

Cartão-Ponto

emprego@correiodopovo.com.br



Oportunidades no Natal

As festas natalinas deverão gerar 155 mil vagas de trabalho temporário em todo o país, número 55% acima do verificado em 2011. Conforme pesquisa encomendada pela Associação Brasileira das Empresas de Serviços Terceirizáveis e de Trabalho Temporário, historicamente, as contratações se dividiam em 70% para o comércio e 30% para a indústria, porém para este ano deve recrutar 25% de mão de obra. Dos 155 mil contratos temporariamente previstos em todo o Brasil, 15% têm chance de efetivação. Portanto, 23 mil brasileiros poderão terminar o ano empregados temporariamente e começar 2013 com contrato efetivo, índice 4,5% superior ao registrado no ano passado.

Diálogo é tudo

“Pesquisa da Page Personnel aponta que jovens profissionais brasileiros valorizam o diálogo dentro da empresa. Para 52% dos consultados, ter a liberdade de poder conversar com os superiores ajuda a manter um bom clima no ambiente de trabalho. A pesquisa foi realizada em junho e julho deste ano com 200 profissionais de São Paulo e do Rio de Janeiro.

Informalidade

Trabalhar em um local que segue as regras e preza pelo respeito mútuo foi citado por 19,4% dos entrevistados. O clima informal e dinâmico também está na preferência de 17,3% dos jovens questionados. Para 10,2%, flexibilidade de horário ajuda no bom ambiente de trabalho. E 1% acredita que a boa estrutura física é o que ajuda no clima corporativo.

Organizar ambientes

Em “Lean Office – Operações, Gerenciamento e Tecnologias” (Ed. Atlas, 240 págs.), Ana Carolina Greef, Maria do Carmo Duarte Freitas e Fabiano Barreto Romanel fazem sobre os desafios impostos aos gestores de escritórios nos diversos setores. Os capítulos abordam o uso do Lean Office, usado para simplificar processos, flexibilizar fluxos de informação, reduzir tempos de respostas, eliminar estoques, entre outras funções.



DIVULGAÇÃO / CP



COMO CHEGUEI LÁ

A estilista porto-alegrense Gabriela Verri, de 26 anos, abriu recentemente uma loja de roupas femininas e de vestidos de noiva que leva o seu nome, no bairro Tristeza, em Porto Alegre. Ela também assina uma linha de acessórios própria. Formada no curso de Tecnologia em Moda e Estilo pela Universidade de Caxias do Sul (UCS), Gabriela aprimorou seus conhecimentos na Itália, onde estagiou no ateliê da marca Rocco Barocco, em Roma.

Primeira experiência profissional: Ateliê do estilista Rocco Barocco.

Momento marcante: O dia da inauguração da minha loja. **Uma inspiração:** Minha família. **O que faz a diferença:** Dedicação. **O futuro:** O crescimento pessoal e profissional. **Para ter sucesso, é preciso:** Ter fé, acreditar em ti e trabalhar muito.

Trabalho nas alturas tem regras

Já está em vigor a Norma Regulamentadora nº 35, que define os requisitos e medidas de proteção para os trabalhadores que atuam nessas condições. Ela determina que a principal obrigação do empregador é de planejar, organizar e adotar medidas técnicas para evitar a ocorrência ou minimizar as consequências das quedas de altura. A multa pelo descumprimento da norma pode variar de R\$ 402,23 a R\$ 6.078,09.

CEF contratará 12 mil funcionários

A Caixa Econômica Federal deverá abrir 2 mil novas agências até 2014. Até o final do ano, serão mais 500 unidades. As informações são do presidente do banco, Jorge Herédia. Segundo ele, a CEF abrirá em média uma agência por dia até o final de 2012. Até o próximo ano, a previsão da Caixa é contratar 12 mil novos funcionários. Hoje, o banco tem 89 mil trabalhadores, segundo informações da própria instituição.

Profissão

Curso técnico é opção

De formação rápida, os cursos técnicos são o caminho para quem deseja seguir o Secretariado. Os ganhos podem chegar a R\$ 2,5 mil

Uma boa alternativa para quem busca a carreira de Secretariado é o curso técnico na área. A profissão é regulamentada e é critério básico exigido em muitos concursos públicos, como os dos conselhos regionais, que precisam de profissionais para funções no ramo. O profissional tem ganhos superiores a R\$ 1 mil que, dependendo da empresa, podem ultrapassar R\$ 2,5 mil.

