



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

SCARANZA

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
SCARANZA

MÓDULO CENÁRIOS ORGANIZACIONAIS

COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES - PROFa.
LEONOR CRISTINA BUENO

COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO - PROFa. JULIANA MARQUES
BORSARI

ESTUDANTES:

Beatriz Chagas Leite, RA:1012022100235

Bianca Silva de Oliveira, RA:1012022100323

Bruna M. C. Vieira Ferreira, RA: 1012022100465

Lucas Adair Matielo, RA: 1012022100205

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	8
3.2 COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO	9
3.2.1 EFICÁCIA NA COMUNICAÇÃO ESCRITA	9
3.2.2 EFICÁCIA NA COMUNICAÇÃO ORAL	10
3.3 CONTEÚDO DA FORMAÇÃO PARA A VIDA: COMUNICANDO DE FORMA EFICAZ	12
3.3.1 COMUNICANDO DE FORMA EFICAZ	12
3.3.2 ESTUDANTES NA PRÁTICA	13
4. CONCLUSÃO	15
REFERÊNCIAS	16
ANEXOS	17

1. INTRODUÇÃO

Este Projeto Integrado tem como principal objetivo apresentar a empresa Scaranza, de Poços de Caldas, cujo propósito é realizar uma análise sobre como se dá o trabalho em equipe em uma empresa real e as formas de comunicação utilizadas pelas pessoas, principalmente, quando estas estão reunidas.

A empresa foi escolhida por conta de seu destaque no setor de vendas de roupas. Fundada no ano de 2010, Scaranza é uma empresa focada em moda jovem localizada no sul do Estado de Minas Gerais. Através de uma visão pioneira, Scaranza investiu em espalhar seu legado pelo Brasil e atualmente já possui mais de 12 franquias.

Em 2010, com o objetivo de oferecer um excelente atendimento e se especializar em moda jovem, Scaranza inaugura sua primeira loja com seus produtos de alta qualidade e tecnologia. Sempre atenta às questões ambientais e sociais, a empresa iniciou sua expansão a partir de 2012.

Para a apresentação deste trabalho, utilizaremos aprendizados de algumas matérias, sendo elas: Comunicação e Expressão, que apesar de possuir um capítulo escrito neste artigo, nos auxiliou no processo de formatação, assim como na coleta de informações e colocá-las de maneira correta. A matéria Comunicação e Expressão, é formada por aulas que auxiliaram no processo de desenvolvimento de nossas habilidades, tanto pessoal quanto profissional, sendo a matéria que irá nos ajudar a desenvolver o vídeo complementar deste projeto.

Outra matéria foi a de Comportamento Humano nas Organizações, onde aprendemos as características do ser humano por meio da psicologia, como são os relacionamentos internos dentro de uma empresa e, o que as pessoas esperam uma das outras.

2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA

A Scaranza Fashion LTDA é uma empresa inscrita no CNPJ de número 12.208.209/0001-00. Fundada em 31 de maio de 2010, por Felipe Ferreira Caldeira, localizada dentro do Shopping Poços de Caldas, na Av. Silvio Monteiro dos Santos, número 180 -Bairro: Vale das Antas - MG- CEP:37.704-369. Sendo uma Sociedade Empresária Limitada.

Scaranza é uma empresa voltada para o comércio varejista de artigos do vestuário e acessórios, especializada em moda jovem. Teve seu início com apenas uma loja e atualmente, em processo de expansão, com mais de 12 lojas espalhadas pelo Brasil.

Com o intuito de levar roupas de alta qualidade e tecnologia, Scaranza é destaque na moda fashion entre os jovens.

3. PROJETO INTEGRADO

3.1 COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES

3.1.1 O TRABALHO EM EQUIPE

O trabalho em equipe traz benefícios para a empresa e ao colaborador. Uma equipe tem objetivos comuns e metas coletivas, trabalham com transparência e colaboração, se respeitam, interagem entre si, se comunicam o tempo todo, entendem a importância de cada um, tem compromisso com a sua liderança e buscam atingir o resultado.

