala mais alto, o que faz com que o senso de justiça fique abalado, por exemplo. Por isso, procure sempre prestar atenção nas suas ações, palavras e pensamentos, a fim de reconhecer em quais pontos a empatia precisa ser trabalhada.

Acredite, ao se pôr no lugar do outro você perceberá o quanto o trabalho em equipe pode ser enxergado com outros olhos. Da mesma forma, ajude a sua equipe a desenvolver esse senso de empatia e assim todos poderão construir uma trajetória mais positiva.

3.2 COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO

A importância da comunicação e expressão no ambiente de trabalho está ligada diretamente a diversos aspectos corporativos, como o clima organizacional, abertura para novas ideias e propostas de soluções, definição clara de estratégias e metas.

Não importa qual o ramo ou segmento de uma empresa, uma boa comunicação e expressão no ambiente de trabalho deve ser necessária para uma corporação se manter e prosperar no mercado competitivo atual.

A comunicação abre portas para o mútuo entendimento e, sem ela, não há consenso possível. É preciso investir no bom uso do diálogo e no aprimoramento constante da linguagem, de modo a torná-la cada vez mais clara e concisa, tanto com nossos valores pessoais, quanto com os nossos objetivos e sonhos profissionais. A boa comunicação 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.

Principais dicas de como melhorar a comunicação no ambiente de trabalho com seus colegas, gestores, superiores ou sua própria equipe!

1. Não é o que você diz que importa, mas o que o outro “ouve”

Isto é, o que ele entende. Tente buscar um feedback sobre o que o outro entendeu, com uma pergunta de fechamento que resuma sua mensagem. Aliás, criar uma cultura de feedback no trabalho é uma excelente ideia para melhorar a comunicação no ambiente.

2. Escolha o canal correto

Será que um e-mail é a melhor maneira de discutir determinado assunto? Já pensou em usar menos o e-mail e, às vezes, falar pessoalmente com as pessoas? Se achar necessário “documentar” o que foi acordado, envie um e-mail começando com estas palavras: “Conforme nossa conversa de hoje, decidimos que...”.

3. Uma imagem vale mais que mil palavras

Muitas pessoas confiam excessivamente no poder de persuasão de seu discurso. Sempre que tiver que fazer uma apresentação para um grupo, use um editor do tipo Power Point e não se restrinja a textos, use imagens que ilustram suas boas ideias.

4. Não fale desnecessariamente

Muitas pessoas acham que tem que se destacar em reuniões falando algo, qualquer coisa que seja, e acabam pagando aquele mico... Se o que for dizer não vai acrescentar nada, fique calado. Só as boas ideias destacam realmente as pessoas.

5. Não se cale desnecessariamente

Da mesma forma, se acha que vai acrescentar algo relevante à discussão, exponha suas ideias com clareza e assertividade.

6. Use um tipo de discurso para cada perfil

Conforme for conhecendo melhor os membros de sua equipe, colegas e superiores, perceba que tipo de discurso os convence melhor.

Existem pessoas que precisam ver imagens, outras necessitam de dados comprovados e gráficos, há aqueles que se encantam e emocionam. Ajuste suas mensagens: fale “aquilo” que os outros querem ouvir.

7. Nunca interrompa quem está falando

Ouçá atentamente e aproveite para entender melhor as opiniões do outro. Se não concorda com o que ele fala, espere terminar e inicie sua resposta de maneira quase

neutra, algo como: “Compreendo seu ponto de vista, mas acredito que neste caso....”. Não parta para o confronto direto, seja diplomático.

8. Pratique a escuta ativa

Observe atentamente o que o outro fala, seus gestos, expressões faciais e entrelinhas. Muitas vezes ouvimos, mas não compreendemos claramente a mensagem.

3.2.1 EFICÁCIA NA COMUNICAÇÃO ESCRITA

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.

