

ETIQUETA EMPRESARIAL, COMPORTAMENTO SOCIAL E POSTURA PROFISSIONAL

Conceitos fundamentais para o sucesso nas relações profissionais e sociais

Etiqueta é um conjunto de regras cerimoniais de trato entre as pessoas e que são estabelecidas a partir do bom senso e do bom gosto. Diferentemente do que muita gente pensa, essas regras não são privilégios de determinada classe social; qualquer pessoa pode aprendê-las e fazer delas uma ferramenta a seu favor. É importante considerar que nesse mundo altamente competitivo, a pessoa que cultiva os bons modos tem mais chances de ascensão pessoal e profissional. Todo homem bem-sucedido sabe disso. Esse tipo de comportamento — fino e de bom gosto — com certeza faz a diferença entre o sucesso e o fracasso; entre avançar ou ficar para trás. Neste manual, você vai ver como a autoconfiança e a elegância — tanto na maneira de se vestir, como na postura e apresentação pessoal — podem melhorar a sua imagem, abrindo as portas de um novo mundo. Você também vai saber, de forma precisa e adequada, como se comportar em diversas situações, desde as mais complicadas às mais comuns no cotidiano profissional, e como evitar aqueles "descuidos" que podem comprometer a sua carreira. Aprenda e siga essas regras. E se mesmo assim, em qualquer momento, bater uma dúvida, lembre-se que ser gentil, sincero e atencioso, é a regra-mestre para granjear respeito e confiança.

Viver com cordialidade e segurança no trato social é algo que parte de uma importante premissa: conhecer a si mesmo e a cultura do ambiente onde vivemos. Aqui estão algumas informações para facilitar a colocação destes conceitos em prática:

Roteiro de Autoconhecimento:

- Quem é você? Que características o tornam uma pessoa interessante e especial?
- O que você faz? Qual sua formação?
- Qual sua imagem perante os demais?
- O que tem a oferecer?
- Quais seus pontos fortes e habilidades?
- Quais são seus pontos a desenvolver?
- Sua imagem pessoal e profissional está adequada para a instituição que você representa?

Regras para Cumprimentar e Apresentar Pessoas

As regras de etiqueta são uma espécie de código através do qual nós informamos aos outros que somos preparados para conviver harmoniosamente no grupo. Essas regras tratam basicamente do comportamento social, e englobam desde o modo de vestir-se adequadamente às diversas ocasiões, até os modos de comer, de frequentar ambientes públicos e, principalmente, de como se relacionar com as pessoas. Por isso, vamos começar falando da etiqueta dos cumprimentos e apresentações.

Há uma regra básica para todos os tipos de apresentação: quem quer que esteja se apresentando ou sendo apresentado, deve sorrir e olhar a pessoa nos olhos. Seriedade e tensão não funcionam bem nas apresentações. Outra regrinha diz que:

"A pessoa mais importante é quem recebe a outra e tem seu nome dito primeiro. No meio empresarial, é interessante dar ao cliente essa importância maior."

Outra coisa importante que deve ser observada — tanto por homens como por mulheres — é que o tapinha nas costas e os beijinhos devem ser evitados sempre, a menos que haja grande intimidade entre eles e a ocasião permita esse tipo de carinho. Pode ocorrer, também, que a pessoa apresentada — por uma questão de descortesia — não estique a mão para receber o cumprimento. O que fazer? Se ao esticar a mão para apresentar-se a alguém, ela não retribuir esse gesto, retire a mão mas continue a apresentação. Esta atitude é a correta. Para apresentar alguém a um grupo, aproveite o momento em que estiverem reunidos e diga algo mais ou menos assim: "Oi, pessoal, queria apresentar a vocês a Luciana Forli, designer da Briattore, em Milão." Saiba também que nas apresentações para um grupo estão dispensados os apertos de mão.

Ao ser apresentado, se estiver sentada, a pessoa deve se levantar. Esta regra se aplica aos homens.

§ Se não levantar-se, pode parecer que está desinteressado ou alheio.

§ As mulheres, se estiverem sentadas, só devem levantar-se se a pessoa apresentada for a anfitriã ou uma senhora de idade.

§ Quando lhe cabe apresentar alguém, diga o nome completo da pessoa e algo que propicie o início de uma conversa.

§ O "olá!" e o "como vai?" são considerados cumprimentos padrões. Você não precisa usar aquele tradicional "muito prazer!"

§ As mulheres também se cumprimentam apertando as mãos.



Uma dúvida muito comum

Algumas pessoas ficam em dúvida na hora de apresentar o cônjuge. A principal, é sobre a expressão a ser utilizada: se esposo, esposa... marido, mulher. Independentemente se são casados ou não, o mais adequado é apresentar o parceiro como meu marido, ou minha mulher. Algo do tipo: "Olá, esta é minha mulher, Denise." E de bom tom e evita constrangimentos.

