

MÓDULO  
2

# COMUNICAÇÃO



MÓDULO  
2

JOVENS A BORDO  
DO FUTURO

PROA

PROA



JOVENS A BORDO  
DO FUTURO

MÓDULO  
2

# COMUNICAÇÃO

PROA

Agência Brasileira do ISBN  
ISBN 978-65-81498-00-9  
9 786581 498009



## **Instituto PROA**

Av. Brigadeiro Faria Lima, 3729 - 5º andar  
Itaim Bibi - CEP: 04538-133 - São Paulo - SP  
 contato@proa.org.br  
Tel.: + 55 11 3443-6362

## **EQUIPE PROA**

Diretor Executivo: Rodrigo Dib  
Diretora de Operações: Alini Dal Magro  
Gerente de Operações: Fabiano Gonçalves  
Coordenadora Pedagógica: Naiara Martins S. Lucena  
Coordenador de Comunicação: Jorge Hohmuth  
Auxiliar de Comunicação: Letícia Boaventura

## **AUTORES**

Andrea de Carvalho Zichia  
Camile Carolina Pereira da Silva Tesche  
Carolina Vasconcelos de Sousa  
Elaine Cristina Barbato Andrade  
Fernanda da Silva Franco  
Juliana Almeida Dutra  
Juliana Pádua Silva Medeiros  
Juliana Paiva Pereira de Souza  
Leandro Holanda  
Lilian Bacich  
Maria Carolina Conejero  
Mônica Rodrigues dos Santos  
Naiara Martins S. Lucena  
Regiane de Fatima Bigaran Malta  
Vitor Mamede Collicchio  
Yasmine Nery Gonçalves

## **CONSULTORIAS NA PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS**

Deep – Desenvolvimento e envolvimento estratégico de pessoas e clientes  
Tríade Soluções Educacionais

## **ANÁLISE E LEITURA CRÍTICA**

Leandro Campelo  
Regina Tunes  
Cristiane Akemi Ishihara

## **EDITORAS**

Mariana Muller Cascadan  
Luísa de Oliveira Modesto

## **REVISORA**

Ana Lúcia Mendes Antonio

## **PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO**

Salut! Soluções Educacionais e Multimídia

## **ILUSTRAÇÃO DA CAPA**

Pedro Henrique Ferreira (Lambuja)

## **IMPRESSÃO**

Bercrom

## **Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP) Angélica Ilacqua CRB-8/7057**

Jovens a bordo do futuro : Projeto de Vida. -- São Paulo : PROA, 2020.  
310 p. : il.

ISBN 978-65-81498-00-9

1. Autoconhecimento 2. Valores 3. Relações interpessoais 4. Empreendedorismo 5. Vida – Planejamento

20-1084

CDD 158.1

2020 - Instituto PROA  
Todos os direitos reservados

## **1ª edição**

O Instituto PROA e os autores acreditam que todas as informações apresentadas estão corretas e podem ser utilizadas para qualquer fim legal. Entretanto, não existe qualquer garantia, explícita ou implícita, de que o uso de tais informações condizerá sempre com o resultado desejado. Os nomes de sites e empresas, porventura mencionados, foram utilizados apenas para ilustrar os exemplos, não tendo vínculo nenhum com o livro, não garantindo a sua existência, nem divulgação.

As imagens foram retiradas de <[www.shutterstock.com](http://www.shutterstock.com)>, empresa com a qual se mantém contrato ativo na data de publicação do livro.

Todos os esforços foram feitos para creditar devidamente os detentores dos direitos de imagens utilizadas neste livro. Eventuais omissões de crédito e *copyright* não são intencionais e serão devidamente solucionadas nas próximas edições, bastando que seus proprietários contatem os diretores do Instituto PROA.

Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida por qualquer meio ou forma sem a prévia autorização do Instituto PROA. A violação dos direitos autorais é crime estabelecido na lei nº 9.610/98 e punido pelo artigo 184 do Código Penal.

# SUMÁRIO

<b>Unidade 1:</b> QUEM NÃO SE COMUNICA.....	<b>04</b>
<b>Aula 1:</b> O que é Comunicação.....	06
<b>Aula 2:</b> Formalidade e informalidade na comunicação oral ou escrita .....	10
<b>Aula 3:</b> Adequação e erro .....	15
<b>Aula 4:</b> Clareza na comunicação.....	18
<b>Unidade 2:</b> LEITURA E MUNDO DO TRABALHO: UMA PARCERIA QUE DÁ CERTO .....	<b>18</b>
<b>Aula 5:</b> Ampliando o olhar por meio da leitura.....	24
<b>Aula 6:</b> Novos horizontes a partir da leitura.....	29
<b>Unidade 3:</b> LINGUAGEM CORPORAL E MUNDO DO TRABALHO.....	<b>34</b>
<b>Aula 7:</b> O corpo fala.....	36
<b>Aula 8:</b> Linguagem verbal e não verbal no trabalho .....	42
<b>Unidade 4:</b> COMUNICAÇÃO PARA ESTABELEcer RELAçõEs.....	<b>48</b>
<b>Aula 9:</b> O que é comunicação empresarial?.....	50
<b>Aula 10:</b> Comunicação escrita: como cuidar da qualidade.....	55
<b>Aula 11:</b> Boas práticas para elaborar redações e e-mails.....	60
<b>Aula 12:</b> Criando relatórios eficientes.....	65
<b>Unidade 5:</b> ENTENDER O TEXTO, INTERPRETAR O MUNDO .....	<b>70</b>
<b>Aula 13:</b> Memórias póstumas, vidas secas e outras joias.....	72
<b>Aula 14:</b> Intenção e interpretação .....	78
<b>Unidade 6:</b> COMUNICAÇÃO GENEROSA .....	<b>84</b>
<b>Aula 15:</b> Atitude colaborativa – ação generosa.....	86
<b>Aula 16:</b> Para uma comunicação não violenta.....	92
<b>Unidade 7:</b> PADRÕES DE ESTRUTURAS, TEXTOS E LINGUAGEM DE TRABALHO .....	<b>98</b>
<b>Aula 17:</b> Comunicação no ambiente de trabalho: o desafio de comunicar em diferentes situações e ambientes .....	100
<b>Aula 18:</b> Escrita corporativa – transmita a mensagem e seja assertivo .....	106
<b>Unidade 8:</b> TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO FORMAL .....	<b>112</b>
<b>Aula 19:</b> A comunicação... sempre ela!.....	114
<b>Aula 20:</b> Apresentações executivas.....	117
<b>Aula 21:</b> Falar em público.....	122
<b>Aula 22:</b> O conjunto faz a apresentação.....	125
<b>Unidade 9:</b> IMAGEM SOCIAL E PROFISSIONAL .....	<b>130</b>
<b>Aula 23:</b> A primeira impressão é a que fica .....	132
<b>Aula 24:</b> Marketing pessoal.....	136
<b>Aula 25:</b> Etiqueta profissional.....	140
<b>Aula 26:</b> Imagem no mundo virtual.....	144
<b>Unidade 10:</b> EMOÇÕES INTELIGENTES E MUNDO DO TRABALHO .....	<b>150</b>
<b>Aula 27:</b> Autoconhecimento: o caminho para a autonomia ...	152
<b>Aula 28:</b> Inteligência emocional e desenvolvimento .....	157
<b>Aula 29:</b> Você é a sua melhor marca .....	163
<b>Aula 30:</b> Validando aprendizagens em busca da autonomia .....	167



# QUEM NÃO SE COMUNICA...

"Quem não se comunica se trumbica." Essa expressão ficou conhecida na voz de um dos maiores comunicadores da televisão brasileira, o Chacrinha, cujo nome de batismo era José Abelardo. Ela resume a necessidade de se comunicar bem.

A boa comunicação no ambiente de trabalho é essencial para se atingir o sucesso profissional. Uma boa ideia, se mal comunicada, perde seu valor. Uma tarefa pode ser mal executada se as demandas não forem corretamente compreendidas. Observe a imagem acima, reflita sobre como se comunicar com qualidade e responda às questões propostas.

# UNIDADE 1



**Se você estivesse diante de um microfone para palestrar para um grande público empresarial, que postura corporal seria a mais adequada?**

**Reflita sobre outros elementos extratextuais, como tom de voz, expressão facial, posição corporal, vestimenta etc.. Como eles influenciam na comunicação?**

**Antes de iniciar a fala sobre o conteúdo da palestra, como você estabeleceria a comunicação para garantir a atenção do grupo?**

**Qual seria a linguagem mais adequada a esse contexto? Seria difícil para você escolher o vocabulário e as construções linguísticas apropriadas a essa situação?**

Ao longo das próximas aulas, você deverá refletir acerca da adequação do uso da língua a cada contexto comunicativo e aprender sobre como construir melhor o seu discurso com base na norma culta da língua portuguesa.

## AO FINAL DESTAS QUATRO AULAS, VOCÊ DEVERÁ SER CAPAZ DE:

- reconhecer as diferenças entre oralidade e escrita e entre linguagem formal e informal;
- identificar os desvios mais comuns na língua portuguesa e evitá-los;
- aplicar na vida diária a coesão e a coerência;
- construir expressões objetivas na oralidade e na escrita;
- praticar as mudanças necessárias para o autodesenvolvimento comunicativo na oralidade e na escrita.



# O QUE É COMUNICAÇÃO?

A comunicação acontece o tempo todo em nossas vidas e deve estar alinhada com cada situação: ao comprar um café, ao participar de uma entrevista de emprego, em situações mais ou menos formais, de forma oral ou escrita. Mas qual é o conceito da **comunicação**?

De acordo com o dicionário *Houaiss*

(2009), **comunicação** é o processo de transmissão e recepção de mensagens entre um emissor e um receptor. Nessa dinâmica, são enviadas informações por meio de recursos (como a fala, os gestos, a escrita etc.), utilizando-se um canal e um sistema de signos ou símbolos (a língua portuguesa, por exemplo) de conhecimento dos envolvidos nesse processo.



# VALORES EM CONTEXTO



Vamos pensar:

Como é possível que comuniquemos uma mesma informação de maneiras diferentes, dependendo de nossas intenções e da situação em que estamos?

Como o contexto influencia o modo como nos expressamos ou somos entendidos?

Para isso, vamos simular algumas situações diversas de interação em que o conteúdo tratado é o mesmo, mas o ambiente, o objetivo e o modo de se comunicar mudam. Você deverá escolher três das situações abaixo e assumir o papel do **emissor**.

- Um neto dá uma informação para sua avó, que tem dificuldades auditivas.
- Um rapaz com interesses amorosos na garota com quem fala.
- Um estudante que gostaria de impressionar o professor.
- Um funcionário que é questionado pelo gestor sobre sua rotina.
- Um palestrante que falará sobre rotina para um grande público empresarial.
- Um áudio para um grupo de amigos no WhatsApp.

Em cada situação, esse processo se dá de uma maneira específica: mais formal ou informal, mais ou menos efetivo, claro ou confuso. O que precisamos ter em mente é a maneira como nos colocamos nessas situações – seja na condição de falante, ouvinte, entrevistador etc. – e como adequamos nossa fala, nossa postura e os termos usados ao contexto em que estamos inseridos.



# E SE FOSSE VOCÊ?

## Entrevista de emprego ou estágio

É imprescindível que a preparação para uma entrevista de emprego seja feita com seriedade para que, no momento de o candidato se comunicar e apresentar-se, tenha segurança para falar sobre si mesmo e construir a relação entre o que lhe perguntam e o que ele deseja responder. A comunicação de qualidade depende muito do quanto nos preparamos para o momento de falarmos, de como preparamos o que desejamos falar sobre nós mesmos – como será apresentado o Projeto de Vida, por exemplo – e do quanto ouvimos com atenção as perguntas que nos fazem.

Com as novas tecnologias digitais, é bastante comum, atualmente, que empresas peçam aos candidatos um vídeo anterior à entrevista com uma apresentação pessoal, que será parte do processo seletivo.

Em pequenos grupos, preparem um perfil profissional em um vídeo de 1 minuto, que será apresentado em um processo seletivo para uma vaga de recepcionista de um prédio de escritórios comerciais. Um dos integrantes do grupo será o candidato.

Ensaiem e gravem o vídeo com o celular, mantendo atenção ao som e ao enquadramento. Lembrem-se de alguns pontos importantes para a adequação a essa situação linguística:

- O candidato deve ser objetivo e claro em sua comunicação. Quem está do outro lado é um avaliador.
- O candidato deve ser ele mesmo e evitar erros gramaticais (ensaiar antes pode ser uma solução), evitar frases prontas da internet, gírias e chavões. Apesar de um vídeo ser mais descontraído, lembrem-se de que a comunicação inicial é muito importante em um processo seletivo.

Após a gravação, assistam ao vídeo dos outros grupos e compartilhem impressões. Com base apenas nos vídeos, e com os critérios de adequação do discurso, qual dos candidatos seria contratado e por quê?

**Importante:** caso não seja possível realizar a gravação, apresente em forma de esquete a produção do grupo para os demais colegas da sala.

# para refletir

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Reconhecer a influência do contexto, da intenção e do interlocutor na construção da comunicação.
- Identificar relações entre elementos linguísticos e as comunicações do dia a dia, como as do ambiente profissional e da vida familiar.
- Construir um discurso adequado à situação de produção.





# FORMALIDADE E INFORMALIDADE NA COMUNICAÇÃO ORAL OU ESCRITÁ

Em uma entrevista de emprego ou em uma redação para o vestibular, por exemplo, há a necessidade de **formalidade**. Por outro lado, em uma conversa com nossos amigos, em um contexto de passeio, podemos ser **informais**. Independentemente da situação, o foco do processo de comunicação é fazer-se entender e, para isso, devemos ter cuidado com o modo como faremos nosso papel nessa dinâmica.

Em casos em que a linguagem é formal, devemos utilizar a **norma culta**

**da língua portuguesa.** Em situações de descontração e relaxamento, com colegas, amigos, familiares, por exemplo, palavras mais simples são permitidas, e **outras variantes da língua portuguesa** são aceitáveis.

Além do grau de formalidade de cada contexto, temos de nos atentar aos recursos utilizados para a comunicação. Algumas vezes, ela deve ser feita **oralmente**; outras, de forma **escrita**. Em geral, a primeira forma tende a ser mais informal, enquanto a segunda, mais formal.



# VALORES EM CONTEXTO

Como visto na aula anterior, muitas vezes, o mesmo conteúdo pode ser transmitido de modos diferentes, dependendo da intenção e do contexto comunicativo.

Pensando na comunicação escrita, é comum que, durante entrevistas para estágios ou mesmo para uma posição fixa de trabalho, o recrutador requisiite uma apresentação sua em um parágrafo. Nesta atividade, vamos simular duas situações, e para isso vocês devem se organizar em duplas.

