



## **COMPORTAMENTO INADEQUADO NO AMBIENTE DE TRABALHO PREJUDICA A CARREIRA**

Atitudes negativas de funcionários/colaboradores não se limita apenas a violação de normas do código de ética da instituição, mas falta de compostura no ambiente de trabalho pode acarretar prejuízos ao colaborador, sendo decisivo para construção e uma trajetória profissional. Vejamos alguns exemplos que podem ser evitados e esperados no ambiente de trabalho.

### **O que não fazer:**

- **Falar mal da instituição:** Além ocasionar prejuízo a instituição, pode desmotivar os demais colegas. Caso necessite fazer alguma crítica construtiva da instituição, procure o gestor imediato ou os canais apropriados.
- **Fofocas no ambiente de trabalho:** Não faça e não participe de comentários sobre terceiros, além de ser uma conduta antiprofissional, não agrega em nada à equipe, além de gerar falha na comunicação e intrigas.
- **Falta de pontualidade:** Ser pontual não se limita a pontualidade física, mas no cumprimento de prazos, das tarefas, de e-mail, telefones e reuniões.
- **Feedbacks:** A falta de feedbacks, esclarecimento do processo pode comprometer o fluxo de trabalho. Contudo o gestor nunca deve dar feedbacks a um profissional em público, podendo gerar constrangimento ao colaborador e a equipe de trabalho.
- Utilizar objetos/materiais de colegas de trabalho sem permissão prévia, use apenas aquilo que lhe foi permitido.
- **Comunicação inapropriada:** Em um ambiente de trabalho por mais descontraído que for, evite palavrões, gírias, comunicação agressiva e ríspida, evite falar alto uma vez que prejudica o foco e atenção dos demais colegas de trabalho, mantenha sempre uma comunicação assertiva, clara e cortês.
- **Tratar de assuntos pessoais e desperdiçar tempo com atividades diversas:** evite falar, resolver questões sobre a vida privada, navegar nas redes sociais no horário de serviço, além de prejudicar o foco, pode resultar em atraso na entrega do resultado, priorize suas obrigações.



- **Competir com os próprios colegas:** não deve encarar o colega como adversário, devemos estimular o trabalho em parceria, afinal o foco é alcançar soluções e resultados positivos a instituição.

**O que fazer:**

- **Postura proativa:** Alguns exemplos de postura proativa é disposição para busca de soluções nos processos que desempenhe, ajudar os demais colegas eventualmente quando houver dificuldades de compreensão ou concluir os afazeres desde que não comprometa a entrega de seus resultados ou suas funções, identificar e visa antecipar futuros problemas, impulsionar busca por melhorias.
- **Cuide de sua imagem profissional:** Adote o vestuário compatível com a função, mantenha sempre os cuidados com a higiene pessoal.
- **Planejamento, Organização e disciplina:** Mante-se organizado e disciplinado, planeje-se antes de iniciar os processos ou tarefas, além de otimizar tempo, faz com que o período de trabalho tenha rendimento e evita atraso na entrega ou comprometa o bom desempenho.
- **Respeite os níveis hierárquicos:** O respeito entre os níveis hierárquicos deve ser mútuo. Respeitar seu superior é a pratica prevista em nosso manual e devemos considerar que a liderança pode passar suas experiencias e ensinamentos podendo aperfeiçoar seu desempenho e aprendizado.
- **Atualize-se constantemente:** Verifique se a áreas em que trabalha houve mudanças e atualizações significativas, busque por meio de periódicos, artigos e meios de comunicação, tire dúvidas com profissionais experientes a respeito de determinado tema.