A Escola Técnica de Secretariado do Instituto Federal do Rio Grande do Sul (IFRS) tem mais de 50 anos de existência. Para ingressar na escola, que antes fazia parte da Ufrgs, o candidato deve participar de um processo seletivo público e ter o ensino médio completo.

“Podemos dizer que a profissão vive um novo paradigma. Hoje, os secretários não atendem ao chefe de forma operacional, mas se tornaram agenciadores de informações. Esse profissional também precisa estar atento às nuances do mercado, bus-

cando atualização e aperfeiçoamento contínuo, seja fazendo cursos superiores, técnicos ou aprendendo idiomas”, completa a coordenadora do curso, Luciana Sauer Fontana.

O currículo do curso abrange conhecimentos de organização de eventos, cerimonial, arquivo, atendimento ao público, contabilidade básica, redação de cartas e ofícios e ferramentas do Office. O IFRS, que está localizado no antigo prédio da Mesbla na avenida Coronel Vicente, forma técnicos em Secretariado em um ano de estudo, com aulas diárias e gratuitas. “Nosso curso atende a uma demanda de mercado crescente. Tem uma formação rápida e com grande chance de colocação profissional. Nossos alunos conseguem estágio remunerado desde o primeiro semestre. Os escritórios de advocacia da Capital e as indústrias e empresas de serviços da Grande Porto Alegre procuram bastante pelos nossos estudantes”, garante Luciana.



Formada em Secretariado desde 2001, Cátia Rolim buscou especialização e agora pensa em dar aula

Para a vida toda

Bastou assumir por um dia o lugar da secretária da escola de inglês que frequentava para que Cátia Berger Rolim descobrisse a sua vocação. Hoje, aos 34 anos, ela é secretária da Fundação Assistencial e Previdenciária da Extensão Rural do Rio Grande do Sul (Fapers), onde atua, desde 2006, o cargo de assessora da diretoria. Formada em 2001, Cátia lembra da ocasião em que teve que substituir a secretária da escola. “Assumi o lugar dela por um dia e gostei. Quando fui fazer matrícula para a faculdade, optei por Secretariado. Amo o que faço”, resume. Cátia destaca que é preciso organização e

disciplina para exercer a profissão. “Elaborar os relatórios, controlamos pessoal, distribuímos e redigimos a comunicação da empresa, enviamos correspondência, agendamos as tarefas diárias da diretoria. Dessa forma, quem não tem organização e disciplina acaba se perdendo”.

Cátia, que é conselheira fiscal do Sindicato das Secretárias e Secretários do RS (Sisergs), diz que começou a pensar no futuro ao fazer pós-graduação e completar o curso de espanhol. “Agora sou trilingue e pretendo ser professora para passar a vivência prática do Secretariado”, completa.

Secretários do futuro

Fim do estigma. O secretário dos dias de hoje atua como suporte às questões que envolvem o negócio no qual o executivo ou o grupo assessorado está inserido, rompendo com o estigma de que seu papel é voltado a assuntos pessoais/particulares, o que acaba por reduzir a importância da sua função.

Posição servil dá lugar à estratégica. O desenvolvimento e a atualização de competências devem ser amplamente entendidos e trabalhados, pois o mundo corporativo exige um perfil com visão de negócio e do contexto de mercado – da arquitetura das rela-

ções internas da empresa, tanto entre pessoas quanto, principalmente, do processo de trabalho. Isso permitirá à secretária uma atuação estratégica, e não meramente operacional e servil como a do passado.

O espelho da empresa. Postura de adequação, com atitudes e apresentação pessoal condizentes com o valor estratégico do seu papel. Isso quer dizer que esse profissional, de fato, é um espelho da imagem do executivo e/ou do grupo que assessorava e, por consequência, da organização da qual faz parte.