Um líder é fundamental na equipe, se apresenta disposto a ajudar, não se sente ameaçado pelas ideias dos seus liderados e sempre reconhece o valor de cada um deles e o impacto no que fazem. Caso existam conflitos eles são resolvidos com diálogos e trocas de feedback.

A empresa busca incentivar as equipes que atingem as metas e alcançam os resultados, realizando o desejo comum e simples entre eles, pode ser um almoço ou jantar em um lugar escolhido por eles ou o RH presenteia com algo simbólico. Precisamos nos lembrar sempre que o incentivo seja ele em palavras ou atos é de suma importância para manter o colaborador se sentindo parte importante do processo.

Conforme Any cita o trabalho em equipe é executado de forma bem eficaz pois ela preza muito pela boa relação de seus colaboradores o trabalho é dividido por setores cada um sendo executado por pessoas que tem melhor facilidade e identificação tendo escala de folga de horários, sendo possível cada setor ter sempre um mais bem preparado para cada área, juntos cada um agregando dentro da empresa, e também se ajudando.

A empresa usa como método de motivação bonificações sendo muitas vezes financeiras dando aos colaboradores sempre quando batem metas uma gratificação e reconhecimento como forma de agradecimentos e também mural de destaque como melhor colaborador do mês reconhecimento em público dando a eles a visibilidade da

sua competência proporcionando mas conhecimento junto podendo agregar para ambos, pois o conhecimento vem de disciplina e de erros acertos pois a evolução é constante a mudança ela gera frutos e benefícios duradouros.

Alcançar o sucesso com o esforço coletivo é muito prazeroso. O sucesso de uma empresa é o resultado do trabalho de uma grande equipe. - Edi Carlos Junior

3.1.2 DIFICULDADES PARA SE TRABALHAR EM EQUIPE

Uma das maiores dúvidas encontradas em uma organização quando se fala em equipe é a falta de comunicação, sem diálogo não é possível chegar a um bem comum ou entender a atitude do outro. Outras adversidades que rodeiam uma equipe são: a falta de confiança, de feedback, de comprometimento, de atenção aos resultados, a fuga de conflitos, evitar responsabilidades e liderança despreparada, todas essas reunidas não deixam a equipe desenvolver tão bem e entregar bons resultados. É interessante que a empresa faça atividades dinâmicas para que os colaboradores se conheçam e consigam fortalecer os laços, assim minimizando alguns obstáculos entre eles.

Dificuldades sempre existirão, estando perto ou longe, convivendo diariamente ou não, o importante é saber lidar com elas. Exemplo claro é o desenvolvimento do nosso Projeto Integrado, surgem conflitos nas idéias de abordagem com a empresa, o tempo que cada um pode dedicar, o fato de às vezes atrasar e deixar para última hora gera um medo, porém com comunicação e empatia sempre vencemos.

Entrevistamos a gestora Any na qual abordou vários contextos contribuintes para nosso projeto, uma das principais dificuldades Any destaca que já começa na contratação para o mercado como fator crucial destaca que a grande demanda é a falta de mão de obra ou seja tudo muito escasso, faltando qualificação para o mercado onde muitas vezes o trabalhador busca apenas o salário e não necessariamente o emprego sem esforço para agregar dentro da empresa e isso acaba gerando fatores contribuintes para conflitos com os demais colaboradores que muitas vezes exercem funções abrangentes dentro da empresa e não recebem o mesmo tratamento.

Any destaca que entre seus colaboradores muitas vezes o acúmulo de serviço acaba gerando atritos pela falta de comprometimento de alguns afetando outros que acabam por se só trabalhar por 2 como exemplo, isso é desgastante sendo muito

importante como ela diz o gestor ele tem que sempre estar atento a tudo a sua volta não só pensar no lucro da empresa e sim na equipe que também é importante pois uma boa equipe gera bons resultados sendo um bom gestor a empresa sem dúvidas vai se destacar muito no mercado.

Any trouxe também a questão do feedback como para ela sendo necessário a sua observação ela sempre analisa seus colaboradores em constante movimentação e sempre que vê erros já corrige para evitar futuros problemas, ela utiliza na grande maioria das vezes a comunicação por escrita quando é algo pra equipe toda ela utiliza quadro como lembrete e quando é apenas para um colaborador ela fala verbalmente.