1. Inicialmente, e individualmente, escreva uma apresentação, em um parágrafo com até oito linhas, contando sobre você, sua formação e seu Projeto de Vida. Use o espaço abaixo para esta etapa.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**2.** Após essa escrita, você deverá trocar o livro com a sua dupla, e cada um de vocês deverá fazer uma leitura e apontar pontos de melhoria no texto do colega – como o uso de pontuação adequada, de melhores termos (mais adequados ao contexto), e o acréscimo ou a remoção de informações para aprimorar a apresentação e torná-la mais formal, como pede a situação.

**3.** Finalize a atividade reescrevendo o texto de acordo com as dicas dadas pelo seu colega. A reescrita pode ser realizada no espaço abaixo:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





# É SE ... FOSSE VOCÊ?

## Uso da vírgula

Na linguagem escrita, a vírgula pode representar uma grande dificuldade de adequação à norma culta. Isso se dá porque ela não existe na oralidade – uso da língua ao qual estamos mais habituados.

A vírgula é um elemento de organização sintática do texto e deve ser usada em casos de enumeração, encaixe de informações que quebram a ordem natural da frase e separação de orações em um mesmo período.

Imagine que, graças a suas fortes habilidades comunicativas, você tenha sido admitido para trabalhar no setor de comunicação de uma empresa. Dentre as suas funções, está a leitura e a primeira revisão dos textos produzidos pelos funcionários e que devem ser enviados oficialmente a outros setores ou órgãos.

Você recebeu o texto de duas placas a serem afixadas nos jardins da praça adotada pela empresa e pela qual ela é responsável. Corrija-as com o uso adequado da vírgula e explique que informações seriam transmitidas caso você não corrigisse os textos:



---

---

---

---

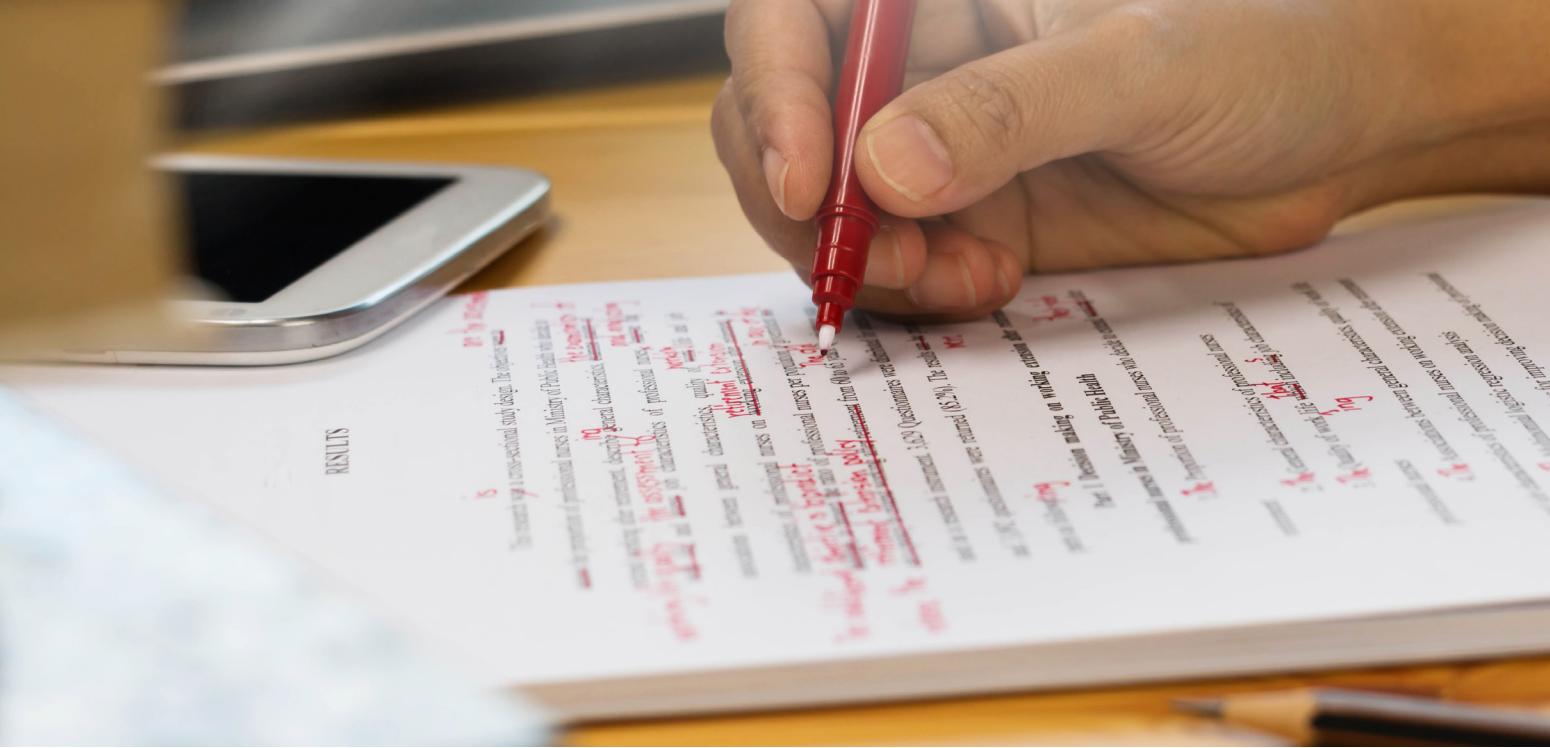
---

# ..... para refletir

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Diferenciar inadequação de erro linguístico.
- Adequar a linguagem à situação comunicativa.
- Escolher usos linguísticos adequados ao contexto da comunicação.
- Usar a vírgula adequadamente.





# ADEQUAÇÃO E ERRO

Quando falamos em comunicação, é importante diferenciar o que pode ser considerado **erro** do que pode ser considerado **adequação**. Para que algo seja adequado, é necessário haver conformidade. Em uma entrevista de emprego, por exemplo – contexto de comunicação formal –, o indicado é que a linguagem formal seja utilizada tanto pelo entrevistador como pelo candidato à vaga.

O conceito de erro também deve ser considerado em nossas atividades. Erros ortográficos (palavras escritas

com as letras trocadas, por exemplo), erros de concordância nominal (ausência de marcação de plural etc.) ou verbal (conjugação equivocada etc.) – considerando aqui a norma-padrão da língua – não são bem-vistos. Em seu currículo, por exemplo, eles não podem existir – caso existam, você será analisado como uma pessoa que não detém o conhecimento da linguagem formal, e o mercado de trabalho não o verá com bons olhos. Na dúvida sobre como escrever, consulte seus pares, pesquise na internet ou recorra a um dicionário.



# VALORES EM CONTEXTO

Você conhece alguns dos erros mais comuns no uso da norma-padrão da língua portuguesa? Alguns deles acontecem pela semelhança de ortografia e de som entre palavras diferentes. Vamos testar seus conhecimentos quanto a esses casos. Em grupos, anotem a seguir o significado das palavras e deem um exemplo de uso para cada uma delas.

**Mau** \_\_\_\_\_

**Bom** \_\_\_\_\_

**Mas** \_\_\_\_\_

**Por que** \_\_\_\_\_

**Por quê** \_\_\_\_\_

**Tem** \_\_\_\_\_

**Ao encontro de** \_\_\_\_\_

**A gente** \_\_\_\_\_

**A dois anos** \_\_\_\_\_

**O grama** \_\_\_\_\_

**Meio atrasada** \_\_\_\_\_

**Mal** \_\_\_\_\_

**Bem** \_\_\_\_\_

**Mais** \_\_\_\_\_

**Porque** \_\_\_\_\_

**Porquê** \_\_\_\_\_

**Têm** \_\_\_\_\_

**De encontro a** \_\_\_\_\_

**Agente** \_\_\_\_\_

**Há dois anos** \_\_\_\_\_

**A grama** \_\_\_\_\_

**Meia atrasada** \_\_\_\_\_

# para refletir

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Reconhecer as diferenças entre uso adequado e uso inadequado da língua.
- Compreender os usos específicos de expressões com ortografia semelhante, mas significados diferentes.
- Utilizar adequadamente as expressões estudadas.





# CLAREZA NA COMUNICAÇÃO

Ao longo das aulas anteriores, percebemos que a clareza é aspecto fundamental para que a comunicação seja eficiente.

Para ser claro durante uma comunicação oral, é necessário falar em um tom de voz audível (mas sem gritar), ser respeitoso, pronunciar as palavras corretamente e escolher o vocabulário adequado. Se o interlocutor falar algo que você não entenda, você deve

perguntar e pedir explicações.

Já a clareza na comunicação escrita passa por outros diferentes pontos. Além da adequação à norma-padrão da língua, dois elementos da organização do texto são essenciais para garantir a clareza: o encadeamento adequado de frases e parágrafos e a sequência de começo, meio e fim.

Nesse sentido, dois termos são importantes:

- **Coesão:** diz respeito aos sentidos dos termos usados. É por meio dela que são estabelecidas as relações de sentido entre as palavras, com o uso de conectivos para **encadear o texto** logicamente.

Envolve as referências (quando um termo se refere a outro dentro do texto), substituições lexicais (uso de sinônimos para evitar repetição, por exemplo), conectores ou conectivos (palavras que ligam termos, ideias, parágrafos – são as conjunções e as preposições).

- **Coerência:** diz respeito à conexão lógica entre ideias, de modo que elas componham um texto com **sentido**.

A coerência exige as seguintes condições de um texto: não ser contraditório (ou seja, não pode afirmar algo e negá-lo em seguida); não ter repetições ou excessos; ser relevante (informar o que precisa sem “encher linguiça”, ou seja, sem trazer trechos desnecessários).





# VALORES EM CONTEXTO

Como podemos garantir que um texto tenha suas ideias e palavras bem encadeadas? Será que um texto escrito coletivamente, sem interação entre os autores, pode fazer algum sentido?

Em uma folha sulfite, você irá produzir um texto no modelo chamado de “cadáver esquisito”. Ele recebe esse nome porque cada parte vem de uma pessoa diferente, e muitas vezes elas não combinam. Crie o texto conforme as orientações do professor e, depois, compartilhe os resultados com a turma.

Toda escrita deve passar por um processo de revisão para garantir que não haja brechas ou erros. Mesmo os autores mais famosos passam por diversas leituras – deles mesmos e de outros profissionais – antes de terem seus textos publicados. Por isso, se o seu texto ficou realmente “esquisito”, é hora de você desenvolver suas habilidades de ler e editar informações à luz da coerência e da coesão textuais. Então, depois de finalizada a primeira versão de sua produção com a ajuda dos colegas, edite o texto individualmente, de modo que faça sentido.



# para refletir

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Reconhecer o encadeamento lógico de um texto.
- Utilizar expressões que funcionam como elementos coesivos.
- Refletir sobre a clareza do texto com base na coesão e na coerência.





# LEITURA E MUNDO DO TRABALHO: UMA PARCERIA QUE DÁ CERTO

Ao longo das aulas anteriores, falamos sobre a importância da comunicação em nossa vida pessoal e profissional. Além disso, tratamos das diferenças entre a comunicação oral e a escrita.

Quando escrevemos um texto, partimos do pressuposto de que ele será lido por alguém e, por isso, devemos escrevê-lo pensando tanto no que desejamos comunicar como no leitor que o receberá, considerando as adequações necessárias para tal.

Mas e quando os leitores somos nós? Como é a nossa relação com o texto? Apenas decodificamos o que está na tela do computador – ou no papel – ou conseguimos entender e interpretar o que está escrito? Além disso, somos capazes de explicar para outra pessoa o que acabamos de ler? Analisar, avaliar e interpretar adequadamente um texto fazem parte de nossa rotina?

Para responder a essas perguntas e refletir sobre nossa relação com o texto escrito, temos de falar da **importância da leitura**.

# UNIDADE 2

Na sua opinião,  
qual é a  
importância  
da leitura para  
o mundo do  
trabalho?



De que maneira  
você acredita que  
a leitura pode  
auxiliá-lo em  
sua caminhada  
formativa?

**AO FINAL DESTAS  
DUAS AULAS,  
VOCÊ DEVERÁ SER  
CAPAZ DE:**

- reconhecer os objetivos da leitura crítica;
- detectar os pontos importantes para a construção de uma leitura de qualidade: assimilação e apreensão da informação;
- aplicar o conceito de leitura crítica nos exercícios de leitura cotidiana;
- identificar a importância de visitar bibliotecas e de fazer resenhas críticas de livros.



# AMPLIANDO O OLHAR POR MEIO DA LEITURA

Por meio da leitura, desenvolvemos o raciocínio e ampliamos nosso conhecimento. Além disso, quando lemos, temos acesso a outros universos sem sair do lugar. Pense, por exemplo, no seu livro favorito. Quais lugares ele permitiu que você conhecesse? Como você imaginou os cenários, os personagens e o desenrolar da história?

Um romance, por exemplo, conta a história de um indivíduo e de sua trajetória de vida: tem início, desenvolvimento e fim. Os protagonistas passam por diferentes momentos e provações, e, assim, o enredo se desenvolve.

Quando você escreveu sua trajetória, contando sua história, seus pontos marcantes do passado e seus planos para o futuro, considerando seu Projeto de Vida, você teve de usar **argumentos**, pensar no **vocabulário**, no **encadeamento das ideias**, na escolha do **estilo de escrita**, no cuidado com a adequação às **normas gramaticais**, certo? Para que tudo isso fosse feito de maneira correta, você, com certeza, recorreu a exemplos e se espelhou em leituras anteriores, que podem ser de livros, jornais, revistas, reportagens na internet etc. Todas as leituras são válidas, e o exercício de ler e interpretar só traz benefícios!



# VALORES EM CONTEXTO

Confira a seguir diversos benefícios trazidos pelo hábito da leitura:



• **Desenvolvimento do senso crítico:** quando nos habituamos a ler com frequência, passamos a analisar não só aquilo que lemos, mas também o que acontece em nossa vida, de uma forma mais apurada, racional e inteligente. O hábito da leitura faz que sejamos mais independentes e questionadores, que não aceitemos as “verdades” impostas e que nos coloquemos como protagonistas, responsáveis por nossas escolhas e com vontade de avançar.

• **Expansão do vocabulário:** a leitura de diferentes textos nos permite aprender novas palavras, expandindo, assim, nosso vocabulário. Além de novos termos, descobrimos novos significados para os que já conhecíamos, podendo usá-los em nosso dia a dia. Lembre-se de que, do ponto de vista profissional, destaca-se aquele profissional capaz de escrever de forma clara e coesa.

• **Expansão do conhecimento cultural:** quanto mais você lê, mais acesso a outras realidades você terá. Pense que uma leitura pode levá-lo a outros países, continentes e até a outros mundos, como acontece nas obras de ficção científica. Desse modo, seu repertório cultural se expande com a leitura.

• **Melhora da escrita:** com a leitura, você conhecerá outros termos, melhorará seus argumentos e conseguirá ter uma visão mais crítica do mundo. Tudo isso refletirá no aprimoramento de sua escrita.