Uma boa comunicação no ambiente de trabalho evita que informações sejam divulgadas de forma inadequada. De maneira geral, melhorar a comunicação no ambiente de trabalho contribui para propor soluções, expor ideias, explicar estratégias, fazer acordos, etc, de maneira clara e objetiva.

Seja educado sempre! Comunique-se com firmeza, assertividade, declare exatamente o que precisa ser dito, mas seja educado em qualquer circunstância. Inicie um documento com cordialidade, use palavras como “por favor” e “obrigado”, assuma e assine tudo o que escrever.

Uma comunicação escrita eficaz é quando o que escrevemos é sempre compreendido pelo leitor. Ela impede desentendimentos e acabar com a frustração de uma mensagem escrita pela metade ou de maneira errada.

Na ContabSystem, a prioridade na Eficácia da comunicação Escrita é ser claro e manter-se no foco, saber claramente o que se espera de cada reunião, e-mail, contato telefônico, recado, aviso no mural. Escolher a melhor forma de transmitir a informação é um dos primeiros passos para ser eficaz na comunicação.

3.2.2 EFICÁCIA NA COMUNICAÇÃO ORAL

A comunicação oral é um tipo de interação na qual uma mensagem entre dois ou mais pessoas usando para da sua voz linguagem natural. A oralidade envolve a produção e transmissão de mensagens através dos órgãos da fala: lábios, dentes, região alveolar, palato, véu, úvula, glote e língua.

Em geral, o meio físico pelo qual a mensagem é transmitida é tradicionalmente o ar. No entanto, com o avanço da tecnologia , a comunicação oral pode ocorrer por outros meios físicos. Entre outros, esse tipo de comunicação pode ser realizado por telefone, bate-papos interativos e videoconferências.

Atualmente, possuímos dois tipo de comunicação, sendo, Comunicação Formal e Comunicação Informal, no que diz respeito à diferença entre comunicação formal e informal.

A comunicação desempenha um papel crucial em nossa vida, à medida que as pessoas trocam idéias, informações, sentimentos e opiniões comunicando-se.

Comunicação formal é aquela que passa por canais predefinidos de comunicação em toda a organização. Pelo contrário, a comunicação informal refere-se à forma de comunicação que flui em todas as direções, isto é, se move livremente na organização.

A comunicação pode ser verbal - falada ou escrita, ou não verbal, ou seja, usando linguagem de sinais, movimentos corporais, expressões faciais, gestos, contato visual ou mesmo com o tom de voz.

Para uma comunicação efetiva, é necessário desenvolver as habilidades em relação a apresentação de resultados, entre elas:

- Clareza na exposição: deve ser indicado de forma clara, desde as causas até sua soluções;
- Tom de voz: deve ser evitado voz baixa e sempre demonstrar conhecimento em relação ao que está sendo indicado;
- Gesticulações: deve demonstrar gestos claros e que tome a atenção dos liderados;
- Contato visual: Deve sempre manter-se em contato visual direto;

- Demonstrar conhecimento do assunto tratado;
- Organizar o tempo;
- Procurar envolver os participantes de maneira que tenha sucesso ao receberem as informações transmitidas;
- Saber respirar: deve ser utilizado o diafragma, sendo de forma natural e suave;
- Postura: uma boa postura poderá demonstrar autoconfiança;
- Coerência: ser coerente entre expressões faciais e discurso;
- Vícios de linguagem (gírias);

Na ContabSystem, atualmente, toda reunião é tratada com pautas anteriormente preparadas visando termos maior clareza nas informações e tentar abordar a fundo as informações buscando sempre a participação de todos para avaliar todos os pontos de vistas das situações apresentadas. As reuniões sobre resultados e situações diversas, normalmente, são tratadas mensalmente visando sempre demonstrar aos participantes a clareza das informações e resultados apresentados pela empresa e demonstrar a eles que os mesmos são peças fundamentais nas rotinas da empresa e conseqüentemente em seus resultados.