Any compreende como sendo muito válido o gestor sempre estar a par de tudo que acontece na empresa buscando sempre melhorias que visam à melhoria da mesma, compreendesse que tudo pra ela dentro da empresa tem um fator a ser analisado.

Any divide as funções conforme a demanda de trabalho, e os afazeres fica sempre com ela para delegar tudo tendo como parte cada profissional precisa aprender um pouco de cada coisa dentro da empresa porque na falta de um o outro também sabe executar a função sendo também utilizado um método diferenciado que agrega muito para seus colaboradores.

Any destaca que toda semana os colaboradores fazem algo diferentes além da suas funções que visa enriquecer seus conhecimentos ainda mas os mesmos e também mantendo eles motivados, e sempre observa as dificuldade de cada um e assim ambos se ajudando e ela sempre observando pra absorve também tudo pra sanar toda e qualquer dificuldade, alegando que o fator principal muitas vezes como ela vê é que o gestor não só além de gerenciar ele tem que ser humano e não enxergar apenas o dinheiro mas observar os detalhes do dia a dia da equipe, nada mais é que um grupo de pessoas que dividem um mesmo espaço com características culturais diferentes uma da outra mas que com um mesmo propósito lutando pelo bom funcionamento da empresa, compreende que a dificuldade intrínseca maior é a falta de comunicação sendo sempre necessário uma observada entre seus colaboradores tendo aquele olhar clínico para saber exatamente onde está o problema.

Sendo um gestor eficaz, sua equipe terá sempre um apoio na qual busque satisfação para se trabalhar desenvolvendo sempre com excelência, mesmo que muitas

empresas não tenham essa gestão. Any acredita muito no potencial de cada colaborador e busca sempre reconhecer suas qualidades e auxiliar para melhorias de seus erros, pois acredita que todos somos capazes e que nós nascemos com dons sendo possível treinar colaboradores para vida, pois tudo é temporário e precisamos aproveitar cada oportunidade.

3.2 COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO

3.2.1 EFICÁCIA NA COMUNICAÇÃO ESCRITA

Na comunicação escrita, é necessário que todas as suas ideias, pensamentos, mensagens e dados sejam representados sob a forma de texto, seja em meio físico ou digital. São diversos os meios que ela pode acontecer: documentos, e-mails, relatórios internos, declarações e outros meios. Ela não é tão rápida, pois depende do tempo que o receptor leva para recebê-la. Além disso, a comunicação também pode ser afetada pela forma como o receptor a interpreta.

Segundo Carlos André Pereira Nunes, professor de Língua Portuguesa e Redação no Complexo de Ensino Renato Saraiva (CERS), “o mercado tem como lógica a comunicação para o convencimento e empatia. Escrever bem é fazer com que alguém que está do outro lado seja empático à sua comunicação.”

Quando se encontra uma documentação má escrita, isso pode causar falta de credibilidade, as mensagens ficam deformadas, o que gera mais trabalho, conflito interno e falta de confiança do cliente, entre outros.

Para que haja eficiência, seja para informar algo positivo ou negativo, é preciso considerar os seguintes aspectos:

1º- Precisamos saber o objetivo a que se destina a comunicação escrita, como por exemplo, instruir a equipe, explicar algo aos clientes, informar resultados, entre outros.

2º- É preciso selecionar a abordagem do tema tratado, que pode ser direta, indireta, formal ou informal, por exemplo.

3º- Devemos hierarquizar as informações, ou seja, como nosso texto será organizado, fazer uma lista com uma ordem de importância sobre o que irá falar, pois quanto mais claro e organizado estiver, as respostas serão bem mais esclarecedoras e objetivas. Também é possível colocar algumas explicações no texto.

4º- É necessário recorrer a elementos de fundamentação das ideias, é preciso demonstrar trazendo dados, caso, exemplo, analogia, utilidade da informação, causa, consequência. Para termos objetividade, clareza e compreensão.

5º- É preciso escolher palavras adequadas, como o texto será formatado e os recursos visuais (imagens, vídeos) adequados aos leitores e aos objetivos do texto de forma que fique mais fácil a compreensão.

