

“VIVER E CONVIVER...”

56. Assumindo o Primeiro Emprego - II

1

Prezado(a) leitor(a)! Na condição de “*iniciante*” no mundo do trabalho é importante que Você seja cauteloso com a **postura** adotada no ambiente organizacional e que saiba **ouvir, observar e aprender**, como já destacamos na edição anterior de “*Viver e Conviver*”.

Compreenda que, ao assumir o local e tomar conhecimento das atividades de trabalho que deverá desenvolver, Você está num ambiente novo, diferente em muitos aspectos do ambiente familiar, de amizades, da escola, da universidade, até então, vivenciados por Você. Lembre-se de que a sua contratação não ocorreu por acaso, mas, sim, por uma razão - produzir algo ou realizar determinada atividade de trabalho. Se Você está tendo essa oportunidade, é porque, de fato, tem condições para dar conta ou aprender as tarefas que lhe serão atribuídas. Compreenda, inclusive que, o empregador lhe pagará um salário para que trabalhe e não para outras finalidades. Deixe para resolver problemas pessoais ou familiares e dar atenção aos seus contatos, fora do horário de trabalho, exceto em situações de emergência.

Embora, como recém contratado, Você deva buscar contato social no novo ambiente, é bom não exagerar e ser cauteloso(a) com pessoas que mal conhece. O ideal, portanto, é encontrar um equilíbrio delicado entre simpatia e formalidade.

Comece a se relacionar primeiro com quem esteja ligado às suas atividades e, depois, na medida em que for sendo requisitado por motivos profissionais, vá ampliando as suas relações na empresa, sempre buscando relacionamentos produtivos, que possam contribuir para o seu desenvolvimento profissional. Não “*force a barra*” sendo inconveniente com os colegas; conquiste as pessoas aos poucos!

Adote e mantenha uma postura profissional e evite intimidades. Não é adequado falar sobre a sua história de vida ou a respeito de seus problemas pessoais nos primeiros dias de trabalho. Não mantenha conversas desnecessárias ou paralelas com os colegas, busque as informações das quais necessita, mas não deixe isso se tornar um “bate-papo”. Nada de piadinhas ou “toques”, como tapinhas nas costas... Deixe fora de uso termos como “querida(o)”, “amigo(a)” ou “parceiro(a)” ...

Trate a todos os colegas e superiores pelo nome e, quando necessário, acrescente um “**senhor**” ou “**senhora**”. Procure compreender que Você, prezado(a) leitor(a), pode ter vindo de um lar onde os pais dispensaram a formalidade no tratamento e a consideração ao papel que eles desempenham em sua vida. No entanto, no universo corporativo, no ambiente das empresas, esse tipo de informalidade não é aceito... Na hierarquia empresarial os de maior cargo têm precedência sobre Você; os colegas mais velhos podem até não ter saído do meio estudantil tão recentemente quanto Você, mas o que a experiência lhes ensinou Você precisaria de alguns diplomas e anos de atividade profissional para começar a aprender! Jamais desdenhe a experiência nem os conhecimentos práticos de quem já está há tempo no mercado de trabalho, em qualquer atividade. Agir dessa maneira é atitude presunçosa e pouco inteligente, prezado(a) leitor(a)...

Atenção com o seu linguajar, controle as gírias e se “esqueça” dos palavrões. Use uma linguagem formal, mas evite exageros. Procure se preparar com antecedência lendo notícias e artigos sobre a empresa, a respeito de seu segmento de atuação e de sua posição no meio empresarial. Assim, aprenda de forma natural, os termos mais comuns usados no dia-a-dia.

Alguns cuidados são fundamentais, quanto à postura. Esteja atento(a) ao sentar, ao cruzar as pernas ou ao costume de se apoiar sobre a mesa de colegas ou chefias. Não se “esparrame” sobre cadeiras ou qualquer outro tipo de assento. Um ambiente de trabalho exige protocolos e posturas adequados.

Seja receptivo, prestativo e atencioso com os colegas. O espírito de equipe, a colaboração e a complementariedade são aspectos muito apreciados nas empresas. Vale lembrar que bons relacionamentos são fundamentais para o crescimento de qualquer profissional e para a formação das chamadas redes de relacionamento, as “*networks*”, sempre muito úteis para os integrantes do mundo do trabalho...

Aja com integridade: esforce-se em adotar uma postura ética desde o princípio, não discriminando ninguém e não aderindo às famosas “*panelinhas internas*”, especialmente àquelas que se dedicam a falar mal da empresa e das chefias. Esse é um tipo de comportamento extremamente nocivo a ambos: aos colaboradores e à empresa. Poderá até acontecer que, nos primeiros dias de trabalho, algumas pessoas tentem “*fazer a sua cabeça*” por meio de histórias e fofocas sobre fulano ou beltrano, por isso, se mantenha no âmbito das conversas casuais e de trabalho. Também evite julgar e “*rotular*” as pessoas ao seu redor antes mesmo de conhecê-las; é muito comum simpatizarmos com algumas pessoas, mais do que com outras. Preconceito e intolerância já não se encaixam no mundo corporativo. Esteja focado apenas no seu trabalho e não perca tempo com conversas inúteis.