Fonte: Nair Martinez, Estratégia e Planejamento de Carreiras

plano de carreira

Gestão do tempo

Organize seus e-mails

As mensagens eletrônicas são aliadas na comunicação corporativa, mas podem virar uma ‘bola de neve’ se forem mal administradas

Quanto tempo você leva para organizar a sua caixa de e-mails? Pesquisa realizada pela empresa Triad PS, multinacional especializada em programas e consultoria na área de produtividade, colaboração e administração do tempo, aponta que o brasileiro gasta, em média, 3 horas diárias para ler, classificar e responder os seus e-mails. Repetir essa tarefa todos os dias, por horas a fio, pode ser estressante e prejudicar a produtividade. É o que indica outro estudo, desta vez realizado pela Universidade Católica de Louvain, Bélgica.

Segundo a professora responsável pela pesquisa, Caroline Sauvahol-Riælland, o excesso de mensagens eletrônicas e de informação em geral acarreta riscos sociais e psíquicos para os empregados e empobrecer a empresa. “O e-mail, sem dúvida, é uma das tecnologias recentes que mais domina a vida das pessoas. O problema é que ele também virou um vício. Para muitos, ficar sem e-mail por algumas horas dá tremedeira no corpo, quase um processo de abstinência. Nas empresas, ele se tornou o maior ladrão corporativo da produtividade”, afirma o CEO da Triad PS, Christian Barbosa.

O especialista considera que o bom uso do e-mail consegue definir o profissional produtivo. “A capacidade de lidar com as interrupções é um exercício diário de assertividade e objetividade. Isso é uma questão de sabedoria na gestão do seu tempo”, diz ele. O e-mail tem um papel importante na rotina de trabalho da jornalista Nidia Klein, de Porto Alegre. Gestora da equipe de Atendimento da Grafia, agência de inteligência digital, ela se comunica com colegas, clientes e fornecedores essencialmente através desta ferramenta. “Em média, são cerca de 400 novas mensagens diárias na caixa de entrada de Nidia, que gerencia uma equipe de seis profissionais que, juntos, atendem a 13 clientes. “Além disso, tem a comunicação com as áreas internas da agência, onde tratamos



A jornalista Nidia Klein se comunica com equipe, clientes e fornecedores através de e-mail. São cerca de 400 novas mensagens por dia

de assuntos desde reuniões até estratégias de comunicação. Quase todo esse trabalho é feito por meio de um fórum que é realizado através de e-mail. As conversas ficam armazenadas dentro de um único tópico, o que facilita o seu acesso depois”, explica.

Uma ideia que a gestora adota é a utilização de marcadores coloridos para indicar a prioridade de cada assunto. “As cores me ajudam a visualizar a importância de cada mensagem”. Outra dica é, logo, ao abrir os e-mails, começar pelos mais an-

tigos. “Não começo pelo topo, para priorizar os clientes que fizeram contato primeiro. Além disso, vou encaminhando as mensagens para as pastas relacionadas. Caso necessitem de retorno, marco como não lidas. E as mais importantes, coloco uma estrela do lado”, cita ela. O uso das ferramentas digitais, entretanto, não excluiu os meios tradicionais. E Nidia não dispensa um velho conhecido: “Anoto as demandas mais importantes em um caderno. Preciso enxergar a minha pauta no papel”, diz a jornalista.

Para não lotar a caixa de mensagens

- Veja o seu e-mail a cada 2 horas. Se você ficar com a caixa de mensagens aberta a todo momento, terá mais interrupções. Se as pessoas não podem esperar esse espaço de tempo para obter uma resposta, o problema não é o e-mail. Pense nisso.
- Escreva de forma objetiva. Ninguém mais tem tempo e paciência para ler mensagens muito longas. Repare que quanto mais longo o conteúdo, mais tempo elas demoram a ser respondidas.
- Tenha menos e-mails do que a capacidade da tela. Para tanto, foque em transformá-los em tarefas, reuniões, informações (pastas) ou simplesmente em livro. Nada de trabalhar por e-mail, trabalhe por tarefas prioritizadas.

- Use outros meios de comunicação. A tendência é o e-mail deixar de existir nos próximos anos e isso vai acontecer pelo uso de ferramentas como Messenger, softwares de escritório como o Word on-line, compartilhamento de documentos, etc.
- Se for urgente, não mande e-mails. Resolva as urgências pessoalmente ou então por telefone. Isso porque, além de facilitar a organização da caixa de entrada daquele que receberia a mensagem, faz com que o problema seja resolvido muito mais rapidamente com uma conversa direta.
- Procure planejar suas atividades. Evite mensagens desnecessárias que, muitas vezes, atrapalham sua vida e a daqueles com quem você compartilha este vício.

