



UNIFEOB

CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO  
OCTÁVIO BASTOS

ESCOLA DE NEGÓCIOS ONLINE

**<TECNOLOGIA EM GESTÃO FINANCEIRA>**

**PROJETO INTEGRADO**

A COMUNICAÇÃO ENTRE AS EQUIPES NO  
CONTEXTO ORGANIZACIONAL

**<PLANTAR SÃO JOÃO>**

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SP

JUNHO, 2022

UNIFEOB

CENTRO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO DE ENSINO  
OCTÁVIO BASTOS

ESCOLA DE NEGÓCIOS ONLINE

<TECNOLOGIA EM GESTÃO FINANCEIRA>

**PROJETO INTEGRADO**

A COMUNICAÇÃO ENTRE AS EQUIPES NO  
CONTEXTO ORGANIZACIONAL

<PLANTAR SÃO JOÃO>

MÓDULO CENÁRIOS ORGANIZACIONAIS

COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES - PROFa.  
LEONOR CRISTINA BUENO

COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO - PROFa. JULIANA MARQUES  
BORSARI

ESTUDANTES:

PATRÍCIA GONÇALVES QUINTINO, RA  
102020200224

MATHEUS ANTAKLY ADIB GOULARDINS,  
RA 1012021100657

SÃO JOÃO DA BOA VISTA, SP

JUNHO, 2022

# SUMÁRIO

<b>1. INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA</b>	<b>4</b>
<b>3. PROJETO INTEGRADO</b>	<b>5</b>
3.1 COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES	5
3.1.2 DIFICULDADES PARA SE TRABALHAR EM EQUIPE	14
3.2 COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO	18
3.2.1 EFICÁCIA NA COMUNICAÇÃO ESCRITA	19
3.2.2 EFICÁCIA NA COMUNICAÇÃO ORAL	22
3.3 CONTEÚDO DA FORMAÇÃO PARA A VIDA: COMUNICANDO DE FORMA EFICAZ	29
3.3.1 COMUNICANDO DE FORMA EFICAZ	29
3.3.2 ESTUDANTES NA PRÁTICA	32
<b>4. CONCLUSÃO</b>	<b>33</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>34</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>36</b>

# 1. INTRODUÇÃO

O processo de interação humana encontra-se presente nas organizações, e a forma como se dão essas interações influencia os resultados de toda a empresa. Conviver com o outro não é uma tarefa fácil, e conviver com o outro no trabalho sem entender o comportamento de cada um é praticamente impossível.

Se considerarmos essa interação de pessoas num ambiente organizacional, temos que levar em consideração que as pessoas não funcionam como máquinas e que muitas vezes o comportamento é diferente do que se espera. Isso porque, quando estamos em interação com outras pessoas, o funcionamento de ser de cada um é afetado, alterando o que se poderia chamar de “previsto ou esperado”

As relações interpessoais em qualquer campo da vida está atrelado a harmonia consigo mesmo, a auto aceitação, o bem-estar físico e mental, proporcionam um equilíbrio na relação com o outro. Muitas vezes, as dificuldades que surgem na relação eu-outro são causadas pelo não equilíbrio da relação eu-eu. Portanto, é fundamental o equilíbrio eu-eu, para que se possa estar bem com os outros.

Por isso a presença de um líder habilidoso é muito importante nesse processo. Ele poderá conduzir sua equipe para o sucesso e, se possui habilidades para lidar com as emoções e com a qualidade de vida, fará a diferença de forma positiva no seu grupo de trabalho.

## **2. DESCRIÇÃO DA EMPRESA**

A Plantar São João Industria e Comercio de Embalagens Plasticas LTDA, inscrita no CNPJ 10.962.923/0001-88, fabrica e comercializa sacos plásticos para mudas de café, mudas nativas, eucalipto, citros e plantas ornamentais, lonas agrícolas para cobertura, e sacos para silagem. A Plantar São João está no mercado há 18 anos, tempo em que construiu sua trajetória e tradição no mercado.

A empresa está situada em São João da Boa Vista (SP), e comercializa seus produtos para todo o Brasil. O diferencial da Plantar São João está na qualidade, buscando fazer um produto com excelência. Para isso, trabalha com material reciclado, porém, de ótima qualidade, originado de empresas sérias e também trabalha com matéria prima virgem para fabricação de lonas agrícolas.

Antes de tudo é feito o tratamento desse material, e para ter o resultado final são acrescentados aditivos que conferem durabilidade aos sacos de mudas.

### **Sustentabilidade**

A opção por uma matéria-prima reciclada reflete a preocupação da Plantar São João com a questão da sustentabilidade para com o meio ambiente. Com um portfólio completo de sacos para mudas, lonas agrícolas e sacos para silagem, a empresa vem crescendo e atraindo um público fiel aos princípios da Plantar São João.

## **3. PROJETO INTEGRADO**

### **3.1 COMPORTAMENTO HUMANO NAS ORGANIZAÇÕES**

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. Os processos de uma organização são permeados por relações entre pessoas. Dessa forma, os colaboradores são dependentes mutuamente, ou seja, precisam uns dos outros para conseguir realizar suas funções.

Bons resultados dificilmente são possíveis de se alcançar sozinho, principalmente dentro de ambientes corporativos, que costumam envolver diversas áreas e setores.

Os profissionais do setor de vendas precisam dos colaboradores do setor de produção, que por sua vez, dependem de um gestor de processos e assim em diante.

Se um funcionário não estiver disposto a trabalhar em equipe, isso pode ser prejudicial para a produtividade da empresa e pode afetar os demais colaboradores ao seu redor. Isso ocorre porque a desmotivação é contagiante. Um membro desmotivado, que faça críticas, reclamações ou, ainda, ironize e provoque outros trabalhadores, pode afetar gravemente o ambiente de trabalho.

Essas atitudes também influenciam a produtividade e a vontade de realizar trabalho em equipe dos demais membros. A empresa, ao se deparar com esse tipo de ações, deve buscar dialogar com esse determinado funcionário para entender quais fatores estão gerando seus comportamentos.

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 (lembrando que conflito é diferente de debate construtivo)
- desmotivação dos demais funcionários
- frustrações nos demais membros

### Quais são as causas das dificuldades no trabalho em equipe?

As causas das dificuldades em se trabalhar em equipe dependem do contexto de cada realidade. Porém, há alguns fatores que são mais comuns e com muita frequência, são vistos problemas com raízes no individualismo. Além disso, indivíduos que têm baixa tolerância à frustração costumam não conseguir trabalhar em equipe.

Outra problemática bastante encontrada é a má gestão da empresa sob as relações interpessoais que ocorrem durante as atividades em equipe.

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.

#### Individualismo

O individualismo é uma característica que tem crescido no mundo atual. Com o avanço da tecnologia e do urbanismo nas grandes cidades nos deparamos, várias vezes, sozinhos.

Muitas tarefas podem ser resolvidas de forma individual, apenas com a ajuda de um smartphone. Até o lazer tem se tornado mais solitário, atualmente, pode-se assistir a um filme em seu notebook pessoal e a imagem da família reunida em frente a televisão vai se tornando cada vez mais distante.