• **Autodesenvolvimento:** muitas pessoas aprendem sozinhas – algumas aprendem línguas sem nunca terem ido a uma escola de idiomas. Elas fazem isso por meio de atividades individuais – lendo, escrevendo, assistindo a vídeos etc.

Ler nos faz aprender mais. Sempre. Não perca essa oportunidade e use a leitura a seu favor. Você vai trazer o conhecimento para sua vida – e ninguém poderá tirá-lo de você. Seja, então, protagonista de sua jornada em seu Projeto de Vida e aproveite a possibilidade que tem de ler e crescer, de acessar outras realidades e outros mundos por meio da leitura.

Agora é com você e seu grupo. Nesta atividade, cujas instruções serão dadas pelo professor, vocês terão a oportunidade de conhecer diferentes gêneros e estilos textuais, identificar como estão estruturados e interpretar as ideias contidas neles. Registrem suas impressões e reflexões a partir da plenária realizada ao final da atividade. Você pode utilizar as seguintes perguntas norteadoras:

- 1.** De que trata o texto?
- 2.** Como ele está organizado?
  - De qual ideia ele parte?
  - À qual conclusão se chega?
  - A escrita é formal ou informal?
- 3.** Qual é a sua interpretação do texto?

**Texto 1 – Música:** *Coragem*

---

---

---

---

---

**Texto 2 – Poema:** *Morte e vida severina*

---

---

---

---

---

**Texto 3 – Literatura de cordel:** *A morte de Chico Mendes deixou triste a natureza*

---

---

---

---

---

**Texto 4 – Matéria:** “Racionais MC’s vira leitura obrigatória para vestibular da Unicamp”

---

---

---

---

---

**Texto 5 – Tirinha:** *Mentirinhas do Coala*

---

---

---

---

---



Vamos reforçar os conhecimentos obtidos nesta aula?

Acesse os *links* abaixo:

OS 30 MELHORES livros para adolescentes que você deveria conhecer. **Pensador**, [s.d.].

Disponível em:

[https://www.pensador.com/melhores\\_livros\\_para\\_adolescentes/](https://www.pensador.com/melhores_livros_para_adolescentes/)

Acesso em: 21 fev. 2020.

## AMPLI- ANDO

A página traz trinta livros renomados, de diversos gêneros e autores, nacionais e internacionais, para adolescentes lerem.

MONTEIRO. Sabe o que é *scanning* e *skimming*? **Monteiro Lobato**, 2017.

Disponível em:

<https://www.monteirolobato.edu.br/vlogo/?p=25>

Acesso em: 21 fev. 2020.

O artigo explica ao leitor o que são as estratégias de leitura de *skimming* – busca de informações gerais – e *scanning* – busca de informações específicas.

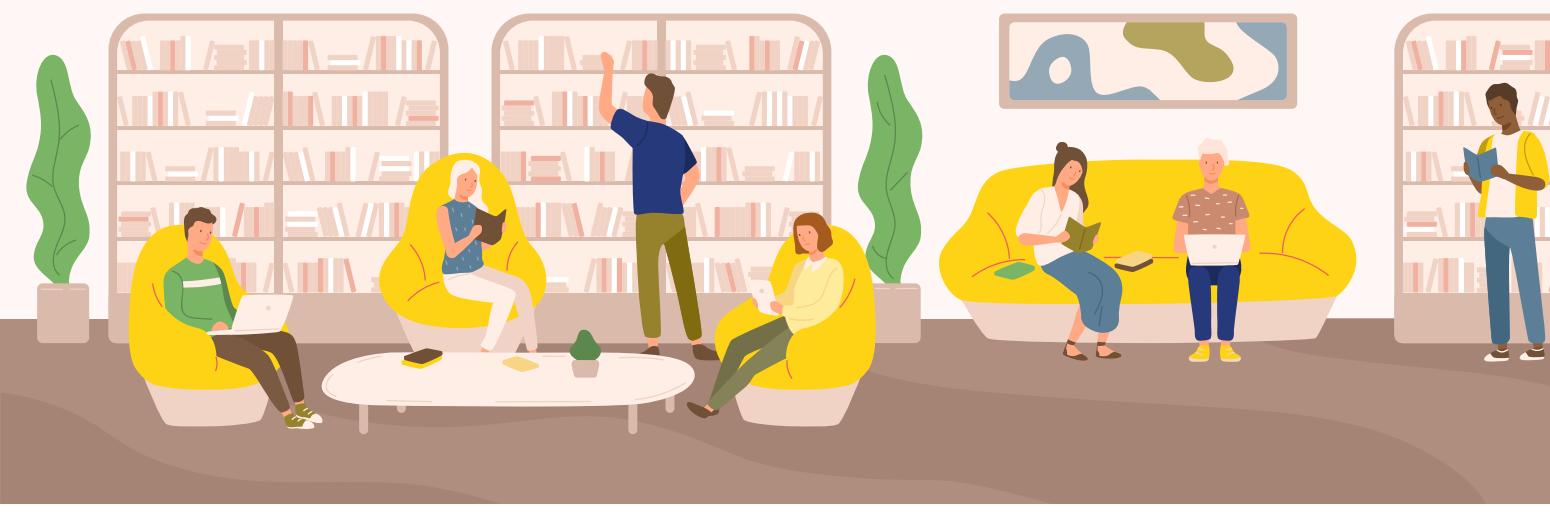


para  
refletir

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Reconhecer os objetivos da leitura crítica.
- Detectar os pontos importantes para a construção de uma leitura de qualidade: assimilação e apreensão da informação.
- Aplicar o conceito de leitura crítica nos exercícios de leitura cotidiana.





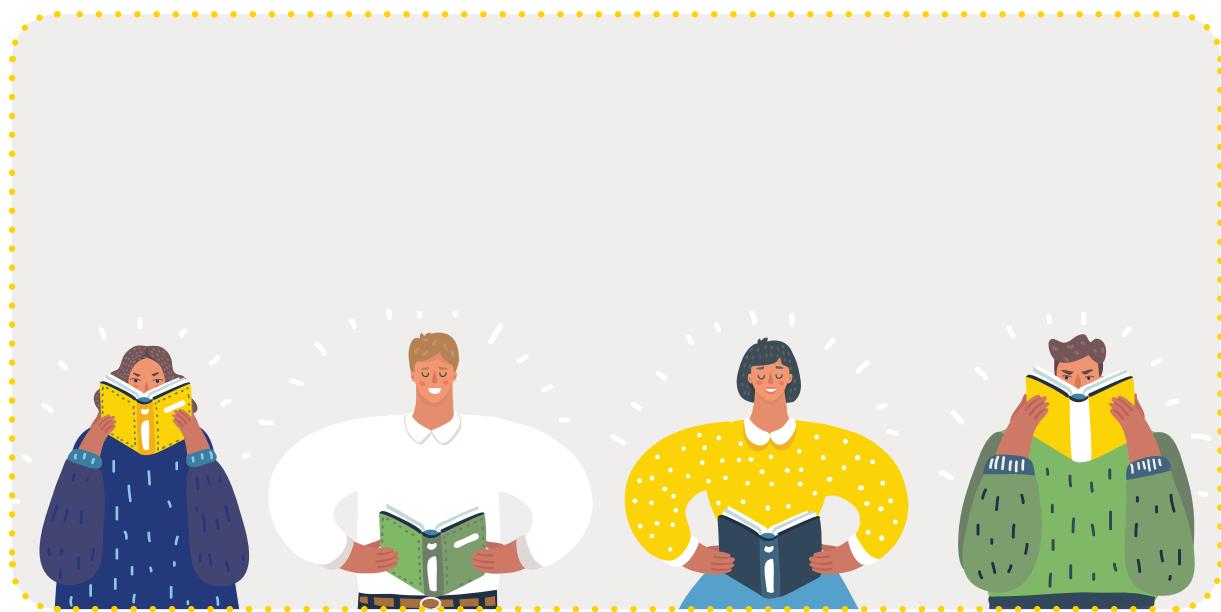
# NOVOS HORIZONTES A PARTIR DA LEITURA

Ler é um hábito saudável. Ao incorporá-lo em sua vida, tenha certeza de que você expandirá seus horizontes. Pessoas que leem com frequência – gibis, livros, reportagens, notícias etc. – têm acesso a diversas informações e pontos de vista, bem como a diferentes formas de escrever e de contar uma história. Tudo isso faz delas bons profissionais, bons comunicadores e seres humanos mais críticos em todos os aspectos da vida.



# VALORES EM CONTEXTO

A seguir, algumas dicas para que você aumente o hábito da leitura em seu dia a dia:



- **Escolha um tema:** pense em um assunto de que você gosta e busque material sobre ele para iniciar sua trajetória no mundo da leitura. Veja quais textos sobre esse tema estão disponíveis e leia-os! Não se limite apenas ao que você gosta, mas comece por aí.
- **Defina um horário:** pode ser logo ao acordar, antes de dormir, na sua folga entre o trabalho e o estudo, ou outro horário mais conveniente, mas é importante estabelecer momentos específicos para a leitura. Hábito se cria.

• **Aproveite o tempo livre:** deixe sempre um livro perto de você, na mochila ou na bolsa. Quando tiver um tempo livre – em uma fila ou depois do almoço – , aproveite para ler algumas páginas.

• **Tenha metas:** estabeleça quanto gostaria de ler por dia, por mês e por ano.

• **Participe de clubes:** existem reuniões de grupos e comunidades sobre leitura – on-line e presenciais. Participe desses grupos ou crie um!

• **Escreva:** anote suas conquistas literárias. Um bom exercício é escrever as informações sobre cada livro lido – você pode também fazer um resumo sobre eles e manter um histórico das leituras mensais e anuais. Esse material pode servir de inspiração para outras pessoas que estão se aventurando no universo da leitura.

Uma dica final é frequentar espaços em que a leitura está presente, como bibliotecas e centros culturais. Nas universidades e faculdades, há **bibliotecas de acesso público e gratuito**, e as prefeituras também disponibilizam esse serviço gratuitamente. Em alguns casos, é possível levar um livro para casa. Para isso, basta fazer um cadastro e uma carteirinha – com

ela, você pode ficar com o livro por um período e devolvê-lo posteriormente para que outra pessoa o leia.

Além das **bibliotecas físicas**, existem hoje as **bibliotecas virtuais**, nas quais é possível ter acesso ao acervo na palma da mão (pelo *smartphone*) ou na tela do computador.



Agora é com você! Utilize os registros feitos durante a visita e escreva de forma criativa (poema, música, cordel, quadrinhos etc.) os pontos que mais chamaram sua atenção. Lembre-se de destacar nesse registro a relação que você estabelece com o universo da leitura e as estratégias que pode adotar para aprimorar e desenvolver essa competência.



Vamos reforçar os conhecimentos obtidos nesta aula?

O link abaixo apresenta plataformas gratuitas que possibilitam a leitura de títulos nacionais e internacionais.

# AMPLI- ANDO

OLIVEIRA, Adrielle. 4 sites gratuitos de biblioteca virtual. **Educa mais Brasil**, 2019.

Brash, 2019.

Disponível em:  
<https://www.educamais.com.br/todos-de-biblioteca-virtual>

Acesso em: 21 fev. 2020.

# para refletir

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Reconhecer os objetivos da leitura crítica.
- Detectar os pontos importantes para a construção de uma leitura de qualidade: assimilação e apreensão da informação.
- Identificar a importância de visitar bibliotecas e de fazer resenhas críticas de livros.

Qual é a contribuição deste conjunto de aulas (5 e 6) para o seu Projeto de Vida?

---

---

---

---

Sobre o que você gostaria de aprender mais para auxiliá-lo em suas práticas de leitura?

---

---

---

---

Quais estratégias você poderia implementar na sua rotina para desenvolver o hábito da leitura?

---

---

---

---





# LINGUAGEM CORPORAL E MUNDO DO TRABALHO

Ao longo de nossas aulas, temos tratado da **comunicação** e da sua importância na vida pessoal e profissional. Já falamos da adequação da linguagem, da importância do registro escrito, do hábito da leitura, da generosidade que devemos ter conosco ao tratar de nossa **trajetória** e ao contar nosso percurso de vida.

Ao refletirmos sobre o Projeto de Vida, precisamos considerar não somente o que colocamos no papel, mas também as nossas ações e a forma como as comunicamos para o mundo, isto é, para colegas da turma, professores, empregadores e colegas de trabalho.

A forma como contamos uma história diz muito mais sobre nós mesmos do que sobre a própria história. Os personagens, as ações, os desejos que destacamos refletem como queremos contar a história. Por isso, é importante decidir como nossos discursos serão construídos. Além do vocabulário e dos assuntos escolhidos, é preciso considerar a postura que adotaremos para contá-los. O mesmo cuidado deve ser tomado quando vamos compartilhar nossos planos, desejos e metas para o futuro.

# UNIDADE 3

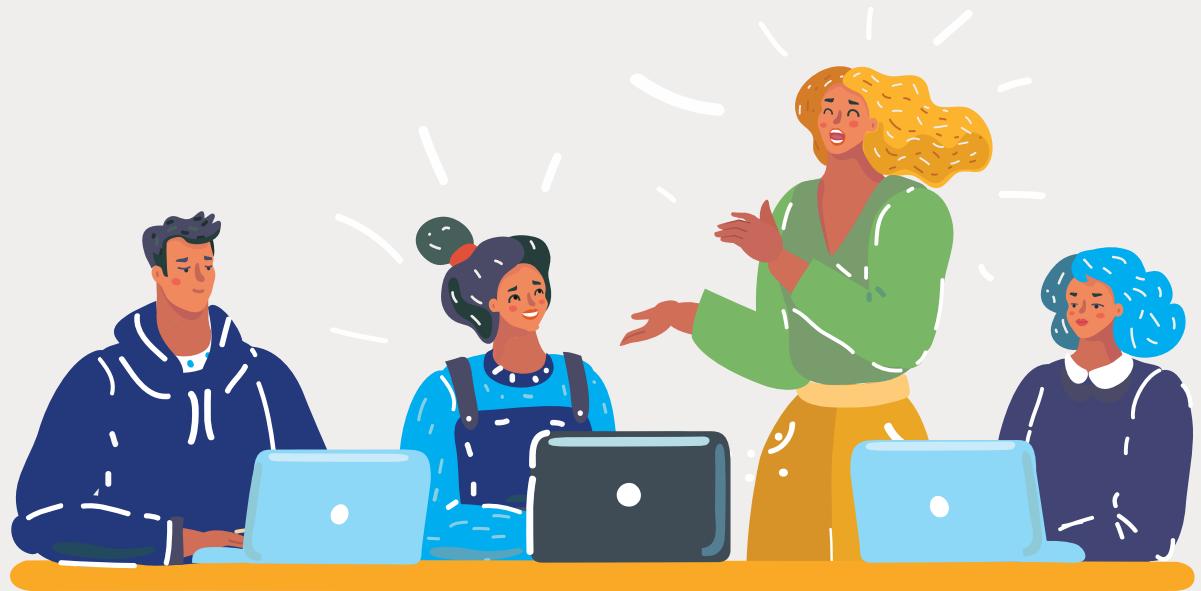
Que relação podemos estabelecer entre a imagem de abertura e a importância de compreender e usar adequadamente a linguagem corporal no mundo do trabalho?



