

Quem não é visto, não é lembrado!!

Todo profissional precisa ter um planejamento de sua carreira e da forma como pretende expor-se ao mundo do trabalho. Descrever a situação profissional atual, estabelecer metas realistas para encaminhar a carreira, esboçar passos para alcançar as metas, são ações que fazem parte do plano.

Contudo, cabe lembrar que prever mudanças no decorrer da caminhada é uma atitude sábia, pois nós - como o ambiente no qual estamos inseridos mudam - e o planejamento necessitam de adaptações. O que requer nossa disposição constante de aprender a aprender e de reconstruir os passos diante da turbulência que movimenta o mercado globalizado.

Por onde começar mesmo não dispondo de tempo para parar e escrever um plano de ação para alavancar a carreira?

Você pode iniciar agora no seu local de trabalho. Como? Num primeiro momento, assumindo a postura de quem quer de fato agregar valor a tudo que faz, seja na vida particular, seja na vida profissional.

Num segundo momento, mesmo que em frações menores, porém concomitantemente, praticar pequenas ações e atitudes essenciais para um convívio harmonioso no trabalho e para resultar em benefícios no sentido de agregar valor e responsabilidades ao cargo. E que fazem a diferença na construção e projeção da imagem profissional e social.

Vamos a algumas dicas:

- ✓ Conheça profundamente o negócio da empresa em que trabalha, assim como as normas de conduta e os procedimentos, pois lhe dará dinamismo para criar situações e oportunidades para argumentar, opinar, participar e sugerir mudanças. Comece por ampliar sua área de atuação.

- ✓ Integre e coordene grupos de trabalho. Envolve-se em atividades que estão em sincronia com os objetivos corporativos.
- ✓ Assuma a responsabilidade por atividades indesejáveis, porém desafiadoras. Amanhã poderão lhe render pontos positivos.
- ✓ Torne-se imprescindível, porém não insubstituível.
- ✓ Tenha iniciativa e discernimento para questionar. Aceite críticas e sugestões.
- ✓ Defina prioridades e cumpra-as com pontualidade.
- ✓ Envolve-se em comissões que analisam e elaboram procedimentos e processos administrativos, por exemplo.
- ✓ Ajude a organizar comitês voltados à sustentabilidade e à responsabilidade social.
- ✓ Adote uma postura elegante que lhe assegure êxito pessoal e profissional ao se relacionar com clientes internos e externos. Um comportamento com confiança, simplicidade e naturalidade reflete de maneira positiva e melhora o relacionamento com as pessoas.
- ✓ Cumprimente sempre as pessoas com uma expressão facial otimista e um sorriso espontâneo, chamando-as pelo nome.
- ✓ Demonstre prazer no que faz. Honestidade, lealdade, respeito e discrição são princípios éticos que atestam a forma prazerosa com que cada um trata o seu cliente, sua família e amigos e principalmente seus sonhos. Afinal de contas, já está mais que provado por estudiosos do comportamento humano que somente quando conseguimos gostar de nós mesmos e do que fazemos podemos gostar verdadeiramente das outras pessoas.
- ✓ Sucesso!!

Autora: **Eliane Wamser**

Mestra em Educação: Ensino Superior.

Professora, consultora e instrutora de treinamento nas áreas de etiqueta empresarial, assessoramento executivo, postura profissional no atendimento e relacionamento, ceremonial e protocolo.

Gestora Educacional do Instituto Bem Viver.

Autora do livro *A secretaria que faz*.

<http://www.a-secretaria-que-faz.blogspot.com/>
eliane@institutobemviver.com.br