Dessa forma, é natural que estejamos cada vez mais condicionados a não compartilhar nossas experiências e tenhamos mais conflitos em trabalhar em equipe. Essas dificuldades têm raízes na comunicação, na timidez, na baixa autoestima, na dificuldade de se envolver e de se posicionar em grupo.

#### Frustrações

O individualismo acaba gerando frustrações. Pois, certos desejos não são supridos e, como estamos acostumados a lidar com tudo individualmente, nos sentimos frustrados. Há quem não saiba lidar com o sentimento de impotência ao ver suas expectativas serem frustradas. Porém, é preciso lidar e aceitar a opinião dos demais, para que o trabalho em grupo aconteça.

#### Falta de atenção da empresa

Uma empresa que não se atenta para questões da gestão de Recursos Humanos (RH) pode ter problemas em relação ao trabalho em equipe. O setor de RH é responsável por utilizar habilidades e métodos com o objetivo de observar os comportamentos dos membros e gerenciá-los de forma positiva.

Essa forma de gestão irá orientar os colaboradores e pensar em conjunto, sobre formas de potencializar seus talentos, alinhando-os com os objetivos da empresa. Esse setor também é responsável por propor soluções e por intervir quando necessário, caso haja dificuldades no trabalho em equipe, por exemplo.

### **3.1.1 O TRABALHO EM EQUIPE**

Equipe significa um conjunto de esforços coletivos com objetivo de resolver um problema, é um grupo de indivíduos aplicados na realização de um mesmo trabalho ou tarefa. Os portugueses usavam a palavra “equipa” com o mesmo significado.

Comportamento Individual: Influência e Fundamentos

O comportamento individual nas organizações é uma das variáveis mais importantes para contemplar para garantir o bom funcionamento de um negócio. Devido às diferenças individuais de cada pessoa que compõe uma organização, é necessário aprender a gerenciar esses comportamentos para obter os melhores resultados.

Também conhecida como comportamento organizacional, essa área de estudo é responsável por pesquisar e aplicar conhecimentos relacionados à maneira como cada pessoa se comporta dentro de uma empresa. Para entender o comportamento individual de uma organização, é necessário estudar as diferentes variáveis que a condicionam.

As mais importantes são as pessoas que compõem a empresa, sua estrutura, a tecnologia que utilizam e o contexto em que ela se estabelece.

Todas essas variáveis precisam ser analisadas para poder projetar um plano de ação que melhore a eficiência das organizações.

Como isso influencia a organização?

O sucesso de uma organização depende inteiramente da interação entre as quatro variáveis mencionadas acima:



– As pessoas que compõem uma organização compõem seu sistema interno. A colaboração entre os diferentes membros é o que permitirá alcançar os resultados desejados; portanto, é necessário estudar como ajustar o comportamento individual de cada pessoa ao de outras.

– A estrutura da organização se refere à hierarquia dentro dela e ao tipo de relacionamento que as pessoas pertencentes a ela devem estabelecer. Se um indivíduo coloca seus interesses pessoais à frente dos da estrutura, a empresa não funcionará da maneira mais eficaz possível.

– A tecnologia usada pela empresa ajuda a melhorar as condições de trabalho e fornece recursos para atingir seus objetivos. No entanto, para obter todos os benefícios da tecnologia, os indivíduos também precisam ajustar seu próprio comportamento para tirar o máximo proveito dela.

– O contexto em que a empresa opera é essencial para entender o que é esperado e qual é a melhor maneira de alcançá-lo. Portanto, quanto maior o número de membros da empresa que entendem o contexto em que trabalham, melhores os resultados.

Como você pode ver, o comportamento individual nas organizações está na base de seu sucesso, além de influenciar as outras três variáveis nas quais a empresa é construída. Portanto, entender o que leva cada pessoa a se comportar de uma certa maneira é essencial para alcançar os melhores resultados dentro de uma empresa.

#### Fundamentos do comportamento individual.

Embora exista um grande número de variáveis que podem influenciar o comportamento de um indivíduo, as mais importantes na maneira como afetam as organizações são as seguintes:

– **Valores.**

– **Crenças.**

– **Atitudes.**

– **Motivação.**

– **Habilidades.**

## **– Personalidade.**

### **Valores**

Valores são aqueles elementos que cada pessoa considera importantes em sua vida. Eles afetam todos os campos da existência: dos relacionamentos pessoais ao trabalho.

Os valores são os que determinam nossas prioridades, e também o padrão que usamos para medir se nossa vida é um sucesso ou se, pelo contrário, estamos longe do que queremos.

Em geral, quando uma pessoa age de maneira consistente e alinhada com seus valores, ela se sente satisfeita; Pelo contrário, se suas ações forem contrárias ao que você considera bom ou importante, você estará mais predisposto a se sentir mal consigo mesmo.

Portanto, conhecer os valores da empresa e as pessoas que fazem parte dela é fundamental; Se ambos não estiverem alinhados, o funcionário se sentirá profundamente insatisfeito com seu papel na empresa e não poderá oferecer o máximo desempenho no trabalho.

### **Crenças**

Crenças são aquelas ideias que temos sobre nós mesmos, os outros e o mundo em geral. Normalmente eles afetam a maneira como reagimos ao que acontece conosco e podem fazer com que sintamos algo negativo como se fosse positivo, e vice-versa.

Portanto, é importante conhecer as crenças dos participantes de uma organização, pois elas farão com que se comportem de maneiras muito diferentes na mesma situação.

### **Atitudes**

Intimamente relacionada às crenças, as atitudes têm a ver com a maneira como enfrentamos situações que surgem no nosso dia a dia. Quando surge uma dificuldade, os funcionários se sentem intimidados e não sabem o que fazer?

Ou, pelo contrário, eles procuram recursos para resolver o problema, mesmo que isso seja algo novo para eles?

Conseguir que todas as pessoas de uma organização tenham as atitudes corretas é crucial para o seu sucesso.

### **Motivação**

Motivação é definida como o desejo de fazer as coisas e agir. É considerado um dos elementos mais importantes quando se trata de estabelecer metas, superar desafios e atingir seus próprios objetivos.

Portanto, estudar como aumentar a motivação dos membros de uma empresa é essencial se você deseja obter os melhores resultados dentro dela.

### **Competências**

Uma das maneiras mais simples de garantir o fracasso de uma empresa é escolher como membros da empresa aqueles com quem temos um bom relacionamento, em vez de pessoas com habilidades complementares às nossas.

Habilidades são o que cada pessoa pode contribuir individualmente para uma organização. Portanto, é necessário incentivar a melhoria das habilidades dos funcionários, usando estratégias como treinamento ou coaching.

### **Personalidade**

A personalidade é um conjunto de características individuais que definem como somos como pessoas. Eles são estáveis ao longo da vida e têm uma influência importante na maneira como fazemos as coisas, bem como na maneira como interagimos com os outros e com o meio ambiente.

Como a personalidade é muito difícil de mudar, é essencial saber o de cada membro de uma empresa, atribuir-lhes tarefas que estejam de acordo com seu modo de ser.

Assim, por exemplo, um introvertido cumprirá melhor as tarefas que envolvem trabalhar sozinho, enquanto um extrovertido alcançará apenas todo o seu potencial pertencente a uma equipe.