De que maneira você acredita que a compreensão da linguagem corporal pode auxiliá-lo em sua caminhada formativa?

**AO FINAL DESTAS DUAS AULAS,  
VOCÊ DEVERÁ SER CAPAZ DE:**

- usar corretamente a linguagem corporal;
- reconhecer a importância desse tipo de comunicação para a interação social, dentro e fora do ambiente de trabalho;
- aplicar técnicas de linguagem corporal no dia a dia;
- combinar a linguagem verbal e a corporal de forma mais satisfatória, de modo que exista coerência entre as palavras ditas e os gestos.



# O CORPO FALA

Comunicar-se adequadamente é um dos grandes desafios de nossas vidas e carreiras. O corpo fala: gestos, expressões faciais e tom de voz também comunicam.

Para tratar do tema, precisamos recordar que **linguagem verbal** ocorre por meio das palavras, na fala ou na escrita (este texto é um exemplo de linguagem verbal), e **linguagem não verbal** diz respeito ao que é transmi-

tido por imagens (uma fotografia ou um desenho, por exemplo), gestos, atitudes e comportamentos – conscientes ou inconscientes. A **linguagem corporal** – que é não verbal – é fortíssima e pode até mesmo contradizer o que uma pessoa fala. Por isso, linguagem corporal e linguagem verbal devem ser coerentes.



# VALORES EM CONTEXTO



A comunicação é uma ação humana, por isso é tão desafiadora e complexa! Não há “receitas de bolo” ou técnicas “infalíveis” para uma boa comunicação, mas é possível indicar pontos de atenção nesse processo e reforçar, sempre, a importância do **autoconhecimento**. Somente quando você souber como de fato é e reage a diferentes estímulos é que poderá se policiar para que as linguagens sejam sempre usadas de maneira positiva. Se você tem manias

– como fazer caretas com frequência –, elas podem ser malvistas por quem avaliá-lo em uma entrevista de emprego, por exemplo. Realmente a linguagem corporal não é simples. Mas a dica de ouro aqui é: preste atenção nos comportamentos dos outros e observe quais mensagens você recebe por meio deles; então, reflita sobre os seus próprios comportamentos e sobre quais mensagens você quer transmitir por meio deles.

Veja, a seguir, como o seu corpo pode “falar”, mesmo sem você perceber:

- **Morder os lábios** pode indicar medo e ansiedade, ou seja, é sinal de que se está desconfortável, preocupado ou inseguro. Também pode revelar uma mentira. Se você tem esse costume, atente-se a ele, para não confundir as pessoas com as quais conversa, especialmente em situações formais de estudo ou trabalho.
- **Cruzar braços e pernas** pode indicar uma barreira ou representar irritação ou rejeição ao que é dito. Claro que o significado desse gesto depende do momento: se estiver frio e você, em uma reunião de trabalho, cruzar os braços, mas estiver prestando atenção ao que seu interlocutor diz e seu rosto estiver demonstrando interesse, a mensagem que comunicará não será essa; por outro lado, se, em um *feedback* com seu gestor, ele lhe disser que você precisa melhorar algum comportamento e você cruzar os braços e estiver expressando contrariedade, isso será bem ruim na interpretação do seu gestor.
- **Copiar a linguagem corporal** do interlocutor, ou seja, espelhar o comportamento da outra pessoa, é um bom sinal, pois indica que você é receptivo. Mas não estamos falando de copiar maus comportamentos. Se o seu gestor, na festa da empresa, jogar papel no chão, você não deverá adotar a mesma ação. Mas, se ele, em um *feedback*, apoiar-se na mesa e lhe mostrar uma planilha, apoie-se na mesa também e demonstre interesse por ela.
- **Postura ereta** pode indicar importância, destaque e poder. Por isso, em situações decisivas, nada de cabeça baixa! Ao digitar no computador, cuide da sua postura: ela ajuda não apenas na respiração, na saúde e no raciocínio, mas também na mensagem de segurança, autocontrole e foco.
- **Observe como se sentar** em uma entrevista. Esse parece ser um detalhe irrelevante, mas muitos candidatos se esquecem disso e se sentam com uma postu-

ra desleixada na cadeira, quase caindo, o que pode demonstrar ao empregador um certo descompromisso em estar ali.

• **Desviar o olhar do interlocutor** ou não olhar nos olhos é uma atitude que pode tanto demonstrar timidez quanto parecer uma tentativa de não ser descoberto ao contar um fato não verdadeiro. Importante destacar que desviar o olhar é diferente de alterar os pontos focais para que o interlocutor não se sinta pressionado.

Observe como você se coloca, do ponto de vista postural, e como utiliza as expressões faciais e os gestos. Eles estão trabalhando a seu favor ou contra? Um bom exercício é observar as outras pessoas nas interações que têm com você para entender o que o corpo delas está lhe dizendo.

## Jogo de corpo

Agora é o momento de praticar! Fique atento às orientações do professor para aproveitar ao máximo o “jogo de corpo”.



Ao final da atividade, registre impressões e conclusões às quais chegaram na plenária. Você pode utilizar as seguintes perguntas norteadoras:

1. Quais aspectos mais chamaram a sua atenção no desenvolvimento da atividade?
2. É possível estar consciente das mensagens que são transmitidas pela linguagem corporal?
3. O que você leva desta atividade para melhorar a sua linguagem corporal durante um diálogo?

Espaço para registro das impressões sobre a atividade.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Vamos reforçar os conhecimentos obtidos nesta aula?

O vídeo abaixo traz algumas dicas de linguagem corporal para uma entrevista de emprego.

SANTOS, Vitor. Entrevista de emprego: sinais para passar confiança! (Linguagem corporal - dicas). **YouTube**, 22 fev. 2019.

Disponível em:

[https://youtu.be/dSJPz1A\\_s7s](https://youtu.be/dSJPz1A_s7s)

Acesso em: 25 fev. 2020.

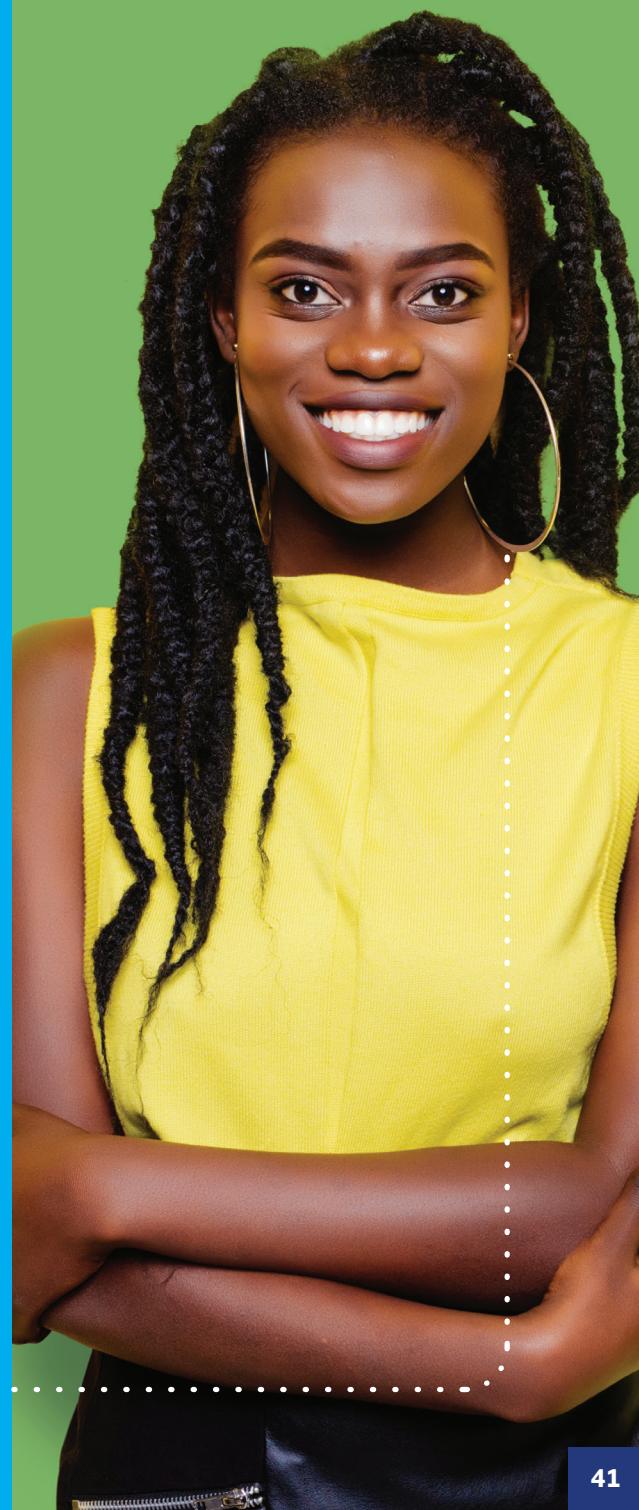


# AMPLI- ANDO

# para refletir

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Usar corretamente a linguagem corporal.
- Reconhecer a importância desse tipo de comunicação para a interação social, dentro e fora do ambiente de trabalho.
- Aplicar técnicas de linguagem corporal no dia a dia.
- Combinar a linguagem verbal e a corporal de forma mais satisfatória, de modo que exista coerência entre as palavras ditas e os gestos.





# LINGUAGEM VERBAL E NÃO VERBAL NO TRABALHO

As empresas e as faculdades, ou escolas, são frequentadas por pessoas que se comunicam o tempo todo. As relações humanas fazem a diferença nesses contextos e elas só se constroem se houver comunicação. Não refletimos tanto sobre isso no dia a dia, pois comunicar-se faz parte do cotidiano. Mas essa reflexão é fundamental para nossas atividades pessoais e profissionais. Você consegue imaginar qualquer relação humana sem comunicação? Consegue imaginar uma empresa cujos funcionários não se falam ou não trocam mensagens sequer com os fornecedores?

A partir do primeiro contato com a empresa, por e-mail ou telefone, você já será avaliado. No momento da entrevista, você será observado desde

a entrada no ambiente até a hora em que deixar o local. Quando já estiver trabalhando, suas atitudes (e seu trabalho, claro) também serão constantemente observados. Por isso, esteja atento à forma como se coloca no ambiente profissional. Isso não significa que todos o estão espionando o tempo todo, mas, sim, que a linguagem não verbal, ou seja, o que não falamos ou escrevemos, tem muito valor. Seus gestos e comportamentos permitirão que você seja visto como realmente é e como você agirá em suas relações profissionais no futuro. Por exemplo: seu gestor, a partir das observações que fizer de suas formas de se comunicar, poderá prever como você agirá caso seja promovido.



# VALORES EM CONTEXTO



Abaixo, destacamos alguns exemplos de comportamentos positivos no ambiente profissional:

- **Olhe seu interlocutor nos olhos.**

Faça isso independentemente da posição que ocupa na relação profissional – colega, superior imediato, cliente etc.

- **Cumprimente todos. Sempre!**

Dê bom dia, boa tarde e boa noite a todos que trabalham com você – recepcionistas, faxineiros, colegas, diretores.

- **Seja respeitoso e atencioso com todos que trabalham com você.**

Coloque-se à disposição quando passar por alguém que esteja em apuros.

- **Aperte a mão das pessoas de maneira firme.**

Demonstre segurança quando lhe derem a mão.

- **Vista-se conforme sua função e seu cargo.**

Se você precisa usar uniforme, por exemplo, mantenha-o limpo, bem cuidado, sem manchas, bem passado, e não use acessórios que escondam o nome da empresa. Se não usa uniforme, faça a leitura do ambiente e veja como as pessoas à sua volta se vestem. Busque encontrar seu estilo respeitando o da empresa e do ambiente onde está.

**• Fique atento às orientações.**

Ao recebê-las, manifeste e demonstre o seu interesse.

**• Respeite o espaço de seu interlocutor.**

Mantenha uma distância física média – nunca muito perto, nunca muito longe. Não toque nas pessoas o tempo todo para falar, pois muita gente não se sente confortável com esse contato físico.

**Atitudes positivas** são também bem-vistas e avaliadas, pois demonstram satisfação e desejo de aprender. Se o profissional se coloca o tempo todo com baixa produtividade, desatenção e desânimo, critica excessivamente e demonstra estar insatisfeito, mesmo que faça suas atividades, será visto de maneira negativa, o que não é desejado por ninguém. Pense, por exemplo, como um sorriso, uma lágrima, uma postura arrogante ou um nervosismo claro podem influenciar qualquer comunicação. No ambiente profissional e acadêmico, isso é mais latente ainda. O **autoconhecimento**, aqui, também pode ajudar a “decifrar” o outro e a sua linguagem – e a comunicação pode fluir de forma mais fácil.

Agora é com você! Vamos trabalhar com o texto “Fábula do rato”. Fique atento às orientações do professor e registre os aspectos que mais chamaram sua atenção quanto às línguagens verbal e não verbal utilizadas pelos colegas no desenvolvimento da atividade.



### **Fábula do Rato**

*Um rato, olhando pelo buraco na parede, viu o fazendeiro e sua esposa abrindo um pacote. Pensou logo no tipo de comida que haveria ali. Ao descobrir que era uma ratoeira, ficou aterrorizado. Correu ao pátio da fazenda advertindo a todos:*

– Há uma ratoeira na casa! Uma ratoeira na casa!

A galinha disse:

– Desculpe-me, Sr. Rato, eu entendo que isso seja um grande problema para o senhor, mas não me prejudica em nada, não me incomoda.

O rato foi até o porco e disse:

– Há uma ratoeira na casa! Uma ratoeira!

– Desculpe-me, Sr. Rato – disse o porco –, mas não há nada que eu possa fazer, a não ser orar. Fique tranquilo que o senhor será lembrado nas minhas orações.

O rato dirigiu-se à vaca. E ela lhe disse:

– O quê? Uma ratoeira? Por acaso estou em perigo? Acho que não!

Então, o rato voltou para casa abatido, para encarar a ratoeira.

Naquela noite, ouviu-se um barulho, como o da ratoeira pegando sua vítima. A mulher do fazendeiro correu para ver o que a ratoeira havia pegado. No escuro, ela não viu que a ratoeira havia pegado a cauda de uma cobra venenosa. E a cobra picou a mulher...

O fazendeiro a levou imediatamente ao hospital. Ela voltou com febre. Todo mundo sabe que, para alimentar alguém com febre, nada melhor que uma canja de galinha. O fazendeiro pegou seu cutelo e foi providenciar o ingrediente principal. Como a doença da mulher continuava, os amigos e vizinhos vieram visitá-la. Para alimentá-los, o fazendeiro matou o porco. A mulher não melhorou e acabou morrendo. Muita gente veio para o funeral. O fazendeiro, então, sacrificou a vaca, para alimentar todo aquele povo.

"Lembre-se de que, quando há uma ratoeira na casa, toda a fazenda corre risco."