Pergunta indiscreta

Nunca deve-se perguntar a uma mulher se ela está grávida. Se ela realmente estiver esperando um bebê não há problema, mas se, por outro lado, ela só tiver engordado, a situação é muito constrangedora.

Uma recomendação importante:

Quando você se apresentar a alguém, não se intitule doutor, professor etc. Se você é doutor, professor ou magistrado, todos saberão no momento oportuno. Isso não é de bom tom na hora da apresentação. Você deve apenas dizer o seu nome.

Etiqueta ao Telefone:

Ter bons modos ao telefone pode fazer uma diferença enorme na carreira de uma pessoa. Veja a seguir como evitar alguns erros muito comuns, que são cometidos, inclusive por executivos experientes:

- § Tenha sempre papel e caneta e anote os recados; pergunte se o outro pode falar naquele momento; desligue o celular em reuniões, eventos e locais públicos – a menos que esteja aguardando uma ligação urgente!
- § Se o celular de outra pessoa tocar nunca atenda!
- § Ao atender ao telefone, diga o seu nome e pergunte "em que posso ajudar?". Evite perguntar "quem fala?". Só faça esta pergunta se não conseguir identificar quem está falando.
- § Se a pessoa se identificar usando o título de doutor, professor, etc., trate-o pelo título, nunca somente pelo nome.
- § Enquanto estiver falando ao telefone, não faça outras coisas como digitar, mexer com papéis etc. A pessoa do outro lado, com certeza, vai perceber e pode achar que você não está lhe dando a devida atenção.
- § Não coma enquanto estiver ao telefone. Mesmo o som de uma simples bala, chiclete ou pastilha é percebido pelo interlocutor e pode ser interpretado como pouco caso seu.
- § Não tussa, espirre nem assoe o nariz diretamente diante do telefone. Desculpe-se e afaste-se do aparelho por alguns instantes.
- § Se precisar deixar o aparelho por alguns instantes, coloque-o com cuidado sobre a mesa para não fazer barulho.
- § Durante uma reunião na sua sala, se o telefone tocar, peça licença aos demais, atenda e, ao desligar, desculpe-se pela interrupção.
- § Se você recebeu a ligação e precisa de algum tempo para dar uma resposta, comprometa-se a ligar, informando quando e a que horas telefonará.
- § Já se foi você que fez a ligação, e a outra pessoa precisa de um tempo para dar uma resposta, pergunte quando e a que hora você pode voltar a ligar.
- § Sempre que ligar ou atender o telefone, esqueça seus problemas pessoais.



Sua voz deve soar calma e agradável, por mais que esteja sobrecarregado de trabalho.

E lembre-se: quem faz a ligação deve desligar primeiro.

Esta regra só deve ser quebrada quando o outro estende demais a conversa e não percebe que está na hora de desligar, mesmo depois de você dizer que está muito ocupado ou que tem um compromisso urgente naquela hora.

Uma saída educada é interromper a conversa dizendo "foi um prazer receber sua ligação, mas eu preciso desligar". Se ele mesmo assim não desligar antes, você pode desligar primeiro.

Etiqueta na Secretária Eletrônica

Os recados e as mensagens de gravação devem ser curtos. É inconveniente gravar uma trilha sonora demorada, ou deixar recados engraçadinhos. Da mesma forma, ao ser atendido por uma secretária

eletrônica, as mensagens devem ser breves. Deixe registrado seu nome, dia e hora que ligou, um telefone de contato, e, se necessário, um resumo do assunto a ser tratado. Veja um exemplo:

Mensagem gravada:

"Olá, eu sou Rodrigo Pádova e esta é uma gravação. Por favor, deixe seu nome e telefone que eu retornarei a ligação em breve. Obrigado!"

Como deixar o recado:

"Dr. Rodrigo, aqui é Otacílio Câmara, da GrafiSul. Preciso falar a respeito do Seminário em Brasília. Meu telefone é 60008888. Obrigado!"

Dicas importantes ao vestir no ambiente de trabalho:

- na dúvida opte pelo clássico; cuidado com a moda e os modismos
- cores escuras emagrecem e passam sobriedade e segurança; cores claras engordam e passam descontração; faça uma composição que equilibre estes dois fatores
- roupas discretas em cores harmoniosas
- fuja à tentação do jeans; cuidado com o perfume!
- escolha relógio e acessórios que complementam sua roupa; cuidado com os excessos; a gravata também é um acessório

Para o homem:

- prefira ternos escuros
- pesquise tecidos que melhor se adaptam à sua região e estilo pessoal
- a meia é uma extensão da calça
- evite gravatas de bichinhos, de crochê ou frouxa no colarinho...
- evite camisa quadriculada ou listrada
- a barba deve ser feita todos os dias
- cuidado com a combinação calçado e calça

Para a mulher:

- evite decotes e transparências
- prefira batom e esmalte claros, saias na altura do joelho e tailleurs
- cuidado com babados e rendas; nunca deixe o sutiã visível
- prefira cores discretas, sem estampas fortes
- maquiagem deve ser discreta e funcional
- opte por sapatos fechados
- cuidado com o pescoço e colo à mostra

Fuja do mico: dicas e regras para o dia-a-dia:

- Prendedor de gravata está em desuso;
- A gravata deve chegar até a altura do cinto;
- Nunca fume em reuniões, visitas ou locais fechados;
- Blazer é um coringa para homens e mulheres;
- Cuidado para não exceder nas festas de empresa, happy hours, jantares e almoços sociais, comemorações, etc.;
- Nunca seja o último a sair dos eventos;
- As mulheres devem sempre ter uma meia calça de reserva na bolsa ou na gaveta da mesa de trabalho; bolsas pequenas mostram maior refinamento e delicadeza;
- Esteja atento e seja cordial com todos, afinal somos todos iguais e merecemos respeito;
- Jamais chame o cliente de querido, meu bem, benzinho;
- Sempre ande com cartões de visita atualizados
- Conheça os usos e costumes de cada local e preste atenção aos detalhes
- Na dúvida, observe primeiro e pergunte depois
- Nunca trate de assuntos particulares próximo a clientes
- Lembre-se que cada cargo ou função demanda algumas posturas e responsabilidades diferentes
- Nunca reclame ou fale mal da empresa em que trabalha perto de clientes e fornecedores
- Evite sempre:
 - Chegar e não cumprimentar
 - Ler enquanto outros estão conversando
 - Conversar enquanto outros estão lendo
 - Dar gargalhadas ruidosas
 - Criticar alguém na frente dos outros
 - Falar mal de uma pessoa ausente
 - Cortar unhas na presença de outras pessoas
 - Sussurrar ou rir em um templo religioso
 - Deixar um convidado sem lugar para sentar
 - Tocar numa obra de arte sem estar autorizado
 - Não expressar gratidão ao receber um presente
 - Rir dos erros alheios
 - Começar a comer logo depois de sentar à mesa
 - Falar enquanto um artista se apresenta
 - Não retribuir um sorriso
 - Não agradecer um elogio

Dicas de almoço e jantar de negócios:

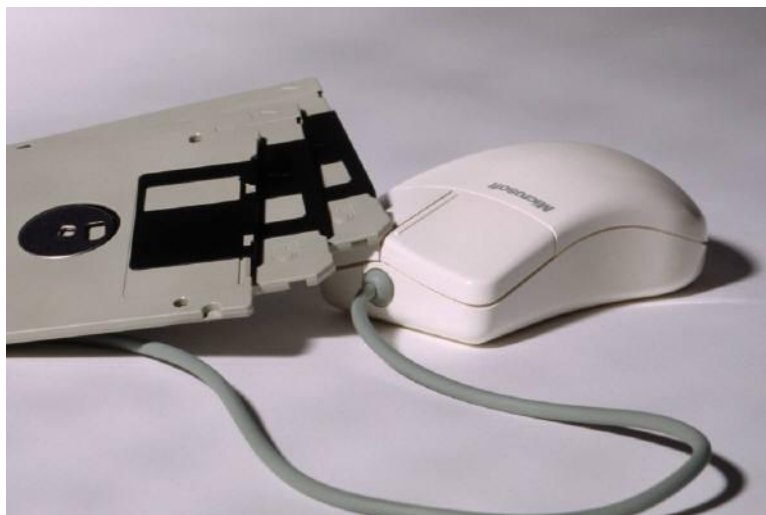
- Almoço ou jantar de negócios: quem convida paga a conta;
- Opte por refeições e bebidas leves; lembre-se que a finalidade é comercial e não nutricional;
- Evite: palitar os dentes, mastigar com a boca aberta, cotovelos na mesa, olhar só para o prato, arrastar a cadeira, comer antes de todos estarem servidos, chamar o garçom por outro nome, usar o celular.

Etiqueta no elevador:

- Nos elevadores, o homem sempre deve segurar a porta para a entrada da mulher. Da mesma forma, os idosos têm a preferência.
- Se duas pessoas forem descer no mesmo andar, o homem, ou a pessoa mais jovem, deve abrir a porta para que a mulher ou o mais idoso saia do elevador.
- Em elevadores de empresas, o homem deve entrar após a mulher e permitir a passagem para que ela saia primeiro. Se o elevador estiver muito cheio e essa delicadeza representar incômodo para as pessoas, o homem deve pedir licença e sair primeiro.
- Qualquer pessoa que entra no elevador deve cumprimentar aqueles que já estão dentro.

Etiqueta na Internet:

- Não repasse e-mails duvidosos, correntes, piadas e boatos; Responda todos os e-mails rapidamente
- Não faça spam (propaganda sem prévia aceitação pelo receptor); Preste atenção na gramática, ortografia e na pontuação
- Use a internet para aprimoramento pessoal e profissional.