### **Formação da equipe**

A competitividade acirrada, devido à globalização do mercado exige, que as empresas formem equipes cada vez mais eficientes. Porém, saber como formar uma equipe qualificada e comprometida com os resultados da organização nem sempre é tarefa fácil para os gestores de Recursos Humanos.

Uma cultura organizacional que não seja cuidadosamente conduzida pode ser um dos principais elementos que fazem com que as equipes de trabalho não saibam exatamente qual o seu papel na empresa, acarretando prejuízos para o profissional e também para a companhia.

## Sugestões para formação de equipes de trabalho eficientes:

### **1. Acompanhamento do profissional**

O primeiro passo para obter equipes de trabalho eficientes é traçar um perfil comportamental de cada colaborador e instituir um plano de crescimento profissional, baseado em suas competências e habilidades, aliando-o aos objetivos estratégicos da organização. Nesse plano, deve-se identificar as potencialidades de cada colaborador e de que forma elas poderão ser desenvolvidas e utilizadas para alcançar melhores resultados.

Empresas que fazem uso desse tipo de gestão de pessoas obtêm melhores resultados e assertividade ao formar uma equipe, pois conseguem unir habilidades complementares ou divergentes, dependendo do que é esperado como meta, incentivando o trabalho em equipe e valorizando o crescimento profissional de cada colaborador.

### **2. Focar no objetivo comum**

As melhores equipes são compostas por pessoas com diferentes perfis comportamentais e que apresentam variedade de competências e habilidades, trabalhando em prol de objetivos comuns. Para isso, é fundamental que haja a comunicação constante acerca dos objetivos estratégicos da organização, assim como de seus projetos, as suas dificuldades e os seus avanços.

Os colaboradores precisam entender qual o seu papel dentro da empresa e quais as expectativas que os gestores têm no desenvolvimento do seu trabalho, refletindo tais necessidades no relacionamento com os demais membros da equipe. Quando todos caminham no mesmo sentido, os resultados da equipe são potencializados e mais fáceis de serem atingidos.

### **3. A importância do líder**

Outro item de fundamental importância na formação de equipes eficientes é o papel do líder, que possui destaque nesse processo devido ao seu contato direto com os subordinados e por poder motivá-los na conquista por melhores resultados. Por esse motivo, os gestores de RH precisam treinar os líderes para que eles sejam ferramentas auxiliares no engajamento da equipe.

Para ter uma equipe coesa e comprometida, o líder precisa seguir alguns princípios, como: saber ouvir e entender seus colaboradores, delegar tarefas e saber cobrar com base na capacidade de cada um e nos objetivos da empresa, dar retorno sobre os processos, saber formar novos líderes e ser exemplo de boas práticas e comportamentos de trabalho.

#### **4. Estimular o debate de ideias**

A troca de ideias entre as pessoas estimula a construção de saberes comuns. Na realidade, equipes eficientes conseguem respeitar diferentes opiniões e, por meio do diálogo, são capazes de construir uma ideia consolidada, extraída em conjunto por todos os que participam desse processo.

Cabe aos gestores proporem ações e projetos em que todos os membros de uma mesma equipe possam dar suas opiniões, sugerindo melhorias ou apontando críticas construtivas, ou seja, dar oportunidade e voz a contribuições de todos os colaboradores em processos participativos.

#### **5. Criar relações transparentes**

A transparência nas relações de trabalho é outro item importante para que as equipes estejam comprometidas em alcançar bons resultados para a organização. Para tanto, é preciso estabelecer canais e fluxos de comunicação definidos, de modo que não haja desencontro de informações.

Todos da empresa precisam falar a mesma linguagem, isto é, estarem alinhados com a missão, visão e valores defendidos pela empresa. Desse modo, os processos fluem melhor, não havendo entraves no desenvolvimento de tarefas rotineiras e agilizando o trabalho, o que torna as equipes mais eficientes e coesas.

Neste sentido, é sempre recomendável que a empresa seja transparente com as suas políticas, as suas ações táticas e estratégicas, assim como com os seus resultados financeiros.

#### **6. Manter um bom clima organizacional**

O clima organizacional é fator determinante no desempenho das equipes de trabalho. Afinal, ninguém rende trabalhando em lugares onde há muita competitividade e pouca

cooperação. Cabe a cada profissional manter uma atitude ética e respeitosa para seus pares de trabalho, preservando um ambiente agradável para trabalhar visando melhorar cada vez mais o local de trabalho e o clima entre os colegas, muitas empresas promovem dinâmicas e treinamentos comportamentais.

Nessas ocasiões, é possível conhecer melhor o trabalho e o perfil de cada colega de trabalho em uma outra perspectiva, construindo relações de amizade que serão refletidas na execução do trabalho. Entretanto deve ser sempre lembrado que são as lideranças, em todos os níveis, aqueles que possuem o papel de protagonistas na construção de um ambiente de trabalho excelente.

## **7. Promover incentivos**

Todos os colaboradores gostam de receber incentivos pelo bom desenvolvimento de seu trabalho. Realizar campanhas de marketing, de vendas e de resultados focando em incentivos e prêmios, além de aumentar os resultados produtivos, também melhora o desempenho profissional dos colaboradores, que se sentem motivados na conquista dos benefícios.

Promover incentivos não significa apenas dar prêmios ou benefícios. Muitas vezes, valorizar um funcionário com cursos, participação em workshops e envolvimento em projetos especiais já representa um incentivo necessário para que o colaborador e sua equipe trabalhem com mais eficiência.

## **8. Reconhecer os esforços**

O reconhecimento de boas práticas é tarefa importante para manter a motivação e a autoestima de cada um dos membros de uma equipe elevadas. Bons resultados são obtidos quando há análises reais e honestas sobre o desempenho de cada colaborador, apontando as falhas e os caminhos para corrigi-las.

Os gestores e líderes precisam aprender a elogiar quando o trabalhador executa bem uma tarefa, incentivando-o a continuar progredindo e trazendo bons resultados para a empresa. Tal reconhecimento pode ser feito individualmente ou em grupo, dependendo da estratégia a ser adotada.

Por fim, a formação de equipes de trabalho eficientes traz benefícios para a empresa e também para o desenvolvimento de cada colaborador.

Afinal, saber como formar equipes de sucesso tem a ver, também, com determinação em executar o trabalho da melhor maneira, estimulando os gestores a desempenhar melhor seu papel perante a empresa e perante os outros profissionais.

### **Equipes da Plantar São João**

– Na empresa Plantar São João, as equipes são divididas pelo setor da produção e subdivididas pelo setor da Extrusão e da Corte e solda.

A extrusão é composta por um líder e 4 operadores de máquina.

Corte solda é composta por um líder e 7 operadores de máquinas.

Entrevistamos os fundadores Mauricio Goulardins e Roberto Goulardins.

O líder do setor da Extrusora Marcos Parreira e o Líder da Corte e solda, Matheus Aleixo.

#### – Roberto e Maurício; qual a importância do trabalho em equipe?

A equação é simples: funcionários satisfeitos trabalham melhor e entregam mais qualidade.

A atuação coletiva aumenta ainda mais o desempenho dos funcionários e favorece a construção de um ambiente colaborativo. Um time que tem resultados positivos é aquele com boa comunicação, sem espaço para competitividade interna e que pensa no alcance dos objetivos.