(Autor desconhecido)

Registre aqui suas impressões sobre os aspectos das linguagens verbal e não verbal que surgiram na atividade.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Vamos reforçar os conhecimentos obtidos nesta aula?

Assista ao vídeo do *link* abaixo. Ele faz parte de um canal que desenvolveu uma série com 15 vídeos sobre linguagem corporal. Aqui, apresentamos a lição número 2.

## AMPLI- ANDO

SUPERLEITURAS. Lição corporal lição #2 | O corpo fala. **YouTube**, 15 mar. 2018.

Disponível em:

<https://youtu.be/MXEtB3yl98A>

Acesso em: 25 fev. 2020.



Se desejar, você pode aproveitar para complementar seus conhecimentos estudando também os outros vídeos produzidos pelo canal.



## para refletir

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Identificar e saber como usar as linguagens verbal e corporal.
- Reconhecer a importância desses tipos de comunicação para a interação social, dentro e fora do ambiente de trabalho.
- Aplicar técnicas de linguagem corporal no dia a dia.
- Combinar a linguagem verbal e a corporal de forma mais satisfatória, de modo que exista coerência entre as palavras ditas e os gestos.



Qual é a contribuição deste conjunto de aulas (7 e 8) para o seu Projeto de Vida?

---

---

---

---

O que mais você gostaria de aprender sobre linguagem corporal para aprimorar sua comunicação, dentro e fora do ambiente de trabalho?

---

---

---

---

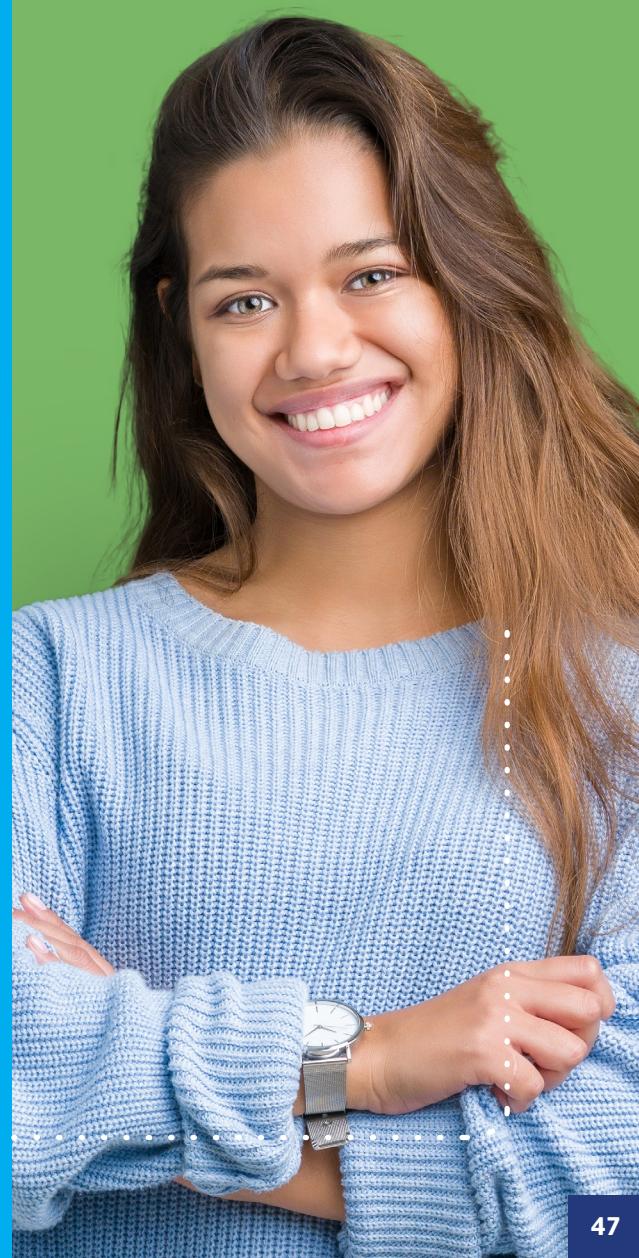
Quais estratégias de estudo você poderia implementar na sua rotina para desenvolver habilidades voltadas à assertividade das linguagens verbal e corporal?

---

---

---

---





# COMUNICAR PARA ESTABELECER RELAÇÕES

No mundo do trabalho, a comunicação pode ter diversas funções. Como já vimos, a comunicação oral tem como objetivo aprimorar as relações interpessoais e promover a colaboração, ou seja, quando nos comunicamos com as pessoas que trabalham conosco, queremos dizer algo e queremos ser compreendidos. Para isso, é importante que a linguagem seja clara e objetiva.

# UNIDADE 4



Que situação do mundo do trabalho está representada na imagem de abertura?

Quais formatos de comunicação você identifica nesse contexto?

Quais ferramentas de comunicação você conhece ou acredita que são usadas com frequência no mundo do trabalho?

## AO FINAL DESTAS QUATRO AULAS, VOCÊ DEVERÁ SER CAPAZ DE:

- identificar boas práticas na comunicação empresarial;
- diferenciar os tipos de comunicação empresarial;
- escolher recursos digitais para produzir e compartilhar diferentes tipos de comunicação empresarial;
- participar de uma atividade de forma colaborativa, contribuindo para o resultado final do seu grupo;
- elaborar uma facilitação gráfica para sintetizar e comunicar um tema;
- aplicar dicas de escrita na elaboração de e-mails e redações;
- sintetizar textos sem perder as principais informações;
- justificar a importância das concordâncias nominal e verbal para a redação de diferentes tipos de texto relacionados à comunicação empresarial;
- diferenciar os usos dos “porquês” em situações distintas;
- analisar a relevância de uma boa comunicação no mundo dos estudos e do trabalho.



# O QUE É COMUNICAÇÃO EMPRESARIAL?

A comunicação empresarial compreende todas as formas de comunicação que são realizadas dentro do ambiente de trabalho, com suas diversas ferramentas e seus recursos, e que tenham como objetivo relatar processos, tomar decisões e estruturar projetos.

Existem diversos meios pelos quais usamos a linguagem escrita dentro das empresas: comunicados, e-mails, blogues e relatórios são os exemplos mais utilizados. Cada um deles possui características e objetivos próprios. De forma geral, esses instrumentos são usados para as comunicações interna e externa da empresa.



# VALORES EM CONTEXTO



**Veja abaixo dois exemplos de tipos de comunicação que são usados no mundo do trabalho:**

**1.** Individualmente, identifique em cada um dos comunicados apresentados o objetivo da comunicação.

---

---

---

---

**2.** Em pares, definam qual dos exemplos é uma comunicação interna e qual é uma comunicação externa, e quais instrumentos podem ser usados para cada uma (e-mail, mensagem no celular, mural de avisos, postagem em redes sociais etc.).

---

---

---

---

**3.** Em grupos, discutam sobre quais são as formas e ferramentas mais eficientes para cada um dos tipos de comunicação apresentados. Anote abaixo os principais pontos dessa conversa.

---

---

---

---





# CONECTADOS

Para se comunicar em ocasiões diferentes, é necessário cuidar da produção e da ferramenta digital utilizada para isso. Atualmente, existem centenas delas que podem ser empregadas no mundo do trabalho para a comunicação.

Vamos levantar quais ferramentas são essas?



Em grupos, sugiram **ao menos 4 recursos digitais** que podem ser usados para a comunicação empresarial, tanto para **produzir conteúdo** (texto, imagem, vídeo ou áudio) quanto para **compartilhá-lo**. Expliquem brevemente por que acreditam que esses recursos serão eficientes no mundo do trabalho e em quais contextos podem ser empregados.

1. Utilizem uma folha em branco para anotar as sugestões do grupo, que deverão ser compartilhadas com a sala ao final da atividade. Celulares ou computadores, se disponíveis, podem ser usados para pesquisar novos recursos.
2. Dividam o trabalho no grupo: cada participante ficará responsável por pesquisar e relatar o uso de uma ferramenta digital.

## Fique ligado: e-mail corporativo.

Na maioria das empresas, ao iniciar sua jornada, o colaborador recebe uma conta de e-mail para que possa ter acesso a comunicados internos e se comunicar com clientes ou pessoas de fora da corporação. Esse é o seu **e-mail corporativo**.

É importante que todas as mensagens que se referem ao trabalho sejam trocadas por essa ferramenta, ou então por outra ferramenta indicada pela empresa, que pode ser um celular empresarial ou um aplicativo de comunicação.

O **e-mail pessoal** (aquele e-mail que você criou, em muitos casos gratuitamente, e usa no dia a dia) não deve ser empregado nessas trocas de mensagens, assim como o e-mail corporativo não deve ser usado para trocar mensagens da vida pessoal, que não dizem respeito à sua função na empresa. Atente-se também ao criar uma conta. Um endereço de e-mail como "babigatinhadoverao@xxx.com.br", por exemplo, não é um modelo de e-mail pessoal e corporativo adequado.

# para refletir

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Identificar boas práticas na comunicação empresarial.
- Diferenciar os tipos de comunicação empresarial.
- Escolher recursos digitais para produzir e compartilhar diferentes tipos de comunicação empresarial.





# COMUNICAÇÃO ESCRITA: COMO CUIDAR DA QUALIDADE

Para que a comunicação seja eficiente no mundo do trabalho e os interlocutores se compreendam mutuamente, a correção da língua é muito importante. É necessário estar atento a uma fala e a uma escrita corretas.

Seja nas frases mais simples, seja nos textos de estruturas complexas, as concordâncias nominal e verbal são fundamentais para que a leitura e a fala sejam claras e sem ambigui-

dades. A **concordância nominal** estabelece a relação correta entre um substantivo e um adjetivo/artigo/pronome, e a concordância verbal, entre um substantivo/pronome e um verbo.

Além da correção da língua, é necessário, também, escolher qual tipo de texto utilizar em cada ocasião: um bilhete, uma carta, um e-mail, um relatório etc. E, para cada tipo de texto, é necessário usar um tipo de linguagem.

Apresentamos abaixo alguns tipos de comunicação mais utilizados no mundo do trabalho:



- Carta de apresentação



- Comunicado interno



- E-mail



- Relatório



- Comunicado externo



# VALORES EM CONTEXTO

O seu **Projeto de Vida** será constituído por vários desafios, como uma entrevista de emprego ou de estágio, em que será necessário redigir uma carta de apresentação.

Nesta atividade, você deverá redigir uma carta de apresentação para uma vaga de estágio. Nela, devem estar descritas suas qualidades para a função que deseja (você pode escolher para qual função será o estágio ou pedir uma indicação do seu professor). Pense que essa é a vaga dos seus sonhos. Como você aproveitaria essa oportunidade? O que escreverá na sua apresentação?

Antes de começar essa produção, dê uma olhada nas dicas que preparamos para ajudá-lo.

**Dica 1:** A **concordância nominal** deve ser respeitada, ou seja, artigos, pronomes, numerais e adjetivos devem estar de acordo com o substantivo.

Por exemplo:

Ainda **neste ano** concluirá o Ensino Médio.

Usamos o pronome demonstrativo **neste**, no masculino e singular, pois se refere ao substantivo **ano**, também masculino e singular.

**Dica 2:** A **concordância verbal** deve estar de acordo com a pessoa que é relatada no documento. Vimos anteriormente que uma carta de apresentação deverá ser redigida na primeira pessoa do singular; nesse caso, os verbos devem estar alinhados com essa escolha.

Por exemplo:

**Meu nome** é Tiago Lima e **curso** o último ano do Ensino Médio, com conclusão prevista para o final de 2020.

**AMPLI-  
ANDO**



Quer saber mais sobre concordância verbal? Que tal conferir a explicação neste vídeo?

Descomplica. Concordância verbal | Quer que desenhe | Descomplica. **YouTube**, 1º nov. 2018.

Disponível em:

<https://www.youtube.com/watch?v=OXIx5oHteG8>

Acesso em: 2 mar. 2020.

**Dica 3:** Uma carta de apresentação deve respeitar uma estrutura formal. Isso significa que ela precisa:

- ter uma linha de saudação para o interlocutor, respeitando a concordância nominal;
- ter um corpo que explique por que o sujeito – no caso, você – está interessado na vaga e quais qualidades pessoais atendem a posição;
- ter uma despedida formal, como: “aguardo seu contato”, “estou à disposição”, “cordialmente”, “atenciosamente” etc.
- ter uma assinatura, contendo seu nome completo.

### Escrever

Agora que você revisou essas dicas, é hora de colocar a mão na massa e escrever a sua carta de apresentação. Use uma folha em branco e fique atento ao tempo estipulado pelo professor.

### Receber e dar *feedback*

Troque a carta que escreveu pela de um colega. Sugira pontos de melhoria na carta dele, tanto em relação à estrutura escrita quanto ao conteúdo. Em contrapartida, escute com atenção as recomendações dele para o seu texto e faça os ajustes que julgar necessários.





# E SE FOSSE VOCÊ?

Observe as necessidades abaixo. Indique, para cada uma delas, o tipo de comunicação mais adequado (e-mail, mural, redes sociais etc.) e os recursos digitais que poderiam ser usados para essa finalidade.

- 1.** Solicitar datas para um parceiro de fora da empresa para marcar uma reunião.

Tipo de comunicação:

Recursos digitais que podem ser usados:

- 2.** Avisar todos os funcionários da empresa sobre o novo horário de trabalho para uma determinada semana.

Tipo de comunicação:

Recursos digitais que podem ser usados:

- 3.** Comunicar à sociedade uma nova logomarca ou compartilhar um vídeo sobre um caso de sucesso da empresa.

Tipo de comunicação:

Recursos digitais que podem ser usados:

- 4.** Relatar os resultados ao final de um projeto, trazendo dados sobre o alcance e o faturamento para compartilhá-los com alguns membros da equipe no ambiente de trabalho.

Tipo de comunicação:

Recursos digitais que podem ser usados:



# BOAS PRÁTICAS PARA ELABORAR REDAÇÕES E E-MAILS

Nesta aula, vamos explorar dicas de redação para produzir uma facilitação gráfica. Assim, será possível sintetizar essas informações aprendidas em um material que possa ser usado por todos da turma. Para isso:

1. Cada grupo receberá um tema, distribuído pelo professor (redação para entrevista ou Enem, redação de um e-mail profissional e o uso adequado dos porquês).
2. Os grupos deverão explorar o texto referente ao seu tema, que está presente aqui nesta seção do livro do aluno, um pouco mais adiante.

3. Será permitido o uso de celulares para buscar mais informações sobre o assunto.

4. Cada grupo deverá criar uma **facilitação gráfica** de acordo com as dicas do texto que julgarem mais relevantes, criando também exemplos para elas.

5. Ao final da atividade, cada grupo deverá usar até 2 minutos para explicar a sua facilitação gráfica e os principais aprendizados acerca do tema explorado.

## O que é uma facilitação gráfica?

A facilitação gráfica é um instrumento que busca representar dados e ideias de forma visual, com desenhos, fluxogramas e esquemas explicativos sintéticos. É muito utilizado para representar ideias de uma forma objetiva e criativa.



