



COMO SE VESTIR PARA UMA ENTREVISTA DE EMPREGO

3ª parte



Por Teresa Ayres Pereira
Clínica for happiness
da CSB

Todos os locais de trabalho têm, inevitavelmente, as suas necessidades e exigências relativamente à “imagem” dos seus colaboradores.

De uma forma mais explícita (com Manuais de “dress code” ou uma farda ou uniforme) ou mais implícita (quando existe uma “cultura de “imagem” específica do local de trabalho ou do cargo desempenhado, sem que esteja necessariamente esplanada num Manual), há regras ou cuidados a que todos os colaboradores devem estar atentos para que a sua “imagem” seja a base da criação de uma “imagem” de marca da sua empresa.

Além da “imagem” física, da roupa, da maquilhagem ou dos acessórios que escolhemos usar, há outros aspetos a que devemos estar atentos, pois, influem de igual modo na perceção de quem nos rodeia.

Assim, é importante nunca esquecer:

A pontualidade.

Ser pontual é uma forma de mostrar respeito para com os outros, o seu tempo e o seu trabalho. Se marcou uma reunião para as 10h00, apareça às 9h50. Se chegar em cima da hora, provavelmente, não irá começar a reunião à hora marcada. Da mesma forma, se se comprometeu a terminar a reunião em 1 hora, organize-se para consegui-lo.

A postura.

Não só a postura física é importante, como também a nossa postura em relação ao local do trabalho é fundamental para a boa imagem profissional. Assim, manter princípios de lealdade e de ética para com o nosso local de trabalho, ser um bom colega, ajudar o próximo e mostrar-se disponível para ensinar e aprender é essencial, se queremos passar uma “imagem” séria, confiável e transparente.

O networking.

Saber relacionar-nos com quem nos rodeia em ambiente profissional é condição fundamental para atingir o sucesso. Um bom cartão de visita, uma página web (site, LinkedIn, Facebook...) que seja um reflexo de quem somos no mundo do trabalho e sabermos apresentar-nos em público são alguns dos aspetos a cuidar. Se tiver dificuldade em fazê-lo, lembre-se de que há profissionais que o podem ajudar nestas áreas.

A comunicação verbal.

É através dela que mais nos ligamos e interagimos com quem nos rodeia. Para ser eficaz, nunca se esqueça de:

- tratar as pessoas pelo cargo que ocupam (Sr. / Sr. Dr./ Sr. Eng etc.);
- tratar sempre quem conhece pela primeira vez por "você", até que haja permissão da outra parte para usar o "tu";
- usar um tom de voz bem colocado e falar com ritmo calmo, fazendo as pausas adequadas para respirar;
- evitar usar calão, expressões da gíria ou expressões que possam ter mais do que um sentido;
- evitar assuntos que, pela sua natureza, se podem revelar sensíveis. Esses temas deverão ficar afastados de toda e qualquer conversa (valor do ordenado, situações conjugais de colegas ou superiores, aspetos confidenciais do seu local de trabalho e até a idade dos seus colegas).

A comunicação não verbal. Os gestos que fazemos, a forma como nos movemos, sentamos, andamos e olhamos para os outros também "falam", e podem elevar ou denegrir a nossa "imagem" junto de quem nos rodeia.

E, para terminar, nunca se esqueça de uma arma fundamental no caminho do sucesso profissional: o seu sorriso!

Se tiver alguma questão, não hesite em contactar a CLÍNICA FOR HAPPINESS, onde a sua felicidade é a nossa prioridade!