#### Líderes chão de fábrica; qual a importância do trabalho em equipe?

Trabalhar em equipe gera confiança nas pessoas e estabelece fortes relacionamentos com colegas de trabalho.

## **3.1.2 DIFICULDADES PARA SE TRABALHAR EM EQUIPE**

Trabalhar em equipe demanda capacidade de se relacionar com pessoas. Isso porque as equipes são formadas por pessoas que possuem diferentes personalidades, formas de pensar e de atuar, de saber respeitar e de lidar com as diferenças, o que é fundamental para construir relações saudáveis e uma carreira bem-sucedida.

Uma equipe eficiente é capaz de somar talentos e habilidades de diferentes pessoas, de modo a alcançar os resultados esperados pela organização. Este processo é

muito mais complexo do que parece, uma vez que a maioria das pessoas se preocupa apenas em desenvolver suas habilidades técnicas, sem dar importância para o desenvolvimento de suas habilidades comportamentais.

Os problemas no trabalho em equipe estão entre os mais críticos que qualquer gestor deve lidar. Pessoas sempre possuem motivações e formas de trabalhar diferentes, o que gera inevitáveis confrontos de ideias.

Eliminar completamente os problemas no trabalho em equipe é tarefa impossível, mas existem erros que podem ser evitados, mesmo que dependam de vigilância constante do gerente:

### **Falta de comunicação**

A falta de comunicação não é a primeira dica à toa. Ela é, de fato, o problema número 1 que deve ser evitado no trabalho em equipe. Quanto maior e mais dispersa (fisicamente) for a equipe, mais atenção se deve direcionar a este tópico.

É importante criar o maior número possível de mecanismos eficientes para que as pessoas conversem e troquem ideias sobre os seus trabalhos. Reuniões longas e pouco produtivas devem ser evitadas; dê sempre preferência para as mais curtas, com pauta e duração definidas, que tenham como resultado ações concretas.

Também é importante estimular a comunicação um a um daqueles que estão desenvolvendo atividades que interajam de alguma forma. Este contato não precisa ser sempre formal, pode ser através de ligações telefônicas, rápidas visitas à mesa de outro funcionário ou mesmo o uso de softwares de mensagem eletrônica.

### **Liderança muito centralizadora**

Um bom líder é fundamental para o funcionamento adequado de uma equipe. É ele que vai identificar o potencial de cada um, distribuir as atividades da melhor maneira e tomar as decisões quando for necessário. A responsabilidade final de cada decisão – seja o resultado positivo ou negativo – sempre recairá sobre o gerente; mas isso não significa que ele deva centralizar o trabalho.

Uma gestão participativa não é a mesma coisa que cogestão. Sim, a responsabilidade final será sempre do gerente, mas ele precisa ouvir cada um dos envolvidos no trabalho, entender quais são as consequências de uma decisão e ouvir a opinião de cada funcionário.

Quando se sentem parte do processo decisório, os membros da equipe também se sentem mais responsabilizados e passam a se dedicar mais na busca de bons resultados.



## Problemas de relacionamento

Uma equipe não é simplesmente a soma de vários funcionários e suas habilidades. Ela é também as interações destes funcionários e como elas afetam o dia a dia do trabalho. Uma pessoa pode desempenhar suas atividades de maneira primorosa, porém, se ela tiver problemas com outro membro da equipe pode perder a motivação, cometer erros ou não atingir todo o seu potencial.

Não é, necessariamente, o caso de eliminar alguém da equipe, muitas vezes um rearranjo das interações é suficiente. O gestor deve montar o seu time da maneira em que duas pessoas que tenham dificuldades de interação trabalhem juntas o menos possível. Da mesma maneira, deve fazer com que aqueles que produzam bem quando estão juntos realizem o máximo de atividades conjuntas.

## Informação dispersa no Trabalho em Equipe

Outro problema crítico que deve ser evitado no trabalho em equipe a dispersão de informações. Isto acontece especialmente quando cada membro da equipe mantém um controle diferente das suas atividades, registrando os dados a partir de um padrão e formato próprios. Quando surge o momento em que é importante ter acesso a estas informações, a sua consolidação é complicada, leva muito tempo e ainda é pouco confiável.

O ideal é manter os controles e o planejamento da equipe em um mesmo software, que cada um dos membros possa acessar. Isto não significa que todos podem editar, inserir e visualizar todas as informações, já que os níveis de acesso de cada um dos funcionários podem ser definidos pelos gestores.

Quando as informações estão concentradas no mesmo lugar é mais fácil ter acesso às rotinas de trabalho, à agenda do projeto e aos dados referentes a cada uma das atividades. No lugar de perder tempo buscando informações, a equipe pode trabalhar na sua análise, identificando problemas e oportunidades.

O trabalho em equipe é fundamental para qualquer empresa prosperar. Evitando esses erros mais comuns, é possível ter uma equipe mais harmônica, na qual seja mais agradável desenvolver um trabalho. Os resultados acompanharão um time de qualidade.

## Dificuldade do trabalho em equipe na Plantar São João

Os líderes de produção da empresa Plantar São João Marcos Parreira e Matheus, nos responderam qual a maior dificuldades para se trabalharem em equipe:

Para Marcos a maior dificuldade é a comunicação de forma clara,- me esforço muito para que todos entendam a minha mensagem,sempre procuro perguntar um por um se todos responderam

Para Matheus a maior dificuldade é lidar com a falta de segurança de algumas pessoas em assumir os erros-A dificuldade em assumir os erros atrapalha muito o trabalho em equipe.

Dificuldade do trabalho em equipe no projeto integrado.

Realizamos o trabalho em duas pessoas, foi fácil a nossa comunicação, procuramos analisar juntos o contexto, conversamos muito pelo whatsapp e foram surgindo várias ideias, decidimos juntos todas as partes. A maior dificuldade foi que o Matheus contrai covid durante a realização, demorou alguns dias para se recuperar, mas mesmo assim fomos nos comunicando de forma remota.

## 3.2 COMUNICAÇÃO E EXPRESSÃO

### **Comunicação escrita**

A comunicação escrita é considerada como a forma preferida de comunicação, quando se trata de empresas governamentais, trabalho oficial, acordos formais, etc. Isso ocorre porque a comunicação escrita é mais adequada para ser efetivamente implementada em tais cenários do que a comunicação oral. Por exemplo, a comunicação escrita fornece a facilidade de registrar qualquer comunicação, já que ela está sempre na forma escrita, enquanto a comunicação oral não pode.

Neste dia e idade, a comunicação oral também pode ser gravada usando os vários meios de tecnologia, mas a comunicação oral nem sempre é registrada. Considerando que, a comunicação escrita é sempre de forma registrada. Esta é a razão pela qual a comunicação escrita tem uma vantagem sobre a comunicação oral em circunstâncias legais e formais. A comunicação escrita não só permite que uma pessoa reviva e lembre-se de uma conversa com exatidão, mas também apresente-a como prova, caso ela esteja incomodada.

### **Comunicação oral**

Pode-se entender a comunicação oral simplesmente como uma conversa verbalmente falada. São as palavras e frases de rotina que usamos para transmitir nossos sentimentos, desejos, emoções, etc. às pessoas ao nosso redor. A comunicação oral como um termo pode se referir a dois indivíduos que participam de uma conversa, como um bate-papo, uma discussão cara a cara, etc. Ou pode significar um grupo de pessoas conversando entre si, como uma reunião, uma convenção, etc.