Textos de apoio com os temas propostos para a atividade:

## Redação para entrevistas e para o Enem



Escrever redações pode ajudá-lo em muitas situações. Em alguns processos seletivos para estágios e empregos, uma das etapas é a elaboração de uma redação conforme uma proposta dada. Além disso, o Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) e os vestibulares também solicitam redações. Para ajudá-lo nesses momentos, listamos abaixo algumas dicas.

- 1.** Atente-se ao título: ele deve estar relacionado ao tema central da redação para valorizar o texto.
- 2.** Escreva uma introdução objetiva para conduzir o leitor ao assunto principal do texto; então, comece o desenvolvimento apresentando seus argumentos e ideias. Nessa parte, você deve contextualizar o assunto e defender sua tese. Anote à parte as ideias principais que servirão como argumentos.
- 3.** Finalize a conclusão com uma síntese do que foi discutido. No caso do Enem, especificamente, a redação deve ter uma proposta de intervenção para o problema abordado que respeite os direitos humanos. Em geral, essa proposta aparece na conclusão da redação -- que não se limita, portanto, a uma síntese.

## Redação de um e-mail profissional



Um grande desafio no mundo do trabalho pode ser a elaboração de e-mails. Essa ainda é a ferramenta mais utilizada na comunicação empresarial, e é imprescindível que se respeite uma estrutura lógica e a norma culta da língua. Por isso, listamos abaixo algumas dicas para ajudá-lo nesse desafio.

- 1.** A escrita deve ser formal e respeitar as normas de gramática e ortografia da língua portuguesa.
- 2.** O e-mail deve começar com um cumprimento ou saudação, como “Boa tarde, Tiago, tudo bem?”, “Prezado”, “Caro” ou “Olá, tudo bem com você?”.
- 3.** Evite abreviações e a linguagem dos comunicadores instantâneos usados no celular.
- 4.** Seja preciso ao preencher o assunto do e-mail. Por exemplo, se a mensagem for sobre uma reunião, use o título “Agendamento de reunião sobre o novo projeto”,

em vez de “Agendar reunião com todos os funcionários da comunicação para definir as estratégias para o novo projeto”.

**5.** Muitas vezes, é melhor usar a primeira pessoa do plural para comunicar decisões que foram tomadas em grupo. Por exemplo, “Decidimos que a data da reunião...”, em vez de “Eu decidi que a reunião será em...”.

**6.** Quando fizer perguntas no e-mail, use sempre uma estrutura adequada para redigir a questão e deixar claro que você espera uma resposta, com uma finalização do tipo: “Aguardo seu retorno assim que possível”.

**7.** O conteúdo do e-mail poderá variar de acordo com a mensagem, mas existem alguns padrões para iniciar e finalizar um e-mail profissional, como “Atenciosamente”, “Aguardo seu retorno”, “Agradeço sua atenção”, “Cordialmente”, “Qualquer dúvida, estou à disposição” (não se esqueça do uso da crase nesse último caso).

## Uso dos porquês

A maioria das pessoas já teve dúvidas sobre a utilização dos porquês, concorda? Vamos entender de uma vez por todas quando usar “por que”, “por quê”, “porque” e “porquê”.

- Perguntas = por que / **Por que** você quer trabalhar com educação?
- Respostas = porque / Ele quer trabalhar com educação **porque** quer ajudar a construir um país melhor.
- Perguntas no fim das frases = por quê / Você disse que quer trabalhar com educação. **Por quê?**
- Substantivo = (o) porquê / Me diga o **porquê** de querer trabalhar com educação.

Como isso lhe ajudará no mercado de trabalho? Você já viu que a escrita de um e-mail, de um relatório ou de textos, muitas vezes, pede uma linguagem mais formal e correta? Imagine, então, começar uma frase com o “porquê” incorreto?!



Quer lembrar e saber mais sobre o uso dos porquês? Confira a indicação abaixo:

# AMPLI- ANDO

REVERBEL, Paula. Professor Pasquale responde: quando usar “porque”, “por que” “porquê” e “por quê”? **BBC Brasil**, 2017.

Disponível em:

<https://www.bbc.com/portuguese/brasil-39572054>

Acesso em: 2 mar. 2020.

# para refletir

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Participar de uma atividade de forma colaborativa, contribuindo para o resultado final do seu grupo.
- Elaborar uma facilitação gráfica para sintetizar e comunicar um tema.
- Aplicar as dicas de escrita e estrutura na elaboração de e-mails e redações.
- Diferenciar o uso dos “porquês” em situações distintas.





# CRIANDO RELATÓRIOS EFICIENTES

Um relatório precisa ser compreendido por qualquer leitor da empresa. Para isso, é necessário que seja redigido com uma linguagem clara e estruturada. Quando houver termos complexos, eles precisam ser explicados; além disso, pode-se usar gráficos e tabelas para facilitar a compreensão de dados. O texto de um relatório é, geralmente, escrito em terceira pessoa.

A **legibilidade** tem relação com as fontes que são usadas para redigir. Em qualquer relatório, as fontes pesquisadas precisam ser citadas e devem possuir certa credibilidade. Nesse caso, evita-se o uso de blogues, de *sites* desconhecidos ou mesmo de matérias de jornais informais. É recomendado o uso de livros, artigos acadêmicos e *sites* que possuem curadoria de conteúdo.

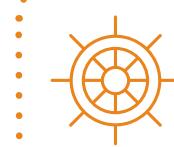
A **objetividade** de um relatório evidencia-se quando conseguimos transmitir as principais informações sem tornar o texto muito longo e complexo. Essa característica pode ser aprimorada quando, ao lermos uma descrição, somos

capazes de reduzir o texto e manter a informação que precisa ser passada. Por isso, é importante que ele seja uma **síntese** das principais informações.

Quando escrevemos um relatório, devemos nos preocupar com o estilo do texto. Um estilo muito formal pode tornar a leitura cansativa e complexa; um texto muito informal, por outro lado, pode desqualificar o documento. Achar um meio-termo entre esses dois estilos nem sempre é algo simples, porém, é uma habilidade que pode ser aperfeiçoada com a prática e com os *feedbacks* a ser recebidos do público que se beneficiará desses instrumentos.

## GLOSSÁRIO:

**Síntese:** é um tipo de texto que contempla as principais ideias de outro texto. É um pequeno resumo, um apanhado geral que não pode ser maior do que o texto original. Pode ser feita sobre um livro, um filme, uma aula, uma reunião etc.





# VALORES EM CONTEXTO

Sintetizar informações é crucial para que relatórios não se tornem instrumentos longos e cansativos, perdendo, assim, o seu objetivo, que é comunicar as principais informações.

Para exercitar essa habilidade, em grupos, vocês deverão propor uma síntese de um texto que receberão do professor. Essa síntese deverá ter, no máximo, três parágrafos e comunicar as principais informações do texto.

**Referência do texto (título, data e onde foi publicado).**

**Síntese**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# para refletir

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Sintetizar textos, sem perder as principais informações.
- Aplicar dicas de escrita na elaboração de e-mails e redações.
- Escolher recursos digitais para produzir e compartilhar diferentes tipos de comunicação empresarial.

Qual o maior aprendizado deste conjunto de aulas (9, 10, 11 e 12)?

---

---

---

---

O que você gostaria de aprender mais ou melhorar na sua prática comunicativa?

---

---

---

---

Que estratégias de estudo você poderia implementar na sua rotina para desenvolver suas habilidades de comunicação?

---

---

---

---



# ANOTAÇÕES



# ENTENDER O TEXTO, INTERPRETAR O MUNDO

Saber interpretar textos nos ajuda a compreender o mundo.

Refletir sobre clássicos da literatura nacional é, assim, uma boa ferramenta para recuperar e entender determinados contextos e momentos históricos.

Ao tratar de diferentes textos, intenções e necessidades, você conseguirá, por meio da análise e interpretação, se colocar ora no lugar do emissor (autor), ora no lugar do receptor (leitor) da mensagem. Isso amplia a compreensão sobre si (autonomia) e sobre o outro (respeito), promovendo maior desenvolvimento pessoal e profissional.

Autoconhecimento, aqui, segue como um ponto central, assim como a importância de conhecer a própria história e a história de seu país.

A produção de textos, por seu turno, deve considerar o outro lado, ou seja, quem vai ler. A reflexão que você deverá fazer, quando escrever, é se o texto está suficientemente claro para que o leitor entenda aquilo que você pretende comunicar.

# UNIDADE 5

Quais são os maiores desafios na hora de escrever um texto?



Você já leu algum texto que não compreendeu ou que tinha duplo sentido? Cite exemplos.

Você conhece grandes obras literárias brasileiras? Quais?

Na sua opinião, qual é a importância de conhecer os grandes clássicos da literatura brasileira?

Ao longo das próximas duas aulas, você compreenderá o valor da leitura, da interpretação de textos em diversos contextos – inclusive no mercado de trabalho –, e conhecerá grandes nomes e obras da literatura brasileira.

## AO FINAL DESTAS DUAS AULAS, VOCÊ DEVERÁ SER CAPAZ DE:

- avaliar a importância do patrimônio literário nacional para a cultura e os valores humanos;
- reconhecer grandes autores clássicos da literatura nacional;
- compreender a formação da identidade nacional por meio da literatura;
- identificar técnicas e recursos para a interpretação de textos;
- construir habilidades de interpretação consistentes;
- aplicar as habilidades aprendidas no cotidiano.



# ***MEMÓRIAS PÓSTUMAS, VIDAS SECAS E OUTRAS JOIAS...***

A história de um povo está relacionada às suas origens, às religiões que ele professa, aos seus costumes, à sua língua etc. A literatura, de certa forma, concretiza esses elementos, por meio da prosa – nos romances, por exemplo – ou da poesia. Ela é responsável por contar essa história, de forma mais próxima ou mais distante da realidade – o que nos dá indícios de sua importância em nossas vidas enquanto cidadãos. Pense, por exemplo, nas obras da literatura nacional às quais você já teve acesso – as que leu, as de que mais gostou ou de que menos gostou. O que essas obras trazem de importante sobre nossa identidade nacional?

Quando falamos em literatura brasileira, temos de pensar nas bases de nossa formação enquanto nação. A história do Brasil é marcada por diferentes episódios e fatos – alguns vergonhosos, como ser o último país a abolir a escravidão, por exemplo, e outros positivos, como ser modelo para o mundo todo nos programas de combate à Aids e no tratamento das pessoas portadoras do vírus HIV. Esse emaranhado de pontos positivos e pontos negativos compõe nossa cultura, nossa sociedade e nossas histórias, que também podem ser contadas nas produções literárias.



# VALORES EM CONTEXTO



## Literatura brasileira

Vamos olhar para alguns dos principais nomes da literatura nacional. Trata-se de um pequeno recorte, pois nossa produção literária tem grandes nomes e obras.

**José de Alencar** escreveu um dos primeiros romances em língua portuguesa por aqui, *O guarani*, publicado em 1857 – até então, os romances lidos no Brasil eram importados e traduzidos. Nesse romance, os protagonistas são Peri, um índio, e Ceci, uma mulher branca, que vivem uma história de amor não correspondido, mas com final surpreendente. O romance trata do índio batizado e tornado cristão.

Outro de seus romances é *Senhora*, datado de 1875. Nele, há alguns personagens marcantes, como Aurélia, a protagonista, e seu marido, Fernando Seixas, que foi comprado pela moça (isso mesmo: comprado por ela!) e que com ela se casou. O romance conta a história de uma mulher que, antes, era muito pobre, mas se tornou poderosa e rica, passando a ter tudo o que o dinheiro podia comprar, menos o amor que tanto desejava.

Outro autor ímpar de nossa literatura é **Machado de Assis**, autor de romances, crônicas, ensaios, peças de teatro etc. Dentre suas obras célebres, destacam-se *Memórias póstumas de Brás Cubas* (1881) e *Dom Casmurro* (1900).

A primeira começa da seguinte forma: “Ao verme que primeiro roeu as frias carnes do meu cadáver dedico como saudosa lembrança estas memórias póstumas”. A dedicatória do livro já é, por si só, um enigma: o livro é dedicado ao verme que roeu o cadáver daquele que escreve! Oras, temos aí um defunto autor.

Como isso se explica? É necessário ler o romance e as análises que foram feitas sobre ele. Mesmo que tenha sido escrito há tanto tempo, as *Memórias* tratam de temas muito atuais, por isso recomendamos fortemente a sua leitura.

*Dom Casmurro*, por sua vez, é a história de um casal, Bentinho e Capitu. Por anos, a pergunta que se fez acerca do enredo foi: “Capitu traiu ou não Bento?”. Mas a pergunta

mais interessante a se fazer é: “A pessoa que conta a história é confiável e posso acreditar no que ela diz?”, o que põe em xeque a suposta traição. Ela deixa de ser o centro do romance. A própria narrativa, entendemos, é o que faz da obra grandiosa. É Bentinho quem conta os fatos e suas fantasias, e o ponto de vista de Capitu não é considerado em momento algum. Por que ele diz que Capitu tem “olhos de cigana oblíqua e dissimulada”?

Enredos como esses fazem parte da nossa história e foram imortalizados nesses textos, que também contam muito sobre o nosso povo e o nosso país. Conhecê-los nos ajuda a entender mais sobre o Brasil, o que, além de ser positivo para a nossa formação cultural, também é muito bem visto pelos empregadores. Grande parte dos jovens na atualidade desejam viajar e conhecer outras culturas e outros países. Pois saiba que, ao conhecer outros locais, os que lá vivem desejarão conhecer a sua cultura também, e a história de seu país é uma parte muito importante dela. Na Argentina, por exemplo, nas escolas, estuda-se uma parte da história do Brasil. Imagine que chato seria se um argentino falasse com você sobre fatos históricos brasileiros que você não conhece? Conhecer a história do seu país é muito bem visto no exterior; por isso, estude para viajar e compartilhar também.



## Caça ao tesouro

### 1<sup>a</sup> etapa

Pesquise sobre a obra que foi indicada ao seu grupo e responda:



**1.** Qual o nome do autor e da obra pesquisada?

---

---

**2.** As escolas literárias são uma espécie de classificação dos textos literários, que levam em conta a época na qual eles foram produzidos e suas características estéticas.

Em qual ano a obra pesquisada foi lançada? Quais são suas principais características e sua relevância?

---

---

---

**3.** Destaque um trecho da obra que você considera mais interessante e relevante.

---

---

---

---

---

**4.** A partir do trecho que você selecionou, o que é possível extrair ou interpretar sobre a obra e sobre o contexto no qual ela foi publicada?

---

---

---

---

---

## 2ª etapa

Organize as obras estudadas em classe em ordem cronológica na linha do tempo a seguir. Coloque título, nome do autor e ano de publicação. Então, no espaço “sobre”, descreva a relevância de cada uma e os seus aspectos mais interessantes.

