

Você sabe o que é etiqueta empresarial?

Etiqueta Empresarial é um conjunto de cerimônias usadas no trato entre pessoas e empresas, regidas pela boa educação, bom comportamento, convenções sociais e ética profissional

É comum as pessoas tratarem com estranheza o termo etiqueta empresarial, não tendo a real noção da importância que os profissionais de uma empresa possuam esse tipo de etiqueta. Mas segundo o diretor executivo da Innovia Training e Consulting, o impacto da implantação desse tipo de ação é fundamental para a manutenção e o crescimento de uma empresa

Etiqueta Empresarial é um conjunto de cerimônias usadas no trato entre pessoas e empresas, regidas pela boa educação, bom comportamento, convenções sociais, ética profissional e prescrições oficiais. Seu objetivo é reduzir, ao mínimo, os conflitos, preconceitos, atritos, dúvidas, suspeitas e mal-entendidos entre o público e as organizações, criando um clima de conhecimento, compreensão, confiança, cooperação e parceria entre as partes que se relacionam.

Assim, ela se resume à capacidade de escolher o comportamento correto perante o convívio social dentro de uma empresa, para que se alcance o sucesso nas relações de negócios e para que se estabelecerão relações sólidas entre os clientes e colaboradores. “Essa preocupação deve abranger todo o contexto da empresa, desde o jovem aprendiz até o presidente, todos devem ter uma imagem coesa de etiqueta empresarial”, explica o diretor da Innovia.

Veja algumas dicas de etiqueta empresarial preparadas por Ricardo Barbosa, diretor executivo da Innovia Training & Consulting:

1. Pontualidade deve ser ponto de honra no ambiente empresarial. Assumindo um compromisso, este se torna sua responsabilidade, principalmente o horário. Organize-se para chegar na hora todos os dias e para cumprir com os prazos propostos. Caso perceba que não será possível cumprir com o compromisso no horário, ligue ou peça para ligarem informando sobre o atraso.
2. A vestimenta diz muito para outras pessoas assim é recomendável roupas discretas, sem modismos. Decotes e cores berrantes, dentre outros erros devem ser evitados, sob pena de perder com a seriedade. Tome cuidados com higiene pessoal.

3. O ditado a primeira impressão é a que fica deve ser levado a sério, assim, sempre seja cordial e prestativo já em um primeiro contato, saiba ouvir e falar na hora certa e tenha sempre cartões profissionais disponíveis
4. Sempre ao entrar em um local peça licença, busque cumprimentar todas as pessoas que estiverem no local, mas só estenda a mão se o interlocutor o fizer primeiro, e só se sente se for convidado por ele
5. Se comunique corretamente com as pessoas, busque olhar nos olhos, demonstre atenção no que estão falando, não se distraia durante a conversa e busque estabelecer um diálogo.
6. Mantenha uma postura correta, não cruze os braços, evite se sentar de qualquer jeito, jogando o corpo na cadeira, como também não se sente na beirada da cadeira. É importante uma boa acomodação, porém ereto e de forma adequada
7. A maioria das corporações possuem códigos de ética e de conduta a ser seguido. Procure se informar no lugar em que você trabalha onde pode encontrá-lo e leia com atenção.
8. Seja organizado e demonstre isso. Planeje adequadamente seu tempo e sua mesa, mantenha os papéis e arquivos de computador nos devidos lugares, onde não só você, mas qualquer membro da empresa consiga localizar quando necessário.
9. Respeite os colegas e o espaço de trabalho. Não precisa ficar mudo durante o expediente, mas evite ao máximo assuntos que exponham o seu lado pessoal ou o de alguma outra pessoa. Fofocas nunca combinaram com o ambiente profissional. Além disso, adeque a altura da sua voz ao ambiente.
10. Cuidado com a utilização de celulares no trabalho, evite ligações pessoais e caso estas ocorram, busque ir para um local privado. Não fale demasiadamente alto e muito menos utilize termos de baixo calão. Cuidado com o toque do celular, o correto é deixá-lo no modo silencioso.
11. Além do celular, também é necessário cuidados com outras ferramentas tecnológicas e principalmente com as redes sociais. As empresas antenadas possuem políticas para utilização destas, por isso busque saber os limites;
12. Amizades no ambiente de trabalho é um tema delicado. É importante diferenciar amigos de colegas de trabalho, principalmente no ambiente da empresa. Esse limite pode ser útil quando for necessário realizar uma cobrança ou fazer um feedback
13. Bom humor é uma necessidade nas empresas. Quando estiver tendo um dia difícil, reflita se alguém do trabalho tem a obrigação de compartilhar as dificuldades com

você. Contudo, cuidado com as brincadeiras. Um ambiente de trabalho descontraído é positivo desde que sejam feitas apenas brincadeiras saudáveis, que promovam um ambiente alegre e equilibrado.

14. Busque ter “jogo de cintura” na hora de imprevistos e ouça a opinião dos outros muitas vezes de opiniões divergentes se chega a um ponto em comum correto. É preciso saber argumentar e também, ceder.

Fiquem bem!



Instrutora Emanuela