A comunicação oral também pode significar uma comunicação individual para um grande público, como acontece em um discurso ou em uma apresentação pública. Além de expressar seus sentimentos e emoções, a comunicação oral também é amplamente influenciada pela linguagem corporal.

Aparecendo de natureza trivial, coisas como marcha corporal, postura, contato visual, etc. podem influenciar uma conversa oral tanto quanto falar as palavras certas da maneira correta. No entanto, o fato que permanece é que ambas as formas de comunicação oral e escrita são indispensáveis para a sociedade humana no seu dia-a-dia.

### **Comparação entre comunicação oral e escrita:**

Comunicação Oral		Comunicação escrita
Significado	Comunicando-se de boca em boca é denominado como comunicação oral.	A comunicação escrita envolve escrever / desenhar símbolos para se comunicar.
Permanência	A comunicação oral pode ser alterada ou corrigida depois de dizer.	Uma vez escrito, é gravado. Portanto, a comunicação precisa ser apagada ou escrita de novo.
Aplicabilidade	A comunicação oral é usada principalmente para confrontos imediatos.	A comunicação escrita geralmente não é preferida para comunicações face a face.
Longevidade	As comunicações orais tendem a ser esquecidas com facilidade e rapidez.	Comunicações escritas são sempre gravadas, então elas resistem ao teste do tempo.
Comentários	A comunicação oral atrai feedback instantâneo dos ouvintes.	A comunicação escrita normalmente não recebe feedback imediato, a menos que esteja na internet ou eletrônica.
Expressão	Os falantes usam seu barítono, tom sonoro, alteração de volume para transmitir certas expressões aos ouvintes.	Escritores usam palavras específicas, sinais de pontuação, etc. para facilmente colocar uma expressão no texto.
Gramática	Normalmente, a gramática não recebe muita atenção na comunicação oral.	Estar gramaticalmente correto é um dos requisitos para uma comunicação escrita eficaz.

### 3.2.1 EFICÁCIA NA COMUNICAÇÃO ESCRITA

A comunicação escrita é qualquer tipo de interação que faz uso do código escrito. Embora seja baseado no mesmo sistema linguístico de oralidade, suas propriedades são diferentes. Assim, ao contrário de outros, a forma escrita é completamente convencional. Isso deve seguir padrões definidos de acordo com as regras estabelecidas pelo idioma.

Por outro lado, a comunicação escrita é a forma mais comum de comunicação formal entre seres humanos e desempenha funções sociais de vários tipos. Entre seus usos, é frequentemente usado para documentar vários tipos de eventos e realizar interações interpessoais.

Além disso, outra de suas características mais relevantes é que ele não requer a presença do remetente e do destinatário no mesmo espaço e tempo. Portanto, a mensagem é recebida de maneira diferente e a interação do escritor (remetente) e do leitor (destinatário) é muito limitada.

### **Recepção de mensagem adiada**

Uma das características da comunicação escrita é aquela relacionada ao fator tempo. Em uma situação de comunicação cara a cara, as mensagens codificadas do remetente são recebidas instantaneamente pelo destinatário.

Mas, em uma comunicação escrita, há sempre um atraso. Em geral, não há limite de tempo fixo para esse atraso.

### **Ciclos limitado**

O ciclo de comunicação compreende quatro elementos comunicativos básicos, o remetente, a mensagem juntamente com o canal de comunicação, o receptor e a resposta ou reação. Como a recepção da mensagem é atrasada, o ciclo de comunicação escrita é mais limitado.

No entanto, devido a novos avanços na comunicação e na informação, muitos canais permitem que a última etapa do ciclo (feedback ou resposta) seja concluída quase ao mesmo tempo que em uma comunicação face a face. Um exemplo disso são os serviços de mensagens instantâneas.

### **Pouco espaço para redundância**

O registro escrito limita a possibilidade de redundância. Na comunicação oral, gestos e elementos paraverbais – como entonação – apóiam a linguagem verbal.

Este não é o caso na comunicação escrita. Portanto, o nível de demanda é maior, forçando o emissor a usar as palavras com maior precisão. De fato, a comunicação escrita tem um alto valor social. Essa avaliação diminui com a repetição de palavras e o uso dos mesmos padrões sintáticos. Aqui a originalidade prevalece e até a inovação formal.

### **Pré-planejamento**

Geralmente, a comunicação escrita não é um ato improvisado. Ao escrever, frequentemente, uma série de condições ou requisitos é atendida. Entre eles, se busca-se

uma comunicação eficaz, é preciso esclarecer o conteúdo da mensagem como um todo e sua articulação interna.

Para isso, o emissor deve ter um esquema para organizar o texto. À medida que o texto avança, todos os elementos da mensagem são concatenados até que as idéias pertinentes sejam obtidas.

– Quanto aos tipos de comunicação escrita, existem tantas quanto as múltiplas e diversas áreas da ação humana. Dessa forma, cada vez que alguns (telegramas) desaparecem e outros aparecem (email, por exemplo). Em seguida, apenas alguns deles serão descritos.

### **Memorandos**

Um memorando é um meio popular de comunicação interna por escrito entre os membros de uma organização. É uma forma abreviada de carta com formas mínimas de cortesia e acesso imediato ao assunto específico da mensagem.

### **Relatórios**

Os relatórios são outro tipo de comunicação por escrito. Eles podem ser usados para fins comerciais, educacionais, legais ou científicos.

Dependendo da natureza e finalidade do relatório, pode haver formatos pré-estabelecidos. No entanto, em termos gerais, um relatório deve ter uma breve introdução, principais objetivos e resultados.

Em algumas ocasiões, gráficos e tabelas são incluídos para facilitar a compreensão dos resultados. Da mesma forma, muitos relatórios contêm uma lista de recomendações.

### **Brochuras**

Brochuras são publicações nas quais as empresas apresentam seus produtos e serviços. Eles também são publicados para ajudar os representantes de vendas em suas visitas aos clientes.

As empresas produzem folhetos de várias formas e tamanhos. Algumas brochuras têm tamanho carta, enquanto outras são dobradas ao meio ou em três seções.

Por outro lado, são caracterizadas por serem muito coloridas e com uma abundância de imagens em seus principais produtos ou serviços. Os textos são poucos e com muito espaço em branco, para que a brochura possa ser lida facilmente.

### **E-mails**

Atualmente, os e-mails são uma forma muito comum de comunicação. Eles são usados para enviar documentos, organizar reuniões, confirmar compromissos e entrar em contato com candidatos a emprego. Além disso, eles são empregados para discutir assuntos pessoais.

Apesar de sua relativa informalidade, os emails devem seguir certas regras convencionais. Para esse fim, seu formato aloca espaços para o remetente, destinatário, assunto e um espaço onde a mensagem deve ser escrita.

### **Propostas**

As propostas são documentos que descrevem projetos futuros. Estes geralmente têm apenas uma ou duas páginas. Eles incluem os custos associados de cada tarefa específica do projeto.