Título: _____ Autor: _____ Ano: _____ Sobre:  	Título: _____ Autor: _____ Ano: _____ Sobre:  	Título: _____ Autor: _____ Ano: _____ Sobre:  
Título: _____ Autor: _____ Ano: _____ Sobre:  	Título: _____ Autor: _____ Ano: _____ Sobre:  	Título: _____ Autor: _____ Ano: _____ Sobre:



Seguem as dicas:

### 1º Leitura

Não teve oportunidade de ler as obras e ficou curioso? Todas elas estão disponíveis em domínio público e podem ser acessadas gratuita e legalmente por meio do site a seguir:

BRASIL. **Domínio público**: biblioteca digital desenvolvida em software livre.

Página inicial.

Disponível em:

<http://www.dominiopublico.gov.br/pesquisa/PesquisaObraFim.jsp>

Acesso em: 29 fev. 2020.



# AMPLI- ANDO

### 2º Jogos

Quer testar seus conhecimentos sobre literatura brasileira? Que tal fazer isso de uma forma dinâmica e divertida?

VIRTUOUS Tecnologia da Informação. Jogos de literatura. **Só literatura**.

Disponível em:

<https://www.soliteratura.com.br/jogos/>

Acesso em: 29 fev. 2020.



## para refletir

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Avaliar a importância do patrimônio literário nacional para a cultura e os valores humanos.
- Reconhecer grandes autores clássicos da literatura nacional.
- Construir habilidades de interpretação consistentes.
- Compreender a formação da identidade nacional por meio da literatura.





# INTENÇÃO E INTERPRETAÇÃO

Falamos bastante sobre algumas obras importantes da literatura brasileira, e agora vamos partir para mais um ponto central de nossas discussões: a intenção do texto.

A intenção de um texto é um elemento que não pode ser medido, porque não temos acesso imediato e direto ao seu autor. Claro que podemos inferir o que ele quis dizer, mas não temos

como afirmar seguramente que esta ou aquela fora sua intenção. Nesse caso, a nossa **reflexão** deve considerar o **contexto** em que aquele material foi produzido, afinal, somos fruto de nosso tempo e de nossas escolhas. Você deve ter observado isso quando refletiu sobre a sua trajetória para desenhar o **Projeto de Vida**. A reflexão sobre o texto lido deve considerar os elementos aos quais temos acesso no momento da leitura.



# VALORES EM CONTEXTO

## Interpretação e intenção do texto

Daí chegamos ao segundo ponto de interesse aqui: a interpretação do texto. O primeiro passo para interpretar bem um material escrito já foi citado ao longo das aulas: ler bastante e treinar o cérebro para esse exercício. Assim como os atletas treinam por anos determinado movimento em busca da perfeição, temos de treinar nosso cérebro para que fique craque na interpretação.



A área da Filosofia que estuda a interpretação – a Hermenêutica – indica que o processo passa por três fases: a pré-compreensão (conhecimento prévio acerca do assunto), a compreensão (aquisição da nova informação) e, por último, a interpretação (ampliação do que foi lido), que nada mais é do que a “conversa” com esse texto.

No dia a dia, é comum uma comunicação não ser completamente clara. Às vezes, uma frase pode apresentar duplo sentido ou sarcasmo, o que permite que se entenda de formas diferentes o que foi dito ou escrito, dependendo da situação e de quem recebe a informação.

Quando escrevemos ou falamos, utilizamos, muitas vezes, recursos de expressão que se referem a efeitos de sentido. Alguns deles podem gerar ambiguidade, ironia e humor.

- A **ambiguidade** acontece quando existe uma indeterminação do sentido do texto, causada por uma ou mais palavras ou, então, pela organização dos elementos na frase. Tal indeterminação do sentido dificulta a compreensão. É um recurso que pode ser utilizado de forma intencional ou não.
- A **ironia** consiste na utilização de determinada palavra ou expressão para dizer o oposto do que ela significa na língua, gerando um efeito de humor.

- O **humor** é causado, muitas vezes, pela surpresa de textos e por reações inesperadas a determinadas situações.

Observe o exemplo a seguir e veja como os efeitos de sentido são produzidos:

PORTA DOS FUNDOS. Promovido. **YouTube**, 28 mar. 2016.

Disponível em:

[https://www.youtube.com/watch?v=\\_4ycjntefE](https://www.youtube.com/watch?v=_4ycjntefE)

Acesso em: 29 fev. 2020.

Ganhar uma promoção é uma das melhores coisas que pode acontecer na sua carreira. Melhor que isso, só se você for promovido para um *home office*. E já pensou em trabalhar num *home office* onde você não tenha chefe, horários, prazos, relatórios ou obrigações? Tá aí o melhor dos mundos.

1. A partir do vídeo, o que é possível entender como pré-compreensão no evento, isto é, o que está acontecendo ou sendo comunicado inicialmente?

---

---

---

2. Qual é a interpretação correta da situação, considerando todo o contexto?

---

---

---

3. No exemplo apresentado, a comunicação está clara? Se não, o que a tornou confusa e de duplo sentido?

---

---

---



## Dramatização

Após a realização da atividade orientada pelo professor, responda, em plenária, às questões a seguir.

- 1.** O que tornou a comunicação não eficiente e com duplo sentido?
  
- 2.** A encenação pareceu uma situação real, que poderia ocorrer em qualquer empresa?
  
- 3.** Qual seria a forma correta de realizar essa comunicação?



# ..... para refletir

Para ajudar na compreensão e na interpretação dos diversos textos e contextos do mercado de trabalho, sugerimos que você exerce a leitura com a ajuda de algumas ferramentas e técnicas:

**Use um dicionário:** ele nos ajuda quando nos deparamos com termos desconhecidos. A leitura amplia o vocabulário!

**Parafraseie:** parafrasear é o mesmo que explicar ou apresentar o texto “com suas palavras”. Nesse item, podem ser feitos resumos, resenhas ou esquemas.

**Faça anotações:** conforme você avança na leitura, anote os pontos principais, as dúvidas, os trechos de interesse para pesquisa posterior e tudo aquilo que chama a sua atenção no material.

**Reserve um tempo para a leitura:** esse tempo deve ser sagrado e respeitado sempre.

Observe tanto textos clássicos – como os indicados na aula anterior – como livros mais recentes e analise como cada um foi escrito, seu formato, seu vocabulário, as semelhanças e as diferenças das suas leituras habituais. A reflexão acerca da obra como um conjunto que comunica algo é um viés interessante para nosso recorte de estudo e trabalho.

Pense, por exemplo, em sua trajetória de vida e imagine como você contaria essa história para outra pessoa. Você pode organizar os fatos em ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente, mas pode também optar por contar apenas partes desse caminho. Escrever é fazer um recorte de determinada realidade (mesmo que fictícia), e, quando esse material é lido por alguém, essa pessoa, a partir do repertório dela, fará a interpretação do texto lido. Aí também está a magia e o segredo da leitura!



Interpretar um texto vai ser mais uma ferramenta para você observar o mundo e pensar sobre ele de forma construtiva, com autonomia e protagonismo. Aproveite essa oportunidade!

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Identificar técnicas e recursos para a interpretação de textos.
- Construir habilidades de interpretação consistentes.
- Aplicar as habilidades aprendidas no cotidiano.

Qual é o maior aprendizado deste conjunto de aulas (13 e 14)?

---

---

---

---

O que mais você gostaria de aprender ou melhorar na sua prática de leitura, compreensão e interpretação de textos?

---

---

---

---

Quais estratégias você poderia implementar na sua rotina para desenvolver a sua comunicação profissional?

---

---

---

---





# COMUNICAÇÃO GENE-ROSA

Atualmente, é imprescindível o desenvolvimento de uma comunicação generosa e o reconhecimento da generosidade como valor humano e social nas relações, ampliando possibilidades de comunicação em contextos relevantes para a vida, tanto em nível pessoal quanto profissional.

# UNIDADE 6

O que é possível considerar como “comunicação generosa” no ambiente de trabalho?

Você acredita que a generosidade pode ser usada contra o profissional no mercado de trabalho e que as pessoas podem confundir “ser generoso” com “ser bobo”?

Você conhece pessoas que têm ações generosas no dia a dia? Quem são seus exemplos de conduta generosa e quais ações os diferenciam dos demais?

Quais sentimentos a imagem de abertura da unidade apresenta que podem ser nutridos pela comunicação generosa?



Ao longo das próximas duas aulas, você compreenderá o valor das ações generosas no ambiente de trabalho e a importância da comunicação não violenta como ferramenta para a gestão tanto da vida pessoal como da profissional.

## AO FINAL DESTAS DUAS AULAS, VOCÊ DEVERÁ SER CAPAZ DE:

- reconhecer a importância da generosidade dentro e fora do ambiente de trabalho;
- usar a comunicação generosa e a comunicação não violenta no dia a dia;
- identificar diferentes formas de se comunicar, considerando os contextos e os ambientes;
- praticar a empatia no ambiente de trabalho;
- valorizar o próprio conhecimento e o dos outros para o desenvolvimento profissional;
- aplicar as habilidades adquiridas no cotidiano.



# ATITUDE COLABORATIVA – AÇÃO GENEROSA

Quando se fala em generosidade, o que vem primeiro à sua mente?

Se você pensou em “valores”, que foram trabalhados ao longo de nossas atividades do Projeto de Vida, você acertou.

A generosidade é uma virtude de quem se dispõe ao sacrifício de seus interes-

ses em benefício de outra pessoa. Nas atividades pessoais e profissionais, lançar mão da generosidade é uma boa estratégia para manter boas relações e ser reconhecido em especial nas atividades em grupo – que, no ambiente de trabalho, são frequentes, principalmente para a resolução de problemas ou a tomada de decisões.



# VALORES EM CONTEXTO

Imagine uma situação em que um grupo de colegas de trabalho, no qual você está incluído, precisa dar uma resposta a uma questão gerencial que deve ser respondida em poucas horas. No grupo, há pelo menos dois encaminhamentos diferentes – o seu e o de seu colega. Seu colega mantém a posição dele por considerá-la correta. Você, por outro lado, sabe que a sua ideia pode ser mais interessante; porém, diante do posicionamento dele, opta por deixá-lo levar a proposta que ele defende ao gerente e contribui para que ela seja bem elaborada.

Nessa situação, você deixou de lado seu posicionamento inicial em favor de outra pessoa e do resultado, já que percebeu, na decisão de seu colega, alguns pontos que sua proposta não considerou. Nesse caso, a sua atitude foi generosa e não prejudicou o grupo: pense

que o tempo que vocês poderiam ter perdido na discussão e na argumentação em defesa da sua ideia poderia ter sido prejudicial, já que vocês tinham prazo definido para apresentar a solução.



É possível ser generoso também no seu dia a dia: em pequenos gestos no trânsito, sendo você pedestre ou motorista; na sua casa, deixando de lado uma discussão desnecessária ou um ponto de vista que não vai agregar ao contexto, mas só gerar mais conflito.

Uma frase de domínio público e bastante usada é “gentileza gera gentileza”. Você já pensou nisso?

## Gentileza

A cantora e compositora Marisa Monte compôs a canção *Gentileza*. Após a leitura da letra da canção, que será fornecida pelo professor ou acessada pela internet, respondam, em duplas, às seguintes questões.

- a)** Na sua opinião, quais são as principais mensagens apresentadas na música?

---

---

---

- b)** Você conhece pessoas generosas? Podem ser do seu convívio pessoal, profissional ou alguém famoso. Eleja duas pessoas como referência de generosidade e descreva as ações que elas praticam e que lhe inspiram.

### 1<sup>a</sup> referência

---

---

---

### 2<sup>a</sup> referência

---

---

---

- c)** Inspirado pelas referências de generosidade, crie duas situações no ambiente de trabalho e/ou na escola que demonstrem ações práticas de gentileza.

### 1<sup>a</sup> situação

---

---

---

### 2<sup>a</sup> situação

---

---

---



## Dominó

Inicialmente, selecione:

- Uma competência ou habilidade que possui para atuar no mercado de trabalho (ponto positivo).
- Uma competência ou habilidade que ainda precisa desenvolver para atuar no mercado de trabalho (ponto a melhorar).

Então, siga as orientações do professor para a realização dessa dinâmica.





# CONECTADOS

Como vimos, é possível ajudarmos uns aos outros no ambiente de trabalho por meio de ações ou de informações. Uma situação que demanda colaboração, por exemplo, é quando usamos espaços profissionais compartilhados: além de dividirmos o espaço, acabamos trocando experiências e dicas, tornando-o um local melhor e mais colaborativo, além de bastante propício para conhecer outras pessoas e ampliar a rede de contatos.

Você já pensou em dividir o conhecimento com os colegas de trabalho em uma plataforma de comunicação unificada que combina videoconferências, armazenamento de arquivos e integração de aplicativos?

Para isso, indicamos o Microsoft Teams. A plataforma é gratuita e fácil de usar. Basta ter uma conta da Microsoft.

**1º passo:** acesse <https://teams.microsoft.com/start>.

**2º passo:** crie uma conta gratuita.

**3º passo:** crie uma equipe e convide os seus contatos.

O Microsoft Teams pode ser usado também pelo aplicativo para celular.

Ainda tem dúvidas? Assista a este tutorial:

FORMIGA, Leandro. Como utilizar o Microsoft Teams! **YouTube**, 25 mar. 2019.

Disponível em:

<https://www.youtube.com/watch?v=FBduA-FKIUAY>

Acesso em: 29 fev. 2020.



# ..... para refletir

Quando você tem uma atitude gentil, aquele que a recebe irá, certamente, repensar suas próprias atitudes e retribuir a gentileza – talvez não para você, mas para outra pessoa. Considerar a gentileza no ambiente de trabalho e colocá-la em prática vai lhe deixar um profissional mais resiliente, isto é, mais adaptável às mudanças, e satisfeito.

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Reconhecer a importância da generosidade dentro e fora do ambiente de trabalho.
- Praticar a empatia no ambiente de trabalho.
- Valorizar o próprio conhecimento e o dos outros para o desenvolvimento profissional.





# PARA UMA COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTE

O conceito de comunicação não violenta (CNV) foi sistematizado pelo psicólogo americano Marshall Rosenberg na década de 1960 e é relativo a uma forma de se **comunicar** e se **relacionar** de maneira **autêntica** e “sem armas”, ou seja, sem ataques ou defesas por meio da linguagem. Pelo contrário: a comunicação não violenta prevê uma conexão com a outra pessoa, por meio de uma entrega real e “de coração”.

As expressões estão entre aspas para destaque, mas o conceito é esse

mesmo: ir desarmado e disposto a realizar uma comunicação de peito aberto, reconhecendo suas necessidades e as necessidades do outro sem julgamento. A **CNV** vai ao encontro do que é humano, independentemente das condições de adversidade, ameaça ou necessidade. Para que esse processo aconteça genuinamente, outro conceito precisa ser empregado: a **empatia**, que significa a capacidade de se identificar com o outro para entender seu ponto de vista, isto é, a capacidade de se colocar no lugar do outro.