Em um email, as etapas são da seguinte forma: primeiramente começamos com um parágrafo de abertura dando os aspectos positivos da mensagem de forma clara e objetiva. Depois, deixa os ruins para um espaço menor e as boas novas sempre no final dos parágrafos. Para finalizar, é interessante colocar notícias boas, quanto mais espaço, melhor.

Como um dos principais valores da empresa escolhida, temos “comunicação é vital.”

Semanalmente, é feito por meio da segurança do trabalho os “DDS”, que é o diálogo diário da segurança. Geralmente são textos curtos e claros, utilizam tópicos e sempre há imagens para melhor compreensão, com o objetivo de informar sobre lesões, primeiros-socorros, importância da utilização de EPI, higiene pessoal.

Um exemplo que ocorreu recentemente, é que encontraram um animal peçonhento que estava na árvore próxima a fábrica, e com isso, fizeram um DDS exclusivamente de formas de como agir quando encontrar um ou o que a pessoa poderia fazer caso alguém fosse atacado, pois nas proximidades há operadores que andam por ali. Além disso, também foi utilizado para informar sobre o aumento de casos de covid e maneiras de como evitar a propagação tanto no ambiente organizacional, quanto familiar.

Para que essa informação fosse transmitida de forma clara e objetiva, a estrutura foi a seguinte: o tema, o que é (informações relevantes ao tema), tópicos do que fazer e como agir, consequências do que poderia causar, imagens, e uma frase diferente no final para dar ênfase (“O trabalho é necessário, a segurança importante, e a vida é essencial.” NEY JUVENT, por exemplo).

Além disso, o RH, mais conhecido como “RH informa”, também utiliza meios de comunicação escrita para informar os trabalhadores sobre benefícios, recrutamentos internos e notícias. Na semana passada (31/05/2022), foi feita uma campanha para detecção de glicemia, pressão arterial e IMC. Toda a comunicação foi via escrita, e podiam ser encontradas via email e painéis da fábrica.

Na estrutura dessa campanha, utilizaram um texto mostrando a importância de cuidar da saúde, e destacando alguns pontos negativos de quando não se cuida. Utilizaram uma tabela para representar o aumento dos casos durante a pandemia por conta da falta de exercícios físicos e por fim, finalizaram o texto com uma solução e várias imagens motivacionais.

3.2.2 EFICÁCIA NA COMUNICAÇÃO ORAL

A comunicação oral é caracterizada pela transmissão de uma mensagem com uma resposta particular, específica. A comunicação constitui-se pela transmissão da informação, do conhecimento. Ela é de extrema importância, principalmente em gestão de crise.

Cada comunicação tem um objetivo. As informais, são encontradas normalmente quando estamos com a nossa família, amigos e colegas, onde nos sentimos mais à vontade para nos comunicarmos. No ambiente de trabalho ela acontece quando temos reuniões para resolução de problemas ou de incidentes de última hora.

Nas comunicações formais, temos uma transmissão de informações oficiais por vias formalizadas na qual podem ser feitas por meio do memorando interno ou CEO. Ela pode acontecer quando vai participar de uma reunião, expor um produto ou serviço da empresa, ministrar aulas ou palestras, entrevista de emprego, entre outros. Ela também pode acontecer de algumas formas:

-Comunicação descendente: pelos cargos de direção para a operação. Com o objetivo de fornecer metas, instruir funcionários, explicação de como atingir um objetivo;

-Comunicação ascendente: operação para a gestão. Tem o objetivo saber o que ocorre no dia a dia da fábrica e a administração obtém uma visão mais precisa do trabalho;

-Comunicação horizontal: entre departamentos, time, equipes de trabalho. Ela permite que as unidades compartilhem informações, coordenem os trabalhos e solucionem problemas comuns.

Para que uma reunião seja feita com eficácia, temos três palavras-chaves: planejamento, controle e liderança.

1º- Devemos planejar e se preparar, portanto, é bom termos uma pauta. Precisamos que nossos objetivos sejam definidos e esses objetivos podem estar relacionados por exemplo, para mediar conflitos, gerar ideias criativas, transmitir informações ou conselhos, entre outros. E ao definir, podemos verificar a necessidade da reunião acontecer.