ETIQUETA NA VIDA PROFISSIONAL

As novas exigências da realidade empresarial estão levando o profissional deste final de século a relacionar-se com um número cada vez maior de pessoas, com menor formalismo. Nesse ambiente, saber comportar-se adequadamente em almoço de negócios, reuniões ou mesmo no local de trabalho passou a contar pontos valiosos na construção da imagem profissional. A proliferação dos manuais de boas maneiras para executivos mostra que, apesar dessas exigências, o mundo dos negócios é um terreno fértil para as gafes, e quem quiser manter-se competitivo no mercado deve aprender rapidinho a evitá-las.

"Ninguém duvide da importância da etiqueta na vida profissional", aconselha Célia Ribeiro, autora do livro *Boas Maneiras & Sucesso nos Negócios*. "Até mesmo na competição por uma vaga no mercado de trabalho, entre dois candidatos igualmente capacitados, tem maiores chances aquele com boa apresentação e que saiba comportar-se". As dicas são muitas e variadas. Algumas situações, pela frequência com que ocorrem na vida profissional, exigem maior cuidado. Entre elas:

(1) Cartão de Visitas - Seu uso é freqüente e, muitas vezes, inadequado. Em um encontro de negócios nunca se deve sair distribuindo cartões a torto e a direito. Deve-se entregar apenas a uma pessoa que se acabou de conhecer e nunca, nunca mesmo, deve-se dobrar a ponta.

(2) Pontualidade nos Compromissos - Uma regra básica que, apesar de indispensável, é uma das mais desrespeitadas. Para profissionais e executivos atrasar-se em um encontro ou reunião de negócios é uma atitude injustificável. Segundo Célia, simplesmente não se pode atrasar, salvo se ocorrer uma situação absolutamente imprevisível. E, neste caso, é preciso telefonar avisando.

(3) Uso do Celular - Telefonar, aliás, é um verbo que costuma ocupar pelo menos um capítulo nos manuais para executivos, por ser um campo vastíssimo de infrações às boas maneiras. Em almoços de negócios, reuniões de empresas ou encontros com clientes deve-se evitar sacar o celular e engatar um bate-papo, deixando os presentes como espectadores de um "show" que não pediram para ver. A única exceção pode ser aberta quando se está aguardando uma notícia importante e, mesmo assim, as pessoas em volta devem ser avisadas e se deve pedir licença para atender a chamada. Percy Barnevik, presidente mundial da Asea Brown Boveri, tem uma definição dramática para isso: "só se justifica deixar o celular ligado durante um almoço de negócios se você estiver esperando a notícia da morte de sua mãe".

(4) Telefonemas - Ainda no quesito telefonemas, é importante lembrar-se sempre de retornar todas as ligações recebidas que não se pôde atender pessoalmente. Não fazer isto é considerado falta de educação e pode vir a atrapalhar as relações profissionais.

(5) Desatenção - Ser desatento com o interlocutor, olhando insistentemente para os lados durante um almoço ou evento, como se não se pudesse perder um lance do que acontece em volta, é um dos pecados mais graves. Gafe gravíssima.

(6) Memória Falha - Ninguém está livre de esquecer o nome da pessoa com quem está falando. Nesses casos, a regra é apenas uma: esforçar-se para lembrar ou conseguir a informação de alguma maneira. Deve-se evitar a pergunta clássica: "qual é mesmo o seu nome?". Para o esquecido, é uma desatenção muito grande.

(7) Estrangeiros - Regras de etiqueta são como moeda, mudam de país para país. O ideal, para quem vai ter contato com profissionais de outros países, é procurar informar-se sobre alguns hábitos culturais dos visitantes. Um dos erros mais comuns dos brasileiros é saldar americanos, japoneses ou europeus com beijos e abraços. Para eles, esse tipo de atitude é embaraçosa, além de não ter significado algum. O correto é esperar que os visitantes estendam a mão.

MARKETING PESSOAL

Você às vezes se pergunta porque algumas pessoas, apesar de serem muito competentes, não se destacam no seu meio profissional?

A resposta costuma ser simples. É que algumas pessoas sabem que não basta mostrar competência, mas também 'vender' a sua imagem. De novo é preciso lembrar o seguinte: não basta que você seja bom, mas é preciso que muitas pessoas saibam que você é bom.



Divulgar a sua imagem é fazer o marketing pessoal. Quem não é visto, raramente é lembrado. Mas não basta ser visto. É preciso que as pessoas vejam você de maneira a gravarem a sua imagem na memória de uma maneira simpática, agradável e duradoura.

VOCÊ É O SEU PRODUTO

Você, como profissional no mundo corporativo, tem muito a oferecer: seu talento, sua experiência, seu conhecimento.

