

## Etiqueta profissional e sua carreira



As regras de etiqueta regem as boas maneiras e bons comportamentos dentro das relações sociais, valendo para situações com a família em ambiente doméstico, como também para as relações profissionais – nesse caso, as regras de etiqueta profissional são as condutas a serem seguidas. Falando especificamente do ambiente de trabalho, a etiqueta profissional se torna substancial para quem deseja manter um ambiente harmonioso e de respeito.

Isso se torna ainda mais necessário quando o nosso ritmo exige que passemos a maior parte do tempo no trabalho ou na convivência com pessoas que fazem parte dessa faceta da nossa vida. Muitas vezes passamos mais tempo no mundo profissional do que com a própria família. Dessa forma, adequar o comportamento a essa situação tem ligação direta com a sua produtividade, seu respeito e relevância dentro da empresa, além de ser levado em conta na hora da evolução da sua carreira.

# Regras de etiqueta profissional

Uma pesquisa de Harvard indicou que 2/3 das demissões são causadas por mau relacionamento entre os colegas de trabalho dentro das empresas. Isso mostra como uma boa qualificação técnica e teórica não basta para uma carreira de sucesso. Os relacionamentos interpessoais ainda são extremamente importantes e um comportamento excelente se torna um ponto diferencial para a sua carreira. Confira abaixo uma lista com boas maneiras dentro do ambiente de trabalho:

## **Saiba se relacionar**

Cumprimentos muito pessoais como beijos e abraços não cabem muito bem dentro do ambiente profissional. Também deixe de lado piadas e apelidos muito pessoais. O relacionamento profissional não é o mesmo de um relacionamento íntimo.

## **Cuidado com o tom de voz**

Esteja sempre atento ao seu tom de voz e ao volume. Gritar ou falar de maneira muito espalhafatosa pode constranger as pessoas, além de ser um péssimo hábito.

## **Evite atrasos**

Esteja atento aos horários e evite atrasos, desde o horário de chegada ao trabalho até o horário marcado para entregar um relatório ou participar de uma reunião.

## **Lanchinho tem hora**

Doces, chicletes e outras comidas não devem ser consumidos em sua mesa ou estação de trabalho. Tire um tempo durante o expediente para o seu lanchinho. Dessa forma, você evita situações embaraçosas (como ter que responder ao chefe com a boca cheia) e também não corre o risco de sujar algum documento importante.

## **Seja educado e cordial**

Seja educado e cordial com todos: cumprimente e responda aos cumprimentos, seja do porteiro, seja do seu chefe.

## **Se atente a aparência**

A aparência é importante: esteja sempre bem alinhado e bem vestido. As mulheres devem evitar pentear os cabelos ou retocar o batom no ambiente de trabalho; para isso, vá ao banheiro. Estar com os dentes escovados e com bom hálito é essencial.

## **Tenha uma boa postura**

A postura também é importante. Andar de forma calma, abrir e fechar as portas de forma educada (sem esquecer-se de bater antes de entrar na sala de alguém) e manejar os materiais ou equipamentos sem brutalidade mostra o seu cuidado com o ambiente e com as pessoas que se utilizam dele.

## **Saiba ouvir e dar espaço**

Saiba ouvir e dar espaço aos seus colegas de trabalho. Nas situações “incômodas”, tenha jogo de cintura para não piorar a situação. É necessário saber ceder em algumas vezes.

Dentro do nosso trabalho, somos observados o tempo todo: como trabalhamos, como resolvemos problemas, como antecipamos os problemas e também como nos relacionamos com os outros. Ser uma pessoa equilibrada e que sabe agir da melhor maneira nas mais variadas situações e com todos os tipos de pessoa é, sem dúvidas, um ponto a favor para alavancar a carreira de qualquer profissional. Invista tempo na sua carreira ao trabalhar em cima da etiqueta profissional e apresente-se como alguém de sucesso.

Fonte: <http://www.dicasdeetiqueta.com.br/etiqueta-profissional/>