### **Cartas**

As cartas são uma das formas mais antigas de comunicação escrita. O assunto das cartas pode ser pessoal ou comercial. Antes da chegada dos formulários eletrônicos, estes eram um meio de comunicação muito popular. Como nos e-mails, eram usados comercialmente formulários sóbrios de cortesia e mensagens concisas.

No entanto, cartas pessoais mostraram menos convenções em seus escritos. Os tratamentos de cortesia foram mínimos. O desenvolvimento do assunto foi de conveniência entre o remetente e o destinatário da mensagem.

## **3.2.2 EFICÁCIA NA COMUNICAÇÃO ORAL**

### **Comunicação Formal**

A comunicação formal é aquela que observa certos modelos e canais determinados pela organização. De modo geral, esse tipo de comunicação ocorre de maneira escrita.

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. Muitas empresas já dispõem de maneiras estabelecidas previamente

para a comunicação interna, entre órgãos e membros da mesma organização, ou externa. Se estamos utilizando um destes canais, estamos utilizando a comunicação formal.

### **Comunicação Informal**

Já a comunicação informal é aquela que não utiliza os canais oficiais da instituição, nem precisa obedecer aos níveis hierárquicos ou ao organograma da empresa. Quando dois colegas de trabalho conversam na hora do almoço, por exemplo, estão em um processo de comunicação informal. O mesmo ocorre com as conversas de corredor, chamadas popularmente de “rádio corredor” ou “rádio peão”. A comunicação informal pode gerar inúmeros boatos dentro de uma organização.

Assim, um bom gestor deve estar atento ao que circula nessas redes informais para poder, eventualmente, desmentir rumores infundados.

Empresas ou órgãos públicos que utilizam o modelo burocrático utilizam, em boa parte, a comunicação formal como predominante. Já organizações que buscam modelos de gestão mais flexíveis incentivam a utilização de canais informais.

#### **1. Como conduzir uma reunião**

Uma reunião bem sucedida geralmente precede um trabalho de excelência. No meio corporativo, o não cumprimento de horários, a má condução e a falta de posicionamento sobre real propósito das reuniões são falhas corriqueiras e cruciais. A falta de foco faz com que os profissionais percam tempo e falhem na execução de suas prioridades.

Saber ouvir e respeitar a opinião do outro, ficar atento, demonstrar interesse, contribuir com perguntas e respostas pertinentes de forma objetiva, e se comprometer com as ações e decisões tomadas, são algumas das atitudes que todo profissional precisa ter em uma reunião. “A reunião bem sucedida é aquela que, primeiro, foi pautada. Segundo, a pauta foi transmitida a todos os participantes. Terceiro, o gestor mantém o respeito por todos os integrantes e lhes permite expressar seus pontos de vista. Quarto e último, o gestor sabe discernir os pontos de utilidade e os faz convergir para os objetivos”

- a) **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 pauta escritos e visíveis durante toda a reunião.



- b) **Permaneça de pé** – Sempre que conduzo reuniões para clientes eu faço a condução de pé. Isso me permite evitar conversas paralelas (em função de meu posicionamento), observar os participantes (incentivando ou controlando a participação) e me ajuda a diferenciar visualmente o objetivo escrito, quando o foco é perdido.
- c) **Utilize um relógio no centro da mesa** – Um dos principais desafios para os condutores que são treinados e começam a aplicar as técnicas é o controle do tempo da reunião. Como sugestão, deixe um relógio grande no centro da mesa, visível por todos, para que todo o grupo seja conscientizado e se preocupe com o tempo.
- d) **Registre a memória da reunião**– Para evitar que a conversa se perca ou fique prolixa, convém registrar as principais ideias discutidas na reunião e os próximos passos (com responsável e data).
- e) **Avalie o processo** – Após a reunião faça uma pesquisa com os participantes sobre a mesma e seu processo de condução, pois isso o ajudará a aprimorar sua técnica.
- f) **Pauta** - Definição de pauta na reunião é fundamental para que o assunto mais importante seja de fato discutido e as decisões sejam tomadas – o tema deve ser comunicado previamente a todos os participantes. Sem um foco principal, o assunto pode ficar disperso, fazendo com que os participantes se desinteressem.

Reuniões de alinhamento se houver necessidade “Empresas que adotaram a prática da reunião dos colaboradores em pequenos grupos antes de iniciar a jornada de trabalho, promovendo o alinhamento de objetivos, obtiveram maior comprometimento com metas, com os clientes e com o atendimento”. É muito importante existir o acompanhamento e a cobrança das ações que foram definidas. Sem estas ações, este encontro entre profissionais pode perder o efeito e a credibilidade. Uma medida importante é documentar quais são as responsabilidades de cada um dos participantes sobre determinado projeto, bem como os prazos estabelecidos para as tarefas.

### Quem dirige a reunião?

Geralmente, a tarefa de organizar e dirigir reuniões de trabalho fica a cargo dos gestores, líderes de equipes ou setores, diretores, SEO ou outros cargos que envolvem administração de equipes.

### **Como se preparar para uma reunião?**

#### **Sugestões para fazer uma reunião produtiva:**

- Tenha claros seus objetivos com a reunião
- Defina uma pauta de assuntos que devem ser tratados
- Defina um tempo para tratar cada assunto
- Escolha as pessoas mais indicadas para tratar dos assuntos propostos
- Evite distrações e se atente ao horário e tempo de duração

### **Quais pontos precisam ser considerados ao realizar uma reunião?**

- 1 – Conheça muito bem a pauta.
- 2 – Defina um responsável pela ata
- 3 – Escreva claramente
- 4 – Divida a pauta em tópicos
- 5 – Estabeleça planos de ação

### **O que abordar em uma reunião de equipe?**

As reuniões em equipe são momentos importantes para que líderes e liderados possam trocar ideias, sugestões, pontos de vista e aparar determinadas arestas.

O objetivo desses encontros é comunicar, da forma mais clara possível, toda e qualquer informação relevante para o desempenho da empresa.

#### **1 – Transformação digital**

Com os avanços tecnológicos, fica cada vez mais difícil fugir do fenômeno de transformação digital, principalmente no meio corporativo. As empresas que não

conseguem acompanhar as evoluções tecnológicas e incorporá-las em suas rotinas tendem a ficar para trás, perdendo competitividade.

Por isso, a transformação digital é um dos mais importantes temas para reunião de equipe. É fundamental que todos os colaboradores estejam cientes sobre esse processo dentro da organização.

#### Durante a reunião, podem ser discutidos tópicos como:

De que forma a transformação digital pode melhorar o produto ou serviço oferecido?

Como a transformação digital pode impactar a experiência do cliente?

É possível agregar valor ao produto por meio da transformação digital?

#### 2 – Trabalho em equipe

Se a reunião é em equipe, por que não falar sobre o trabalho em equipe? Reuniões sobre essa temática acabam sendo uma boa ferramenta de gestão, pois ajudam a conduzir os colaboradores aos objetivos da empresa.

Além disso, o trabalho em equipe é fundamental para o sucesso da organização. Quando todo mundo trabalha em sinergia e se ajudando, os resultados são impactados positivamente.

Portanto, nesse tipo de reunião, é interessante colocar em discussão o que pode ser feito para otimizar o trabalho em equipe.