Talento é a sua vocação para determinada ocupação ou função. As pessoas nascem com isso. A primeira coisa a fazer na vida profissional é respeitar o seu talento e seguir a carreira para a qual você tem vocação. Somente assim você estará realizado trabalhando, e somente assim conseguirá ser feliz profissionalmente.

Experiência é o que se adquire executando trabalhos e aprendendo sempre com cada etapa da execução. *Aperfeiçoamento* é uma atitude positiva na direção da experiência. Faça sempre o melhor que puder em tudo, planeje corretamente, estude situações e prepare-se para novas oportunidades.

Conhecimento é a soma das experiências que você adquire ao longo dos trabalhos para os quais tem talento. Para melhorar neste item é que você pode aplicar uma atitude de esforço contínuo e se aperfeiçoar a cada momento. Estude, pesquise, interesse-se. E avance.

O sucesso de sua carreira depende de como você lida com esse produto, que é **VOCÊ** mesmo, como cuida da 'embalagem', da apresentação. E aí entra o diferencial de quem tem sucesso: a habilidade de relacionamento.

Executivos em posição de contratar ou de promover executivos normalmente buscam selecionar pessoas que eles conheçam e a quem eles respeitem. O caminho, então, para ser promovido ou ser contratado é fazer-se conhecido desses executivos e respeitado por eles. Mas como fazer isto?



1) ENCONTRE GENTE

Encontre pessoas. Converse com as pessoas. Faça contato, onde quer que vá e seja lá o que estiver fazendo. Todas as pessoas são importantes ou um dia serão importantes. Trate todos com educação e urbanidade. E esqueça a timidez – isto não é desculpa para não se relacionar.

2) ADAPTE-SE

A sabedoria popular diz que 'quem espera sempre alcança'. Mas a mesma sabedoria popular afirma que 'quem espera desespera'. Há tempo para tudo, mas agir é sempre melhor solução do que esperar as coisas acontecerem. Porque sucesso é muito mais frequentemente o resultado de identificar e aproveitar oportunidades do que resultado de sorte. Se você não agir, se não anunciar o produto que você é, como as pessoas vão conhecer você? Planeje a aja conforme a situação. No mercado profissional não basta sobreviver. É preciso se destacar. E isto requer autoconfiança e trabalho.

3) FAÇA O SEU COMERCIAL

O primeiro trabalho é certamente definir uma espécie de anúncio para você mesmo. Um pequeno resumo que você pode passar para as pessoas informalmente numa conversa. Pense que está fazendo um comercial de 30 segundos sobre si mesmo, com ênfase em seus pontos fortes. Ensaie, pensando em como as pessoas receberiam o seu comercial, para não cometer erros que causem uma impressão desagradável sobre você.

4) TENDE NÃO COMETER ERROS

Se você está indo para um congresso, uma reunião ou mesmo para um encontro mais informal, procure saber quem vai estar lá. É uma forma de preparar o discurso que vai praticar.

- Não se esqueça de levar cartões de visita. É *desagradável ter que dar desculpas ao receber o cartão de uma pessoa que você acaba de conhecer e não ter o seu próprio cartão para entregar.*

- *Pratique o seu aperto de mão. Deve ser firme sem ser agressivo, e com três sacudidas compassadas. Olhe nos olhos da pessoa enquanto a cumprimenta, sorria e ouça.*
- *Pratique as expressões polidas, como 'por favor', 'obrigado' e 'com licença'.*

- *Está sem assunto? Leia jornais, acompanhe o noticiário de televisão. A pessoa sem assunto é chata.*

5) DEDIQUE TEMPO

Sempre que puder, participe de reuniões, happy hours e passeios com os colegas do trabalho ou do clube. Pratique esportes coletivos, porque além de ajudarem você a manter a saúde, também oferecem importantes oportunidades de promover a sua imagem. Seja participativo. Claro que isto requer tempo, mas fazer o marketing pessoal envolve dedicação de tempo.

6) PROMOVA-SE

Modéstia à parte. Isto mesmo: ponha a modéstia à parte e fale dos projetos que você está desenvolvendo, as conquistas que obteve. Se tiver talento para escrever, escreva artigos para jornais. Apareça.

7) VISTA-SE BEM

Bom senso é uma qualidade na apresentação pessoal. Não descuide da aparência. A pessoa elegante é bem vista e bem lembrada.

CUIDADOS COM A APRESENTAÇÃO PESSOAL

Competência é o que interessa, mas *o jeito de se vestir soma pontos na carreira. Se você quer ser uma pessoa de sucesso, tenha a aparência de uma pessoa de sucesso. Um guarda-roupa com peças adequadas e de boa qualidade não é vaidade, mas uma ferramenta de trabalho que categoriza o profissional.*

Qualquer um pode controlar a aparência em benefício próprio. Encare a roupa de trabalho como uma forma de exibir conceitos e códigos de valores seus e da sua empresa.