2º Depois disso, o próximo passo é saber quais e quantas pessoas estarão participando e em qual condição a reunião irá ser realizada.

3º Após isso, precisamos ter um planejamento do tempo. Para isso, devemos fazer com antecedência para que as sugestões de alteração ocorram antes do início da reunião, evitando perda de tempo e de foco e comunicar para as pessoas envolvidas para que saibam o quão importante é sua presença e enviar uma pauta sobre os assuntos abordados.

4º Precisamos estar espertos em relação aos recursos necessários para a realização da reunião, se haverá pessoas participantes de forma remota, reservar a sala, entre outros.

Em relação à empresa escolhida, todas as semanas há reuniões na área da qualidade. São reuniões participativas e formais, feitas de forma presencial em uma sala específica, que envolvem o gerente, gestor, coordenador, auditores e inspetores, para que juntos possam fazer os planos de ação para correção dos problemas e aplicar a melhoria contínua na empresa.

Todos os dias eles coletam dados da produção em relação à quantidade de peças feitas e possíveis falhas do processo. Após isso, é feito um gráfico e uma tabela para ter uma base de como a produção está indo.

Em seguida, o gerente faz uma pauta do que irá ser falado e coloca em um Powerpoint os dados diários e semanais. É circulado os valores que precisam ser observados e ter mais atenção. E depois disso, ele manda um email, com o dia, o horário e o assunto para todos os participantes para informar sobre a reunião.

No dia da reunião, o gerente usa o projetor para mostrar os dados aos participantes, explicam para eles o que aconteceu na semana, em quais dias eles tiveram prejuízo e juntos, tentam entrar em um consenso. Cada um expressa sua opinião, ideias, reclamações e projetos para melhoria. E após entrarem em uma conclusão, as informações são passadas para os líderes das células e depois para os operadores.

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

A comunicação nos permite construir relações, por isso devemos sempre estar atentos a mensagem que iremos transmitir, pois dela virá o entendimento do outro. Na forma presencial, fique sempre atento às reações (sua e do outro), tom de voz e volume, lembre-se: "Não é só como se diz, mas como você diz." . De forma remota, a atenção se faz mais presente, tenha sempre clareza, objetividade e coerência nas palavras, pois é mais difícil interpretar a reação do interlocutor.

Saber falar e saber ouvir, a escuta ativa é uma comunicação importante, nos leva a ouvir o outro com atenção, estar presente e nos conectar. Permite ter uma visão holística, nos faz opinar de forma fortalecedora e positiva na vida do outro, só devemos agregar, jamais confundir o outro. Seguindo pela ideia de ouvir, saber fazer perguntas é uma das primeiras lições, levando em consideração que trabalhamos nossa inteligência emocional, nos faz ouvintes, humildes (ouvir e aprender com o outro) e interação com pessoas.

Exemplo prático seria ficar atento às pessoas ao nosso redor, seja no ambiente familiar, de trabalho ou até mesmo na rua, todos nós estamos passando por algum momento conturbado e muitas vezes uma palavra de força já faz com que o outro se sinta melhor, isso vale para o amigo do trabalho que não consegue fazer uma tarefa com facilidade, ajude-o. Seja alguém com quem o outro possa contar.

- **Tópico 2:** Diálogo e o poder de uma boa conversa

O diálogo é essencial para o desenvolvimento humano, nele requer envolvimento, empatia, humildade e atenção, nos leva para fora das relações superficiais e recursos tecnológicos. É por ele que chegamos a um consenso e resolução de conflitos.

Nas conversas também tem debate e discussão. Uma discussão geralmente é associada a uma briga ou conversa ríspida, que a partir das divergências se busca a solução. Já no debate existe uma preparação de argumentos.

Resolver conflitos familiar, profissional ou pessoal, com base na conversa é sempre o melhor caminho, se mantenha tranquilo para falar sobre o assunto, questione o motivo que levaram àquela situação, tente entender e caso vire uma discussão tenha sempre em mente que a ignorância não leva a lugar algum, respire e dialogue.

- **Tópico 3:** Comunicação eficaz escrita: a importância da mensagem

A comunicação escrita tem diversos tipos de texto, os cinco mais usados no nosso dia a dia são: narração, argumentação, relato, exposição e descrição. Para estruturar um texto de forma eficaz seguimos três elementos essenciais: introdução, desenvolvimento e conclusão.