#### 3 – Indicadores de desempenho

Os indicadores de desempenho merecem atenção na hora de definir os temas para reunião de equipe. Isso porque são eles que vão apontar se os resultados alcançados em um período específico estão de acordo com as metas pré-estabelecidas, bem como as performances de cada equipe.

É nessa reunião que serão identificadas as possíveis causas para um desempenho fraco e também as ações responsáveis por impulsionar os resultados positivos.

O objetivo é discutir e avaliar as medidas que podem ser implementadas para reverter resultados negativos e melhorar ainda mais aquilo que já está bom.

#### 4 – Feedback coletivo

O feedback é uma das ferramentas mais valiosas que se pode ter dentro de uma organização. É por meio dele que os colaboradores poderão saber em que pontos eles estão errando e de que forma é possível melhorar.

Por isso, procure fazer reuniões com as equipes para dar aquele feedback coletivo. Os objetivos dessa conversa devem estar muito bem definidos e os argumentos precisam estar fundamentados em dados, como os indicadores de desempenho que citamos anteriormente.

Faça essas reuniões de feedback coletivo não só quando houver insatisfação. Utilize essa oportunidade também para fazer elogios, ressaltar bons trabalhos, reconhecer esforços, etc.

E lembre-se que essa é uma via de mão dupla; esteja aberto também para ouvir críticas e sugestões dos seus colaboradores.

#### 5 – Missão, Visão e Valores

A missão de uma empresa deve envolver e motivar os colaboradores em direção a uma visão de futuro.

A Missão, a Visão e os Valores são os três pilares fundamentais que sustentam a identidade organizacional.

A Missão é a razão pela qual a empresa existe;

A Visão é onde a empresa pretende chegar a longo prazo;

Os Valores são os princípios inegociáveis.

Ter esses três fatores bem definidos é muito importante para garantir que todos remem na mesma direção.

Por isso, as reuniões em equipe com essa temática servem para promover maior integração entre os colaboradores e a organização, mostrando para eles no que a empresa acredita, o que ela se propõe a fazer e quais objetivos ela quer alcançar.

#### 6 – Reunião motivacional

A motivação dos colaboradores é um} fator que impacta diretamente os resultados da empresa, desempenhando suas tarefas com maior eficiência e alcançando as metas estabelecidas.

O objetivo é mostrar para os colaboradores que você reconhece o potencial de cada um deles e que eles são personagens fundamentais para o sucesso da empresa. Faça eles se sentirem valorizados, com aquele sentimento de que o trabalho deles realmente importa.

### Como organizar a reunião?

– A organização da reunião envolve basicamente três etapas básicas:

- 1 Preparar infraestrutura;
- 2 Arrumar local;
- 3 Convocar participantes

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

Este projeto integrado com o assunto comunicação com ênfase nas organizações pode ser um aprendizado para a vida, pois se não soubermos quem de fato somos, ter um auto conhecimento apurado e para onde queremos ir, nossas relações afetivas, amorosas, sociais e profissionais não irão bem. Porque afinal estamos falando de relações interpessoais em cada momento da vida. Então saber lidar com pessoas em situações distintas é fundamental.

#### 3.3.1 COMUNICANDO DE FORMA EFICAZ

Está disponível para os estudantes no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA), como parte do Programa de Desenvolvimento de Aprendizagem (PDA), o tema “Comunicando de Forma Eficaz”.

Nesta parte do Projeto Integrado, os estudantes deverão realizar uma síntese dos 4 (quatro) tópicos deste tema, quais sejam:

- **Tópico 1:** Construindo relações com a comunicação eficaz

**Evite os rótulos:** ao criticar a outra pessoa, fale do que ela faz, não o que ela é. Os rótulos não ajudam a pessoa a mudar, mas reforçam suas defesas. Falar do que é uma pessoa seria: "você se esqueceu de tirar o lixo de novo. Você é um desastre"; enquanto que falar do que faz seria: "você esqueceu de tirar o lixo de novo. Ultimamente você tem esquecido muito das coisas".

**Discutir os assuntos um de cada vez,** não "aproveitar" o que está sendo discutido, por exemplo sobre a impontualidade do cônjuge, para censurá-lo de passagem por estar ausente, esquecido e que não é carinhoso.

**Não acumular emoções negativas** sem comunicá-las, pois elas produzirão uma explosão que leva a uma hostilidade destrutiva.

**Não falar do passado:** relembrar antigas vantagens, ou trazer à tona a “roupa suja” do passado, não só não traz nada de útil, mas também desperta sentimentos ruins. O

passado só deve ser trazido à tona de forma construtiva, para utilizá-lo de modelo quando tiver sido bom e estivermos tentando reconstituir comportamentos positivos, talvez um pouco esquecidos. Mas é claro que o passado não pode ser mudado; portanto, é necessário direcionar as energias ao presente e ao futuro.

**Seja específico:** ser específico, concreto, preciso, é uma das técnicas para uma comunicação efetiva. Depois de uma comunicação específica, há mudanças; é uma forma concreta de avançar. Quando se é inespecífico, raramente mobiliza alguma coisa. Se, por exemplo, nos sentimos solitários e desejamos mais tempo para estar com nosso cônjuge, não diga apenas algo como: “Você me ignora”, “Me sinto só”, “Sempre está ocupado/a”. Embora tal formulação expresse um sentimento, se não fizermos uma proposta específica, provavelmente as coisas não mudarão. Seria apropriado acrescentar algo mais. Por exemplo: “O que você acha se ambos nos comprometermos em deixar tudo o que temos em mãos às 9 da noite, e assim poderemos jantar juntos e conversar?”.

**Evite as generalizações:** os termos "sempre" e "nunca" raramente são verdadeiros e tendem a formar rótulos. É diferente dizer: "ultimamente te vejo um pouco ausente" do que "você está sempre nas nuvens". Para ser justo e honesto, para chegar a acordos, para produzir mudanças, são mais eficazes expressões do tipo: “Na maioria das vezes”, “Às vezes”, “Algumas vezes”, “Frequentemente”. São formas de expressão que permitem ao outro se sentir corretamente valorizado.

**Seja breve:** repetir várias vezes a mesma coisa com diferentes palavras, ou prolongar excessivamente a abordagem, não é agradável para quem escuta. Produz a sensação de ser tratado como alguém de pouca luz ou como uma criança. Em qualquer caso, corre o risco de ser evitado como incômodo quando começa a falar. É preciso lembrar que: “O bom, se breve, é duas vezes melhor”.

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

Envolver os profissionais da equipe pelos mesmos objetivos, trabalhando com motivação, foco e excelência operacional não é tarefa fácil para o líder.

As pessoas estão cada vez mais antenadas, questionadoras e sedentas por encontrar um sentido em suas atividades. Para engajá-las, a liderança tem um novo desafio:

aprimorar sua competência de comunicação e passar a exercê-la de maneira hábil e assertiva, alinhado com o discurso da alta direção.

Ao se tornar um Líder Comunicador que, integrado aos demais canais de comunicação interna da empresa, exerce um papel de protagonista no processo de motivar, informar e fortalecer a cultura organizacional, o gestor se empodera da comunicação face a face como poderosa ferramenta de gestão da sua equipe.