A chamada roupa de trabalho é diferente das escolhas para o final de semana ou lazer, onde incluir toques de moda é obrigação. A roupa profissional tem a tarefa de passar o conceito da empresa e um depoimento da pessoa que a está usando. Mas nem pense em vestir roupas caretas ou azul-marinho todo o tempo. Conforme dados das empresas de Recursos Humanos de seleção profissional, vestir roupas discretas ou muito tradicionais no trabalho podem vender uma imagem falsa e muito conservadora.

Porém, liberdade significa responsabilidade. Portanto, mesmo com *o casual* ditando algumas regras na hora de se vestir para trabalhar, o bom senso sempre valoriza o curriculum. Como no ditado romano: “A mulher de César não basta ser honesta, mas também parecer honesta”.

DICAS PARA AS PROFISSIONAIS MODERNAS

Aposte nos básicos modernos, peças combináveis entre si, tecidos que não amassem e nem atrapalhem os movimentos.

Escolha peças práticas, econômicas e versáteis, que não interfiram no estilo individual e tipo de trabalho.

Adote tendências com critério, sem carregar na sobriedade e nem escorregar nos exageros.

Tempo é dinheiro. Invista em roupas que enfrentem qualquer ocasião e dispensem o ferro de passar.

Aprenda a avaliar se o que mostram as vitrines de moda de fato combinam com seu tipo físico e seu ambiente de trabalho.

Roupas clássicas de boa qualidade duram até cinco anos impecáveis e, por isto, valem o preço.

Vista-se para se sentir confortável, apreciada e adequada. Opte por roupas que priorizem versatilidade, e não só a beleza.

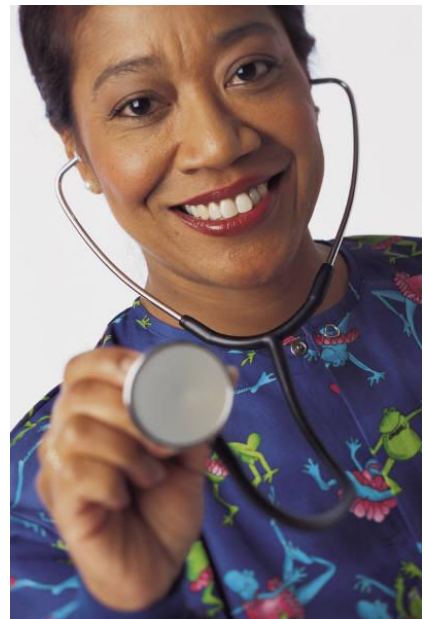
Profissionalmente, sempre é *melhor chamar a atenção pela elegância do que pela ousadia ou irreverência.*

Prefira cores discretas, neutras e sem estampas marcantes e também peças ou conjuntos inteiros, fáceis de vestir e melhor para combinar.

Imprima as tendências da moda nos acessórios e use roupas básicas fáceis de portar e econômicas na manutenção.

Use sapatos confortáveis e com saltos médios ou sandálias mais fechadas.

Se você lida com o público, sua imagem deve comunicar eficiência e gentileza (roupas básicas, poucos complementos).



Se trabalha num escritório de advocacia ou em outro ambiente sóbrio, sua imagem pede maneiras discretas e roupas mais formais.

Agências de publicidade, empresas de marketing, o mundo da moda e escritórios de arquitetura permitem trajes criativos e aceitam estilos mais ousados.

Para negociar com clientes conservadores, um tailleur ou roupa escura e acessórios discretos transmitirão seriedade e segurança.

Já a apresentação de um projeto inovador pede roupas de corte moderno, cores fortes e acessórios inventivos para imagem e idéia não colidirem.

Para se adaptar a ambientes mais sóbrios, as mais jovens podem dar um toque nas roupas básicas, inventando combinações inéditas e usando acessórios leves e coloridos.

De modo geral, quem escolhe peças básicas para trabalhar pode imprimir o tom de cada estação aos acessórios, mas não deve exagerar nos complementos.

DICAS PARA A EXECUTIVA DE SUCESSO



Para a mulher que ocupa posição de destaque, a roupa clássica é sempre a grande solução. Mas não confunda clássico com antigo: o estilo vale sempre, mas deve ser renovado e atualizado.

Até mesmo a moda clássica das executivas acompanha as mudanças no comportamento. Com a valorização do corpo, as formas ajustadas trazem saias sensatas, na altura do joelho, e paletós mais acinturados.

As cores claras são energéticas, mas as escuras tradicionalmente projetam uma aura de poder.

Austeridade demais também pesa. Amenize, jogando acessórios ou desmembrando o tailleur com novas parcerias. Lembre-se: os acessórios e complementos podem ser arrojados, mas a peça principal deve ser comportada.

Um bom paletó é indispensável. Pode ser usado sobre uma saia, calça ou vestido. Roupas mais estruturadas, de linhas rígidas, impõem autoridade.

Se o seu trabalho permite, use e abuse das calças. Elas escondem e insinuam as pernas e, usadas com paletó e camisa aberta, são modernas e discretas.