É interessante criar uma proximidade com o gestor ou com o seu chefe imediato, mas isso não deve ultrapassar os limites da convivência adequada ao mundo do trabalho. É muito bom demonstrar motivação, engajamento e vontade de crescer, mas as hierarquias precisam ser respeitadas.

Não faça críticas ou comparações que envolvam qualquer outra empresa, pois essa é mais uma atitude antiética e indelicada. Não é de bom tom, começar uma nova etapa da vida, fazendo comentários negativos sobre o salário oferecido; o local e as atividades a serem executadas ou mesmo a respeito de assuntos de sigilo empresarial que envolvam dados cadastrais da própria empresa, dos gestores, dos fornecedores, dos clientes, dos colegas e demais pormenores específicos do local de trabalho, seja em conversas com amigos ou por meio das chamadas “*redes sociais*”. Lembre-se de que tudo o que é veiculado por meios eletrônicos pode ser visto e constatado por terceiros. Saiba que no âmbito corporativo, as verificações periódicas são procedimentos habituais,

cujas constatações podem levar a consequências nada agradáveis para quem, descuidadamente, deixou “*pegadas*” negativas no ciberespaço. Reclamações fazem parte do comportamento de profissionais frustrados, imaturos, resistentes as mudanças e incapazes de reconhecer os próprios erros. Por isso, adote uma atitude positiva, sem críticas nem comparações de qualquer tipo.

Procure compreender que se nos dispusemos a alertá-lo(a), é porque desejamos, sinceramente, que Você seja bem sucedido desde o início de seu ingresso no mundo do trabalho!

Ninguém espera que, nos seus primeiros dias na empresa, você já saia tagarelando com todos pelos corredores. *É melhor se conter, falar pouco e ouvir mais*, e, principalmente, fazer uma observação silenciosa das outras pessoas. *Como os seus colegas se relacionam? Quais são os seus assuntos? Quais são as relações de poder mais visíveis?*

É importante que Você se informe sobre o seu novo ambiente e a melhor maneira de fazer isso é ***ouvir mais e falar menos!***

Conquiste, de maneira natural, o direito de progredir no relacionamento com os colegas em geral e de apresentar quaisquer sugestões de melhorias; aprenda as regras, observando como as pessoas se comunicam e realizam as suas funções. Respeite esse código antes de querer mudá-lo ou enfrentá-lo.

“*Brincadeira tem hora, pois, lugar de gente engraçada além da conta é nos palcos da vida*”, é um pensamento corrente entre pessoas e profissionais mais experientes, prezado(a) leitor(a)! Portanto, seja sensível e perceba quando uma observação divertida ou uma brincadeira pode ser bem-vinda, ou se está sendo usada apenas para descontrair algum momento de tensão num ambiente profissional tenso.

Seja discreto, fale em voz baixa e use o que é coletivo - de uso de todos na empresa - com mais cuidado do que Você usa as suas coisas pessoais.

Isso também se aplica à utilização e ao manuseio de materiais de consumo, de máquinas, de equipamentos, de mobiliário de propriedade da empresa, do seu empregador. Pequenos cuidados como estes poderão fazer grande diferença no futuro de sua carreira, nessa ou noutra empresa, prezado(a) leitor(a)!

5

Aproveite a interação com os novos colegas e chefias para ouvir e aprender a respeito da empresa e das suas atividades fins. Procure olhar para os profissionais que nela se destacam com olhos mais curiosos. Ouça o que eles têm a dizer quanto à suas vivências e experiências no âmbito organizacional. Saiba quais são os colegas de trabalho que são admirados quanto ao comportamento, aos resultados e quais são as características desses profissionais. Buscar referências positivas é uma ótima forma para se inspirar e se motivar nas atividades de trabalho. É um jeito prático de aprender como se tornar melhor, pessoal e profissionalmente.

Habitue-se a conviver com pessoas que lhe agreguem valores e ensinamentos que lhe façam crescer e melhorar como pessoa, como profissional, até porque escolher companhias erradas faz com que Você ande somente para trás, prezado(a) leitor(a)! Espelhe-se nas pessoas que lhe pareçam mais polidas, cultas, sofisticadas e seguras social e profissionalmente!

Esperamos que, após a leitura desta edição, Você esteja se sentindo um pouco mais preparado para os dias iniciais no “*primeiro emprego*”, prezado(a) leitor(a)! Então, vamos em frente! Ao coração limpo, a alma leve e ao sorriso no rosto, acrescente fé, ânimo, força e esperança... O restante é a bênção de Deus Pai e dos Seus Santos iluminando o seu caminho para que Você seja próspero e bem-sucedido no mundo do trabalho!

Contudo, se for o caso de não haver conseguido se adaptar ao ambiente ou ao trabalho na empresa que o contratou, não esmoreça, prezado(a) leitor(a)! Aproveite a oportunidade que Você teve de observar e de aprender com a primeira experiência e, foque sua busca por trabalho em empresas com as quais tenha mais afinidade ou que melhor atendam às suas necessidades de locomoção ou de horário de trabalho e estudos.

Confiança e esperança em Deus Pai e nos Seus Santos são indispensáveis para que Você mantenha o bom ânimo e possa retomar a busca por um novo local para trabalhar, onde, então, poderá ser bem sucedido.

6

Até breve... prezado(a) leitor(a)!

-/-