O fato de estarmos num mundo tão conectado, onde as pessoas tem acesso à qualquer tipo de informação de maneira rápida e os contatos ocorrem a todo momento, via aplicativos ou redes sociais, o líder bem-sucedido é o que assume a responsabilidade de também estabelecer diálogos interessantes, de se comunicar com suas equipes sobre os temas da empresa de maneira objetiva.

O diálogo é uma prática simples, que aproxima e gera confiança entre líder e liderado. O profissional de hoje deseja ser ouvido, quer conversar cara a cara, frente a frente. Ele espera que seu líder seja franco, transparente e rápido na hora de comunicar o atual momento da empresa, onde ela quer chegar.

Deixar claro “para onde vamos” é uma forma de estabelecer um compromisso conjunto da equipe, que desperta em seus integrantes o orgulho de pertencer pelo simples fato de enxergarem um propósito em suas atividades diárias.

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

A comunicação escrita é muito importante e também extremamente necessária dentro de uma empresa. Entretanto, existem diversos tipos de dados que precisam ser registrados, seja para que possam chegar a mais pessoas ou para ficarem arquivados para serem consultados posteriormente. Alguns exemplos de comunicação escrita bastante utilizados pelas companhias incluem:

- Avisos com informações de interesse de todos os funcionários;
- Manuais com as regras de conduta e vestuário que todos devem seguir;
- Descrições de cargos com todas as suas atribuições;
- E-mails trocados entre os colaboradores;
- Envio de mensagens para clientes;



- Relatórios para que o gestor saiba sobre o andamento do trabalho de cada setor;
- Listas com tarefas a serem cumpridas ou produtos a serem comprados.

São muitas as funções e usos da escrita dentro de uma organização. Por conta disso, é necessário cuidar para que as informações sejam escritas de maneira clara e correta. Assim, os mal-entendidos e os retrabalhos são evitados, situações bastante prejudiciais que podem comprometer a produtividade dos colaboradores e trazer prejuízos para a empresa.

- **Tópico 4:**

**Comunicação virtual** é um tipo de interação que se estabelece através de meios de comunicação à distância e que é caracterizado pela junção de grupos de indivíduos com interesses comuns que trocam experiências e informações em ambientes **virtuais**.

Esse método se popularizou e intensificou com a pandemia de covid 19 com as reuniões aulas via zoom ou outras plataformas de comunicação.

### 3.3.2 ESTUDANTES NA PRÁTICA

<https://youtu.be/nARl7YM4Ad0>

No vídeo com o link acima tentamos abordar um pouco do assunto comunicação na parte interna de uma organização de tamanho médio com 20 funcionários e mostrar a dificuldade dos líderes de cada setor da produção. A final, 80% para se tornar um bom líder está em saber se comunicar, conversar, passar funções metas, motivar, mostrar sentido às pessoas no que estão fazendo. Da forma correta, legal, que de fato faça com as pessoas o escutem e levem a sério.

## 4. CONCLUSÃO

A gestão de equipes, de forma geral, é um desafio que faz parte da rotina das empresas. Afinal de contas, estamos falando de pessoas, seres humanos, cada qual com suas complexidades.

O desafio da gestão de equipes para os líderes está 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.

Como podemos ver, a gestão de equipes é essencial para ter na sua empresa times realmente produtivos, de sucesso.

Isso porque também sabemos que trabalho em equipe é essencial para qualquer tipo de negócio, mas deve ser conduzido da forma correta para que tenha impacto positivo.

Em outras palavras, um gestor que deixa a equipe perdida, sem investir em orientações e ajustes, acaba tendo um time desmotivado e desconectado do foco.

Esse não é um cenário favorável para nenhuma empresa, já que projetos importantes podem ser perdidos, assim como ocasionar a queda da produtividade.

A gestão de equipes de qualidade distribui responsabilidades de forma analítica e estratégica, extraindo o melhor de cada profissional e de cada time.

Com as melhores habilidades e experiências coordenadas por um gestor capacitado, o trabalho consegue se manter firme e melhorando de maneira progressiva.

## REFERÊNCIAS

[Plantar São João - Especialista em sacos para mudas - Revista Campo & Negócios \(revistacampoenegocios.com.br\)](http://revistacampoenegocios.com.br)

[Equipe - Conceito, Definição e O que é Equipe \(meusdicionarios.com.br\)](http://meusdicionarios.com.br)

[Diferença entre Comunicação Oral e Comunicação Escrita \(spot-the-difference.info\)](http://spot-the-difference.info)

[Comunicação Oral: Elementos, Características, Vantagens E Desvantagens - Interessantissimo](#)

[Comportamento Humano nas Organizações - Portal \(ibccoaching.com.br\)](http://ibccoaching.com.br)

[Linguagem formal e informal - Língua Portuguesa Enem | Educa Mais Brasil](#)

“O indivíduo dentro da organização” em: Compartilhando conhecimento e trabalho colaborativo. Retirado em: 19 de março de 2018 de Compartilhando conhecimento e trabalho colaborativo: sites.google.com

“Comportamento individual na organização” em: Gerenciamento Prático. Retirado em: 19 de março de 2018 de Practical Management :actical-management.com.

“Quais são seus valores?” In: Mindtools. Retirado em: 19 de março de 2018 de Mindtools: mindtools.com.

“Motivação” em: Psicologia Hoje. Retirado em: 19 de março de 2018 de Psychology Today: psychologytoday.com

“Personalidade” em: Wikipedia. Retirado em: 19 de março de 2018 da Wikipedia: en.wikipedia.com.

[6 temas para reunião de equipe que vão engajar o grupo \(siteware.com.br\)](http://siteware.com.br)

[Os desafios do trabalho em equipe. Fique por dentro! \(otimiza.pro\)](http://otimiza.pro)

[8 dicas essenciais de como formar uma equipe eficiente \(metadados.com.br\)](http://metadados.com.br)

[Principais tipos de equipe de trabalho: os 6 mais comuns | Blog do Agendor](#)

[Dificuldades no trabalho em equipe: 7 dicas para solucionar conflitos  
\(caetreinamentos.com.br\)](#)

[Como conduzir uma reunião | Carreira & Sucesso \(catho.com.br\)](#)

[Digital ou virtual? Do que, realmente, estamos falando? \(leandroabreu.com.br\)](#)

[A Importância da Comunicação Escrita - José Roberto Marques - Presidente do IBC  
Coaching \(jrmcoaching.com.br\)](#)

## ANEXOS

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

**PLANTAR  
São João**

EMPRESA ESPECIALIZADA  
NA PRODUÇÃO DE EMBALAGENS  
PLÁSTICAS PARA MUDAS,  
LONAS AGRÍCOLAS E  
SACOS PARA SILAGEM

(19) 3624.1148 | (19) 99744.0065  
(19) 98279.7711  
Maurício Goulardins

plantarsaojoao | plantarsaojoao@hotmail.com

SACOS PARA MUDAS  
DE CAFÉ,  
LARANJA,  
NATIVAS  
E ORNAMENTAIS  
DISPONÍVEL EM  
TODOS OS TAMANHOS

SACOS PARA SILAGEM  
DISPONÍVEL EM  
TODOS OS TAMANHOS

LONA AGRÍCOLA  
PARA MORANGO,  
LONA AGRÍCOLA DIFUSORA,  
CALHAS PARA PLANTIO  
DE MORANGO SUSPENSO.