Trabalhe bem

DULCE MAGALHÃES
emprego@correiodopovo.com.br



Saber x Fazer

Um antigo adágio da filosofia taoísta diz que “saber e não fazer é ainda não saber”. Isso demonstra que o conhecimento por si só não tem relevância quando não é aplicado. Alguém alfabetizado que não lê, se nivela ao analfabeto. Alguém que recebeu um esclarecimento para tomar uma decisão, porém não implementou esta decisão, se nivela ao ignorante, àquele que não foi esclarecido. Quando não colocamos em prática nosso saber nos equiparamos a quem não sabe e, portanto, é ainda um não saber. Sábios é aquele que aperfeiçoa cada um de seus atributos por meio da prática constante, da disciplina saudável e da autoavaliação cotidiana. Sabedoria é o processo de integrar nosso querer, sentir e fazer, só assim podemos alcançar a condição de nos tornarmos sábios.

Contudo, nada há fora da ação, por isso se diz que os exemplos são a melhor expressão para a eficácia de qualquer discurso. Não há real coerência que não contenha o alinhamento do que sabemos com a forma como agimos. Se o saber se expressa por meio de nossas atitudes, podemos verdadeiramente medir o nível de sabedoria de alguém pela maneira como se comporta, isso também define seu nível de maturidade.

Por isso, o comportamento de uma criança pequena é algumas vezes inadequado para o convívio social, há um autocentrismo, ela ainda está na fase do desenvolvimento do ego e não tem a medida dos limites. No processo de amadurecimento, esta criança vai descobrindo a melhor forma de agir em relação aos outros, ganhando cada vez mais habilidades sociais e se integrando ao processo comunitário.

O auge desse amadurecimento não é, como muitos acreditam, um status de sabedoria ou poder, de fato, é a gentileza que caracteriza o estado mais maduro do indivíduo, pois esta é a emanção de um estado interno de equilíbrio, paz, compreensão e atenção ao todo. A ausência de gentileza é um sintoma da perda da paz interior e também de um estágio não maduro de convivência, onde este fazer ainda não incorpora os princípios mais elevados do saber.

A gentileza é, portanto, uma arte a ser cultivada. Por isso, muitos povos sempre tiveram ritos para o desenvolvimento desse comportamento, como a cerimônia do chá dos japoneses, o tai chi chuan da China, o yoga dos indianos, a busca da visão dos Lakotas mexicanos, a cerimônia do fogo dos aborígenes australianos, entre outros exemplos. Todos esses ritos levam a um estado de maior silêncio interior para abrir a escuta para o exterior e sermos capazes de integrar o outro como parte de nossa experiência a cada momento.

Quando esse saber se transforma em comportamento, então temos um estado integrado, onde é repousante e tranquilo estar, daí a gentileza torna-se uma resposta natural. Assim, podemos concluir que uma medida de real sabedoria não é a quantidade de conhecimento de temos, mas o volume de gentileza que entregamos à vida. Reflita sobre isto. *Suerte!*

Dulce Magalhães
Ph.D em Filosofia com foco em planejamento de carreira

Déficit de atenção ou distração?

No “Encontro com o curso 2012”, que acontecerá no dia 2/10, estudantes que se preparam para vestibulares e concursos poderão esclarecer dúvidas e entender melhor o que diferencia o déficit de atenção da distração em adultos. A palestra será conduzida pelo psicólogo Fernando Elias José e a psiquiatra Fernanda da Graça de Castro. O evento gratuito acontece na Livraria Saravá do Shopping Praia de Belas, às 19h30min.

Café COM Internet traz webmarketing

No próximo dia 4/10, o Café COM Internet trará a especialista em atendimento da comScore no Brasil, Camila Fonseca. A empresa é uma das líderes mundiais em medição digital. A especialista falará sobre o mercado on-line no Brasil. Outras palestras abordarão o Facebook e o Google e as novas oportunidades de publicidade na Web. O evento, da WBI Brasil, é gratuito. Inscrições no site www.cafecominternet.com.br.