PERIGO: O QUE EVITAR NO TRABALHO

Explorar tendências modernas na roupa de trabalho. Estar na moda é menos importante que representar bem o seu negócio, a não ser para profissionais do setor "fashion".

Excesso de produção que pode comprometer o conforto e a imagem profissional.

Trajes exóticos ou descontraídos demais, destoando do ambiente.

Sobrepor cores ou estampas em uma aquarela que pode cansar.

Usar justos, curtos, transparências, fendas e decotes. Discrição no trabalho não é apenas recomendável, mas imprescindível.

Roupas que envelhecem o visual ou muito "lolitas".

Atenção especial a detalhes como: lingerie aparecendo, saltos altíssimos, bainhas malfeitas, roupas manchadas ou amassadas, muita maquiagem ou cara lavada, cabelos maltratados, unhas muito longas ou mal cuidadas, perfume demais, meias desfiadas, mini-saia, bermudas, sapatos, bolsas e cintos em mal estado de conservação, excesso de bijuterias, brilhos e roupas que “marquem” as formas.

Para ser levada a sério, a profissional feminina não precisa vestir-se de homem. Mas é bom deixar para os embalos de sábado à noite os decotes audaciosos, as mini-saias, as roupas colantes e os saltos altíssimos e finíssimos, a não ser que seu trabalho exija roupas sedutoras.

A PROFISSÃO E O SAPATO CERTO

Algumas profissões exigem sapatos adequados e confortáveis. Outras pedem modelos mais formais ou até mesmo sapatos de salto (que o bom senso aconselha não deixar que ultrapassem cinco centímetros).

Executiva: lembre-se de que seu colega homem não comparece ao trabalho usando sandálias ou sapatos chamativos (além de não reclamar por ter que usar sapatos fechados!). Para dar o mesmo pique ao visual, escolha escafpins, mocassins e uma coleção de sapatos mais fechados. Mesmo sendo a bossa do verão, a sandália deve ficar reservada às horas de lazer.

Publicitária, arquiteta, comerciante, artista plástica: Estas profissionais gostam de roupas básicas, e os sapatos não precisam acompanhar modismos. Aposte na criatividade, sem cair no exagero, e nos modelos em estilo masculino.

Professora, atleta: Use sapatos de saltos mais baixos e confortáveis. A moda permite muitas possibilidades de sapatos baixos charmosos e que completam com elegância o visual.

Médica, enfermeira, profissional da área de saúde: Quando o branco vira moda na estação, aproveite para fazer um estoque de modelos básicos e confortáveis (tênis, mocassins, sapatilhas e escafpins).

Produtora de moda, modelo, dona e vendedora de loja, estilista: Estar ligada nas propostas de moda de cada estação é obrigação profissional. Portanto, assimile os sapatos modernos como um cartão de visitas para seu trabalho.

CORES PARA HOMENS - COMO COMBINAR

Homens de cabelos e olhos escuros e tez morena combinam com trajes marinho, verde musgo ou castanho. As camisas são em marfim, azul claro, branca, bege claro. Homens de cabelos, pele e olhos claros: trajes em qualquer tom de azul, verde escuro ou de cinza, com camisas em tons de azul médio, beges e cinza pálido.

Homens de cabelo grisalho devem usar trajes em tons de cinza, marinho bem escuro ou preto, com camisas brancas, rosa ou listrada em cinza.

Para homens de pele escura, afro-brasileiros, use traje azul médio, marinho, cinza médio e preto (risca-de-giz), combinando com camisas brancas, marfim ou azul-claro.

Para homens orientais, os ideais são os ternos marinhos, castanhos e cinza asfalto, usados com camisas claras que não sejam variantes do cáqui ou amarelo.



ROUPA DE TRABALHO

A roupa de trabalho pode não fazer o monge, mas ajuda a conquistar os locais sagrados. A maneira como uma pessoa se veste pode ser uma pista para saber se ela se respeita, se é desleixada, se tem disciplina, é social ou introvertida, dinâmica, moderna, clássica ou até um narcisista de plantão.

Peças básicas de um guarda-roupa formal:

O figurino básico ideal para um executivo pode ter cinco ternos ou costumes (dois marinhos de modelos diferentes, um cinza escuro, um preto e outro mais claro para ocasiões menos formais), dez ou doze camisas sociais (quatro ou cinco brancas) e sete gravatas, para variar durante a semana.

Evite sempre que puder:

Meias claras e brancas com trajes escuros. A meia deve ser um prolongamento da calça ou do sapato.

Mangas e calças curtas ou volumes exagerados.

Sapato esporte com traje completo.

Roupas variando muito de acordo com a ocasião.