Hoje com os recursos tecnológicos, temos nossos textos em blogs, sites e redes sociais, o alcance da mensagem é enorme e atinge todo tipo de público. Existem programas de edição que fazem a correção da ortografia e gramática, porém se faz necessário ficar muito atento, pois chegará o dia que iremos escrever com papel e caneta e precisaremos saber a escrita correta. Mais do que escrever, é importante ter uma boa leitura e interpretação, adquirir habilidades de saber separar o que é fato de opinião, procure saber o significado de cada palavra desconhecida que consta no texto, encontre a ideia principal e saiba distinguir a causa da consequência.

Afinal, “O principal elemento da comunicação é o ser humano.”

Faça leituras diárias, assim conseguirá obter muitos conhecimentos da ortografia. Nos livros, jornais, revistas ou artigos, sempre tem aquela palavra que não conhecemos é interessante parar a leitura e pegar um dicionário ou procurar na internet o significado, assim quando retornar a leitura já saberá o valor da mesma no contexto e adquiriu mais conhecimento. Escrever redações também é uma boa dica.

- **Tópico 4:** Comunicação virtual

A comunicação virtual se faz presente na nossa rotina, com ela podemos conversar, ver amigos e parentes que moram longe ou estão em viagem, podemos também trabalhar de forma remota, participar de reuniões e resolver conflitos. As redes sociais vieram para agregar, nela conseguimos arrumar emprego, fazer networking, estar conectado com pessoas do mundo todo, postar assuntos que para nós é interessante, mas

sempre com muito cuidado, pois tudo que está on-line fica registrado. Devemos ficar atentos ao que vamos escrever e como seremos interpretados, pois nas redes sociais existem os famosos *haters* que podem nos ferir, caso a internet esteja te influenciando de forma negativa, saiba que é hora de parar.

Comunicação presencial e online são de extrema importância, escolha o momento certo de usar cada uma e tenha uma comunicação eficaz.

Na era digital todo *print* é válido, devemos ter muito cuidado na hora de fazer uma publicação ou conversar por aplicativos, qualquer palavra mal colocada gera outra interpretação do leitor e isso pode gerar um constrangimento muito grande. Se tiver dúvida de como será interpretado, escolha sempre pelo contato presencial. E lembre-se sempre de que a internet veio para agregar na nossa vida, qualquer situação diferente disso, que te entristeça ou faça ter pensamentos negativos está errado.

3.3.2 ESTUDANTES NA PRÁTICA

Beatriz: Currículo- principais erros na linguagem escrita

O currículo é uma carta de apresentação para a empresa, é o primeiro contato que um recrutador tem com o candidato, por isso a importância da eficácia em sua escrita.

Os principais erros geralmente acontecem no início, como desvios gramaticais, falta de concordância e escolha lexical inadequada.

Para que possamos melhorar, as dicas são: investir em cursos de português para aperfeiçoamento, cultivar o hábito da leitura, escrever diariamente e pedir para que alguém leia para avaliar sua evolução.

Bruna: Entrevista de emprego - Dicas

Dizem que a primeira impressão é a que fica, então para conseguirmos causar uma boa impressão de primeira, é importante que estejamos atentos a forma com que iremos nos vestir, nossos movimentos e expressões, e pesquise sobre a empresa.

Trabalhar o controle emocional sempre, pois serão duas pessoas dialogando, uma querendo um profissional e outra que quer trabalhar, com isso mantenha a calma, converse com clareza e escute o que o orientador tem a dizer.

Busque ter uma comunicação oral e escrita boas, é possível através de leituras diárias e redações. Essas dicas são para nosso crescimento profissional e pessoal.

Bianca: Redes sociais e comunicação/Instagram

As redes sociais é uma ferramenta de comunicação muito crucial para o nosso desenvolvimento pessoal quanto o profissional, pois são reflexos das mudanças contemporâneas nas quais nossa sociedade vem enfrentando.

