

em revista

TUDO

81

Comportamento
Nem uma a menos!

Um basta ao
feminicídio
e ao assédio
contra a
mulher

Gastronomia
De carne e osso -
reinvente a
carne moída

Turismo
Alter do Chão: o
Caribe da Amazônia
+
Guia completo para
planejar sua viagem

Isis
Valverde

Pescamos a sereia

+ Conteúdo em nosso
App Gratuito.
Baixe agora!



Saiba tudo o que acontece na região e no mundo.

Encarte Especial: Guia de Educação 2017

Como encontrar o equilíbrio na arte de educar + lista de Colégios e Faculdades da região



Etiqueta Digital

*Nos dias de hoje,
o que vale fazer
à distância e o
que precisa ser
pessoalmente*

Em tempos tecnológicos como o que vivemos, a comunicação anda um tanto fluída, rápida, automática, quase superficial. Mas nos esquecemos que as relações humanas acontecem no olho no olho, no toque, no sorriso e na empatia. Nas relações de trabalho não é diferente. Algumas situações exigem contato presencial, por isso, preparei aqui algumas dicas do que não fazer, seja por e-mail ou Whatsapp.

✉ **Por e-mail:**

- **Enviar um e-mail para vários destinatários que não se conhecem, com o endereço eletrônico em aberto** – Não é uma prática adequada, pois permite que os seus contatos sejam compartilhados com outras pessoas, que poderão de forma mal intencionada usá-los para o envio de spam sem autorização. Neste caso, deve-se utilizar a cópia oculta.

- **Enviar uma mensagem sem início e fim** – É um protocolo bem receptivo iniciar um e-mail se apresentando com uma saudação, como por exemplo: "Olá Prezado Fulano, tudo bem?"

Como também, finalizá-lo com "Até breve ou Atenciosamente" e fechar a mensagem com uma assinatura padrão que pode ser configurada no seu programa.

- **Redigir e-mails extensos** –

Mensagens eletrônicas foram feitas para serem curtas, enviar anexos e para documentar algo que foi tratado verbalmente e não para discutir alguma situação ou tratar assuntos confidenciais. Quando o assunto tratado gerar polêmica, uma conversa ao telefone ou pessoalmente será a melhor saída para uma solução saudável.

- **Escrever as palavras com letras maiúsculas** significa GRITAR. Assim como na comuni-

cação verbal, a comunicação escrita deve ser respeitosa e utilizar bom tom, sem gírias e palavrões ou sarcasmos. Trate os outros da mesma forma que gostaria de ser tratado.

- **Utilizar o e-mail profissional para fins pessoais** –

As empresas têm acesso a todas as suas mensagens. Pense bem antes de clicar em enviar, pois o e-mail é um documento e pode ser utilizado contra você.

- **Tratar assuntos importantes, como feedback e demissão** –

Pode parecer óbvio, mas acontece. Dar um feedback, seja positivo ou negativo, sempre deve ser pessoalmente, olho no olho e com o devido cuidado que a situação exige. A mesma coisa para as demissões. Ainda que se trate de corte na empresa e os funcionários estejam sabendo, é questão de respeito anunciar o desligamento em uma conversa cara a cara.

📞 **Whatsapp:**

- **Não se identificar ao enviar uma mensagem para uma pessoa que não está na sua lista de contatos** – Inicie a mensagem com uma saudação, seguida da sua apresentação pessoal, se for o caso, informar onde se conheceram, informar o motivo da mensagem e finalize com um agradecimento.
- **Envio de áudios extensos** – Os áudios são ótimos recursos, que contribuem para sermos produtivos, porém eles devem ser curtos, com informações objetivas e sem enrolação.
- **Grupos de whatsapp** – Não inclua em grupos as pessoas que não foram consultadas previamente para fazerem parte. Ao ingressar em um grupo profissional, verifique se há regras de conduta sobre conteúdos de

mensagens que são permitidas. Evite excessos de mensagens, imagens e vídeos desnecessários e que estão fora do propósito do grupo, como imagens de “bom dia”, discussões políticas, religiosas e qualquer outro tipo de polêmica.

- **Horário de envio de mensagens** – Dê preferência para o envio de mensagens durante o horário comercial ou atente para não enviar muito cedo ou muito tarde da noite. O bom senso deve prevalecer.

- **Visualizar a mensagem e não responder** – Às vezes a pessoa que recebe a mensagem pode vê-la, mas não respondê-la, porque pode estar fazendo algo que o impeça de responder devidamente a mensagem naquele momento. Para quem envia a mensagem, principalmente os mais ansiosos, dá uma

sensação de descaso ou um sentimento de não ser importante. Caso haja urgência em resolver o assunto, não espere o retorno, pegue o telefone e ligue.

- **Avisos de recebimento de mensagem** – Não é nada prazeroso ficar ouvindo os avisos sonoros de mensagens enviadas para você, e pior que isto, é fazer as pessoas que estão ao seu redor também ouvi-los.

Ou seja, não entre em modo automático e assuma uma conduta digital única para seus amigos, familiares e no ambiente corporativo. O universo online é um reflexo do pessoal e ninguém tem o mesmo comportamento o tempo todo. Sempre varia de acordo com o ambiente. Na dúvida, apele para o bom senso. Esse nunca falha!

Patrícia Atui é Palestrante, Business Coach com formação internacional pela Action Coach, Coach Executivo e Ontológico, Economista pela Univ. Mackenzie/SP, pós graduada em finanças pelo IPEP/SP e coautora do livro Empreendedor Total – Ed. Literare Books International – 2016. Email: patriciaatui@actioncoach.com



Estamos cadastrando empresas e condomínios



Ipiranga

- Diesel para geradores
- Levamos até você!

Fone: (11) 5524 1650
barthdiesel@gmail.com



Projeto Condi. Vintage

**Meneghissio & Pasquotto
Arquitetura**

www.meneghissioepasquotto.com.br

Meneghissio & Pasquotto Arquitetura

meneghissio_pasquotto_arq

R. José Felix de Oliveira, 834, sala 5b • Granja Viana
Tel: (11) 4702-3109