Perfumes mais fortes. Para o dia-a-dia prefira colônias frescas.

gettyimages®



OS DEZ MANDAMENTOS PARA NÃO ERRAR NA ROUPA DE TRABALHO

1. Os colarinhos sociais e esportivos são os sinais mais visíveis da elegância de um homem. Maiores que o pescoço desabam qualquer rosto. Apertados, sufocam o visual.
2. A combinação da camisa com a gravata pode demonstrar atitude moderna ou decepcionar de cara. Estes itens devem ser atualizados a cada estação, como as bijuterias femininas.
3. Os ombros do paletó devem ser naturais. Maiores ou menores criam um ar "desmontado" ou desconfortável.
4. As mangas devem cair impecáveis em camisas e paletós com os comprimentos certos. Curtas deixam qualquer um deselegante ou mesmo cafona. Compridas, acabam com qualquer sinal de elegância. E não basta dobrar as mangas para dentro. O conserto deve ser feito por pessoas especializadas.
5. A largura do casaco deve ser do tamanho do corpo. Justo demais parece que encolheu na lavagem. Largos, engordam e deixam a silhueta mais baixa.
6. Use botões discretos e, sempre que possível, abotoados.
7. O comprimento dos casacos não deve passar muito das nádegas e nem ser muito curto. Quanto mais longo, menores parecem as pernas.
8. Calças também definem a elegância. As modelagens de volume moderadas para o ajustado são as que vestem eternamente bem.

9. O comprimento das calças, especialmente as formais, deve ter a bainha marcada corretamente. Curtas comprometem, longas demais acabam com o visual.

10. Escolha sapatos adequados ao tipo de roupa. Os amarrados combinam com tudo, até com roupas informais. Os esportivos só se prestam a produções informais. Atenção com as meias. Na dúvida, combine com os sapatos.

GUARDA ROUPA INFORMAL DE ROUPAS DE TRABALHO

Com uma seleção de roupas básicas ninguém fica mal vestido no trabalho. Essas peças também aceitam um toque pessoal ou de moda, de acordo com o gosto ou estilo de vida de cada um. Elas também são roupas adequadas ao "Casual Friday".

Camisas sociais em tom de branco e azul-claro.

Camisetas brancas, pretas e mescla cinza, sem estampa.

Camisas brancas ou pretas esportivas em algodão.

Camisas pólo de tecidos firmes em tons neutros.

Calça de alfaiataria cinza ou bege escuro.

Calça esporte em sarja cáqui .

Calça esporte preta.

Suéteres decote "V", redondo ou malha de tricô, em marinho, bege ou azul.

Sapatos pretos (amarrados e esportes), ou castanhos esportivos, com bico fino ou quadrado.



BIBLIOGRAFIA SOBRE MARKETING PESSOAL, COMPORTAMENTO SOCIAL,
POSTURA PROFISSIONAL E ETIQUETA EMPRESARIAL

BOAS MANEIRAS E NEGÓCIOS A MESA

Autor: CÉLIA RIBEIRO

Editora: L&PM

CHIC[ÉRRIMO] – MODA E ETIQUETA EM NOVO REGIME

Autor: GLÓRIA KALIL

Editora: CÓDEX

CARREIRA E MARKETING PESSOAL - DA TEORIA A PRÁTICA

Autores: ALFREDO PASSOS e EDUARDO RIENZO NAJJAR

Editora: NEGOCIO EDITORA

ETIQUETA EMPRESARIAL

Autor: MARIA APARECIDA A. ARAÚJO

Editora: QUALITYMARK

ETIQUETA NO MUNDO DOS NEGOCIOS

Autor: LYNNE BRENNAN e DAVID BLOCK

Editora: FUTURA

FAÇA SEU MARKETING PESSOAL E PROFISSIONAL

Autor: JEFF DAVIDSON

Editora: MADRAS

MARKETING PESSOAL

Autor: NELSON EDUARDO PEREIRA DA COSTA

Editora: AB EDITORA

MARKETING PESSOAL

Autor: DERRICK SCOTT-JOB

Editora: BEST SELLER

MARKETING PESSOAL E O NOVO COMPORTAMENTO PROFISSIONAL

Autor: MARCO LAURINDO



Editora: ALTANA

MARKETING PESSOAL - 100 DICAS PARA VALORIZAR SUA IMAGEM

Autor: SADY BORDIN FILHO

Editora: RECORD

*MANUAL COMPLETO DE ETIQUETA NOS NEGOCIOS - VANTAGEM DO
COMPORTAMENTO CERTO P/ O SUCESSO PROFISSIONAL*

Autor: PETER POST

Editora: NEGOCIO

NETWORKING - COMO CRIAR, MANTER E USUFRUIR DE SUA REDE DE CONTATOS

Autor: ANDRÉA LEBRE

Editora: QUALITYMARK

O ESSENCIAL

Autor: COSTANZA PASCOLATO

Editora: OBJETIVA

REFLEXÕES DO MUNDO CORPORATIVO

Autor: ROGERIO MARTINS

Editora: Scortecci