A comunicação virtual veio para facilitar a interação dos grupos sociais, vejo que através do instagram as empresas começaram abranger muito mais público dando os a possibilidade de maior lucratividade pois temos ferramentas dentro dele que permite essa eficiência, pois tem o feed, stories e também as hashtags que buscam uma certa transparência com o seu produto. Através de fotos, vídeos ou seja uma forma despojada de comunicação, a visibilidade fica acessível e vemos que perante a pandemia as vendas online ganharam um engajamento maior ou seja, pela grande facilidade de acesso.

A comunicação é a chave de tudo, dicas é que o nosso pessoal é interligado a tudo a nossa volta o nosso crescimento vem da criatividade de cada um seja apto e busque sempre inovações seja aprendiz e curioso.

Lucas: Postura no ambiente profissional

Além das dicas citadas acima, outra e não menos importante é a postura relacionada ao ambiente de trabalho. A comunicação e a forma como você se porta perante as demais pessoas, impactam diretamente em seu relacionamento profissional.

Mas já de antemão: não crie intrigas e lembre-se que ambiente de trabalho não é local de fofoca! Abaixo, segue o link para visualização do vídeo.

Link: <https://youtu.be/3hfaPrpIPeE>

4. CONCLUSÃO

O Estudo nos proporcionou adquirir conhecimentos específicos sobre como é se trabalhar em equipe, onde concluímos que trabalhar em equipe não é apenas trabalhar em um determinado grupo, e sim poder compartilhar uma missão juntos tendo visão, comprometimento, sendo possível ter confiança, tendo uma comunicação abrangente, aberta e honesta entre as partes, sendo valorizado a interdependência de cada colaborador e consenso na tomada das decisões.

Sendo possível alcançar os objetivos que são as grandes vantagens do trabalho em equipe; Redução de custos, qualidade e produtividade, flexibilidade e eficiência na resolução de problemas.

Todas as empresas têm colaboradores difíceis o importante é saber respeitar as diferenças umas das outras e se aceitarem pois as peculiaridades tornam a eficácia da melhoria das coisas, visando que as equipes mudam de maneira que as pessoas vejam seus trabalhos, tendo como base a importância de se trabalhar em equipe.

Essa atuação é crucial para o desempenho coletivo dos colaboradores que favorece um ambiente colaborativo com resultados positivos, tendo sempre uma boa comunicação, sem espaço para competitividade interna, tendo pensamentos sempre voltado no alcance de objetivos, tendo sempre como pontos principais e habilidades; O respeito, confiança, boa comunicação e a proatividade. O talento vence jogos, mas só o trabalho em equipe ganha campeonatos. - Michael Jordan

REFERÊNCIAS

Material Interativo - Comunicando de forma eficaz. Disponível na página de alunos na plataforma: www.unifeob.edu.br >

Grupos x equipes: Saiba diferenciar - Conceitos e exemplos - Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=yholSMbac40>

Aula: Grupos e equipes na organização. Disponível na página de alunos na plataforma: www.unifeob.edu.br >

<https://www.blbbrasil.com.br/blog/desafios-do-trabalho-em-equipe/>

https://www.youtube.com/watch?v=lkPaK_1GBBk&t=59s

EQUIPE EDITORIAL DO INDEED. A importância da comunicação escrita no mercado de trabalho. Disponível em: <https://br.indeed.com/conselho-de-carreira/desenvolvimento-de-carreira/comunicacao-escrita> >. Acesso em: 01/06/2022

Entenda a importância de escrever bem para o sucesso profissional. Disponível em: <https://folhadirigida.com.br/mais/noticias/especiais/entenda-a-importancia-de-escrever-bem-para-o-sucesso-profissional> >. Acesso em: 01/06/2022.

AFFONSO, LÍGIA. Comunicação Empresarial. Disponível na página de alunos na plataforma: <https://unifeob.grupoa.education/plataforma/course/36882/content/383605> > . Acesso em: 02/06/2022

MOREIRA, MARIA; NÓBREGA, MARIA; SILVA, MARIA; Comunicação escrita: contribuição para a elaboração de material educativo em saúde. p.03,04. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/reben/a/cmSgrLLkvm9SKt5XYHZBD6R/?lang=pt&format=pdf> > . Acesso em: 02/06/2022.

ANEXOS

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