Todas as reuniões são, normalmente, com tempo fixo de 30 a 60 minutos visando focar em um curto período de tempo para evitar dispersões e tornar a reunião massante e gerando desgastes no participantes, porém, buscamos ser claros nas informações e, nos finais das mesmas, procuramos um ou mais participantes para expor o que entendeu sobre a mesma visando avaliar se foi absorvido a informação ou não tendo um feedback no momento de sua apresentação.

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

A comunicação quando feita de forma eficaz torna-se uma arma poderosíssima para solucionar problemas e alcançar objetivos pessoais e grupais. Um bom comunicador é peça imprescindível em praticamente qualquer ambiente, desde o acadêmico até organizacional, eventos, palestras etc. Por isso queremos ajudar você com algumas dicas para soltar o bom comunicador que há em você!

3.3.1 COMUNICANDO DE FORMA EFICAZ

Em qualquer tipo de interação, a comunicação não verbal ou não deve ser levada em consideração. Devemos ter observações em relação a comunicação não verbal, na maioria das vezes dificilmente há ênfase nela, apesar de que em muitos casos ela seja mais importante do que o conteúdo da própria mensagem. Os gestos, os olhares e a posição do nosso corpo serão em grande parte responsáveis pela criação da imagem que o interlocutor terá de nós.

Seja observador: Observe o público que você deseja transmitir uma mensagem, como eles se comunicam? gestos ajudam que entendam a mensagem? Seja atento aos detalhes.

Tenha convicção: A sua comunicação se torna mais eficaz quando você sabe o que está dizendo, transmite confiança e ajuda a direcionar as ações de quem está lhe escutando.

Escolha o momento certo: Para evitar os mal entendidos, escolha o momento certo de acordo com a importância da mensagem.

Para saber falar, escute: Para que a mensagem seja repassada sem ruídos é importante escutar aquilo que o receptor está respondendo nos gestos, expressões e verbalizações, esteja aberto a possíveis perguntas.

Para alcançarmos eficácia em todos os ângulos da comunicação, é necessário entendermos que haverá situações em que nossa comunicação será virtualmente. Neste caso, não há contato físico e em sua maioria a mensagem é transmitida em forma de e-mails ou banners. Saber transmitir a mensagem com clareza para um público que não poderá ler suas emoções e tom de voz é imprescindível para o sucesso. Neste tipo de comunicação possuímos alguns veículos como: Vídeo chamada, publicações on-lines, chats e muito mais. Cabe ao transmissor da mensagem identificar qual a melhor meio de transmiti-la.

3.3.2 ESTUDANTES NA PRÁTICA

No vídeo a seguir, será analisado como a comunicação tem o poder de promover a vida pessoal do indivíduo tanto quanto a vida profissional, demonstrando com exemplos práticos como alcançar cada vez mais a eficácia na transmissão da mensagem.

<https://youtu.be/7RXT3xqEWxg>

4. CONCLUSÃO

Por todos os aspectos apresentados evidencia-se cada vez mais a importância da ferramenta de comunicação para o ambiente de trabalho. Equipes são compostas por pessoas, que pensam e se expressam de formas diferentes, saber passar a mensagem com clareza, utilizar meios de comunicação precisos é caminhar em direção ao sucesso. Para alcançar os objetivos no mercado uma empresa precisa de colaboradores alinhados e que entendam o que deve ser feito. Essa talvez, seja a característica que mais distingue um verdadeiro time de um simples grupo de colaboradores.

REFERÊNCIAS

<https://www.postdigital.com/blog/artigo/o-que-e-comunicacao-organizacional>

<https://ieg.com.br/blog/a-importancia-da-comunicacao-para-a-gestao-de-equipes-geograficamente-descentralizadas/>

<https://criaufmg.com.br/2019/05/06/comunicacao-organizacional-o-que-e-e-qual-sua-importancia/>

<https://blog.betrybe.com>

<https://carreiras.pucminas.br>

<https://pt.linkedin.com>

<https://www.unoeste.br/noticias/2013/12/boa-comunicacao-ajuda-na-vida-pessoal-e-profissional>

ANEXOS