# VALORES EM CONTEXTO



Nossas necessidades, em um determinado contexto comunicacional, podem não ser atendidas. O mesmo pode acontecer com o nosso interlocutor. Se seguirmos conversando “sem baixar a guarda” e sem entender as necessidades do outro, ou sem entender o que está por trás dos comportamentos agressivos, como vamos dar andamento a uma conversa de forma efetiva? A resposta para essa pergunta é: “não vamos”. Então, o exercício que devemos colocar em prática é o da identificação das necessidades do outro, pois são elas que nos conectam a ele. Afinal, nós também as temos, e fazer essa conexão nos deixa mais próximos de nossa humanidade.



## Ciclo da empatia

Responda, dirigindo-se a seu colega, às seguintes perguntas:

- 1.** Do momento em que você acordou até agora, quais foram as suas ações?
- 2.** Do momento em que você acordou até agora, quais foram os seus pensamentos?
- 3.** Do momento em que você acordou até agora, quais foram os seus sentimentos?
- 4.** Do momento em que você acordou até agora, quais pessoas fizeram parte direta ou indiretamente do seu dia?
- 5.** Como você está se sentindo agora e quais são as suas necessidades?





## Comunicação não violenta

Os componentes da CNV são:

- **Observação:** momento de observação

das ações do outro. O que ele realmente está fazendo? Essa análise deve ser feita com base em fatos e atitudes, e não em interpretações subjetivas.

• **Sentimentos:** depois de observada a causa do conflito na etapa anterior, é chegado o momento da auto-observação. O que estamos sentindo neste momento? Também não devemos fazer julgamentos.

• **Necessidades:** aqui devemos identificar as nossas necessidades não atendidas e analisar se elas realmente são importantes ou se podemos abrir mão de ganhar no presente para ganhar no futuro, ou seja, se podemos “deixá-las de lado” agora para construir uma relação forte, de modo que, posteriormente, possamos apresentar novas ideias para serem avaliadas em conjunto.

• **Pedido:** na última etapa, consolidam-se as demais etapas para formar, finalmente, o pedido ao interlocutor.

Pense em uma situação que foi muito difícil para você e registre:

O que eu falei de fato?	O que eu acho que o outro entendeu?
O que eu poderia ter falado?	A checagem com o outro: ficou claro para ele o que eu queria de fato?

# para refletir

Em seu dia a dia pessoal e profissional, procure aplicar as etapas da CNV e considerar a generosidade em suas ações. Com isso, é muito provável que você tenha sempre excelentes conversas e consiga, de maneira plena e com o menor nível de estresse possível, promover uma **comunicação eficaz**.

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Usar a comunicação generosa e a comunicação não violenta no dia a dia.
- Identificar diferentes formas de se comunicar, considerando os contextos e os ambientes.
- Praticar a empatia no ambiente de trabalho.
- Aplicar as habilidades adquiridas no cotidiano.

Qual o maior aprendizado deste conjunto de aulas (15 e 16)?

---

---

---

Sobre o que você gostaria de aprender mais para melhorar suas práticas de comunicação?

---

---

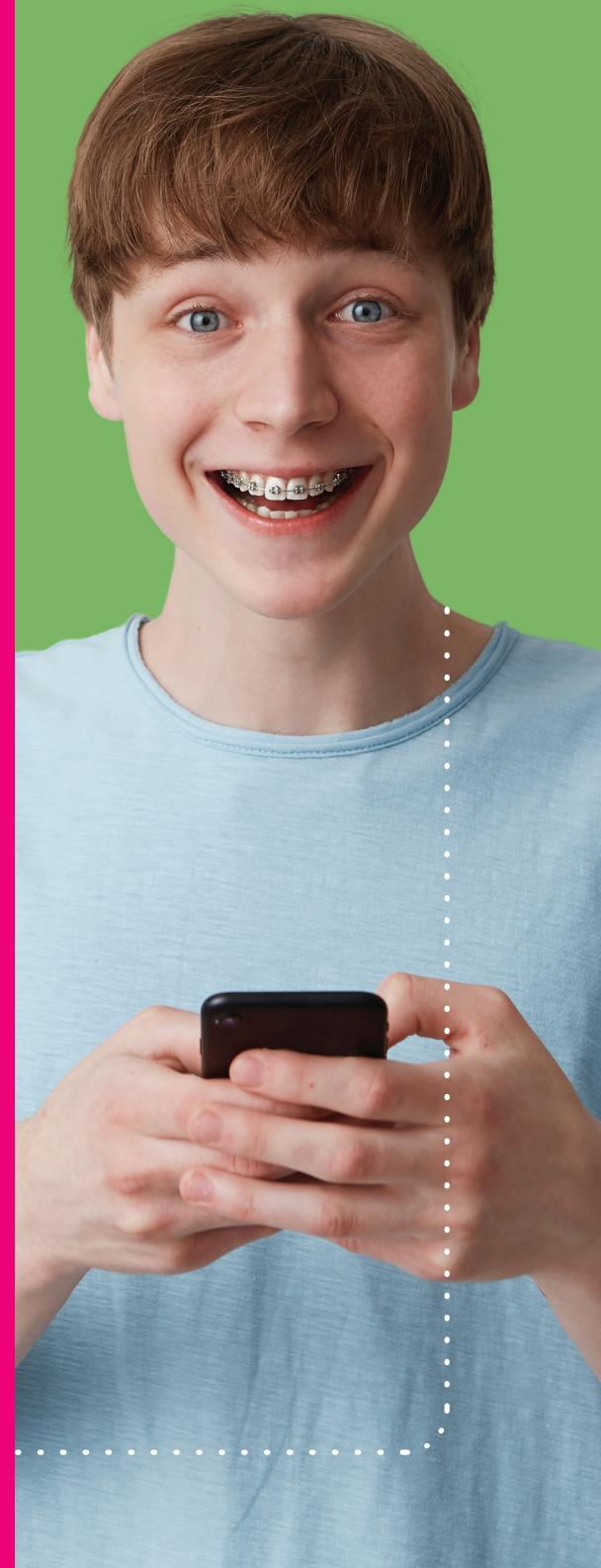
---

Quais estratégias você poderia implementar na sua rotina para desenvolver a prática da gentileza e da comunicação não violenta nos ambientes profissional e pessoal?

---

---

---



# ANOTAÇÕES



# PADRÕES DE ESTRUTURA, TEXTOS E LINGUAGEM DE TRABALHO

A comunicação é a base das nossas relações pessoais e, claro, profissionais. Conseguir se comunicar bem é um dos elementos necessários para o sucesso das atividades profissionais. Pense, por exemplo, na necessidade de comunicar um problema em um projeto para seu superior, ou o sucesso de vendas do mês anterior para a equipe da qual você faz parte. Nas duas situações, a clareza na

comunicação é fundamental para que os interlocutores entendam o que está sendo comunicado e consigam intervir nos problemas, se for o caso, ou dar continuidade às estratégias que estão contribuindo para os melhores resultados.

A forma como você apresenta os assuntos, tanto em sua fala e em sua postura como nos materiais de apoio que utiliza, pode interferir na resposta a eles. Então, comunicar-se bem deve ser uma preocupação constante. Além disso, lembre-se de que, no mundo corporativo, uma parte expressiva da comunicação é feita por e-mail ou por documentos escritos, os quais devem ser claros o suficiente para gerar entendimento, independentemente de quem os lerá.

No meio profissional, a comunicação pode ter diversas funções. Para compreender o papel da comunicação nele, vamos analisar a imagem que abre esta unidade e responder às questões norteadoras da página seguinte.

# UNIDADE 7



**Imagine-se na situação representada na imagem de abertura. Você consegue fazer a leitura do ambiente e identificar se os interlocutores estão sendo receptivos à informação que está sendo apresentada?**

**Qual é o objetivo do recurso apresentado nessa situação?**

**Supondo que o objetivo dessa reunião fosse tratar sobre números da empresa, quais tipos de texto poderiam ser apresentados para a mensagem ser transmitida de forma clara?**

Ao longo das próximas duas aulas, abordaremos o impacto da boa comunicação e mostraremos como a qualidade na exposição de ideias – seja em uma apresentação formal para a equipe ou simplesmente na escrita de um e-mail – contribuirá para a construção de sua imagem profissional e pessoal. Durante as atividades, utilizaremos ferramentas e técnicas que irão ajudá-lo a se comunicar de forma clara e objetiva e, por consequência, desenvolver a autoconfiança.

## AO FINAL DESTAS DUAS AULAS, VOCÊ DEVERÁ SER CAPAZ DE:

- **identificar diferentes padrões de linguagem em diferentes ambientes;**
- **elaborar textos para ambientes corporativos;**
- **aplicar os conhecimentos das regras gramaticais da língua portuguesa;**
- **analisar a relevância de uma boa comunicação no mundo dos estudos e do trabalho.**



# COMUNICAÇÃO NO AMBIENTE DE TRABALHO: O DESAFIO DE COMUNICAR EM DIFERENTES SITUAÇÕES E AMBIENTES

## Comunicação no ambiente de trabalho

A comunicação exerce grande influência no mercado corporativo, e saber como extrair os melhores resultados das suas habilidades comunicativas pode ser o primeiro grande passo na conquista de seus objetivos profissionais e pessoais.

Imagine que poderá ser pouco produtivo para você qualificar-se no pacote Office, por exemplo, ou saber criar sites se, ao apresentar suas ideias, não conseguir transmitir a mensagem de maneira clara, objetiva e causando uma boa impressão em seu ambiente de trabalho.

Para que a sua comunicação seja coerente com os seus propósitos, você deve considerar as seguintes premissas:

## **Quem é o seu interlocutor?**

Acredite: mais importante do que escutar o que falar, é saber como falar.

Procure reconhecer qual é o nível de conhecimento de seu interlocutor sobre o que você precisa comunicar. Isso o ajudará a decidir se utilizará uma linguagem menos específica ou menos complexa, por exemplo, pois de nada

adiantará você utilizar termos técnicos para transmitir uma mensagem simples e corriqueira a um funcionário de nível iniciante. Reflita também sobre como você acredita que seu interlocutor gostaria de ser abordado e quais são as expectativas dele. Da mesma forma, nas tratativas com um fornecedor, não se esqueça de pontuar itens importantes como prazos, condições e valores, e seja sempre cordial.

## **Atenção ao contexto do assunto**

Ao levar uma questão a um superior, saber contextualizar informações e sintetizar ideias é extremamente importante. Em geral, superiores têm inúmeras questões a serem resolvidas, e não necessariamente têm o mesmo conheci-

mento que você sobre a situação que você vai apresentar. Faça um resumo geral sobre o que deve ser resolvido e ofereça alternativas. Considere que existir alguém na equipe que seja capaz de propor soluções práticas costuma causar boa impressão no ambiente corporativo.

## **Leitura do ambiente**

Desenvolver sua percepção e um olhar atento ao entrar em um ambiente novo o auxiliará a adequar sua linguagem e seu estilo aos das pessoas que o frequentam. Lembre-se: não precisamos ser pessoas diferentes, mas não podemos nos comunicar da mesma forma em todos os ambientes que frequentamos. A linguagem na tratativa com um

diretor deverá ser diferente da utilizada em um almoço com colegas de trabalho. De qualquer forma, a informalidade excessiva costuma ser a principal queixa de empregadores ao contratarem; portanto, corrigir vícios de comunicação é fundamental.





# VALORES EM CONTEXTO

1. Para a realização da atividade, orientada pelo professor, apresente as considerações necessárias para a criação das frases de impacto.

<b>SITUAÇÃO 1</b> – Quem é o seu interlocutor (cliente): jovens entre 15 e 18 anos que buscam um pacote de viagem de formatura do Ensino Médio.	<b>Local sugerido:</b>  <b>Duração da viagem:</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Parcelas</b>
<b>SITUAÇÃO 2</b> – Quem é o seu interlocutor (cliente): pais com três filhos (crianças com até 10 anos) que buscam alternativa para uma viagem em família durante as férias de julho.	<b>Local sugerido:</b>  <b>Duração da viagem:</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Parcelas</b>
<b>SITUAÇÃO 3</b> – Quem é o seu interlocutor (cliente): casal de idosos que será presenteado pelos filhos com uma “viagem dos sonhos”, em comemoração às suas bodas de ouro.	<b>Local sugerido:</b>  <b>Duração da viagem:</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Parcelas</b>
<b>SITUAÇÃO 4</b> – Quem é o seu interlocutor (cliente): casal que deseja sair em lua de mel.	<b>Local sugerido:</b>  <b>Duração da viagem:</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Parcelas</b>
<b>SITUAÇÃO 5</b> – Quem é o seu interlocutor (cliente): grupo de amigas que desejam celebrar a amizade de 20 anos.	<b>Local sugerido:</b>  <b>Duração da viagem:</b>	<b>Valor R\$</b>	<b>Parcelas</b>

**2.** Redija, no espaço abaixo, as três frases de impacto escolhidas pelo seu grupo, diante do apelo mercadológico para o público-alvo.

<b>SITUAÇÃO 1</b> – Quem é o seu interlocutor (cliente): jovens entre 15 e 18 anos que buscam um pacote de viagem de formatura do Ensino Médio.	
<b>SITUAÇÃO 2</b> – Quem é o seu interlocutor (cliente): pais com três filhos (crianças com até 10 anos) que buscam alternativa para uma viagem em família durante as férias de julho.	
<b>SITUAÇÃO 3</b> – Quem é o seu interlocutor (cliente): casal de idosos que será presenteado pelos filhos com uma “viagem dos sonhos”, em comemoração às suas bodas de ouro.	
<b>SITUAÇÃO 4</b> – Quem é o seu interlocutor (cliente): casal que deseja sair em lua de mel.	
<b>SITUAÇÃO 5</b> – Quem é o seu interlocutor (cliente): grupo de amigas que desejam celebrar a amizade de 20 anos.	

**3.** Sintetize, neste espaço, o que você considera como principal aprendizado na elaboração desta atividade.

---

---

---

---



# CONECTADOS

Em quaisquer situações de comunicação, analisamos e avaliamos aquilo que ouvimos: checamos o que compreendemos do que foi exposto, identificamos as possíveis dúvidas diante do que foi apresentado e aprovamos ou não o que o interlocutor expôs – lembrando que as expressões faciais, os gestos e as atitudes que utilizamos evidenciam nossa opinião sobre a situação, compondo, dessa forma, nossa maneira de comunicar algo.

Que tal fazermos um *feedback* para os grupos que apresentaram seus *scripts* de vendas utilizando o Mentimeter?

Para isso, individualmente, acessem o *site* dessa ferramenta e insiram o código projetado pelo professor. A seguir, respondam ao que é solicitado. Suas respostas serão projetadas simultaneamente.

Caso não seja possível a avaliação virtual, atente-se às orientações do professor para o encerramento da atividade.

Sugerimos, também, outra leitura para se aprofundar no assunto:

ARRAIS, Diogo. Como se comunicar com mais clareza e causar boa impressão no trabalho.

**Exame**, 2018.

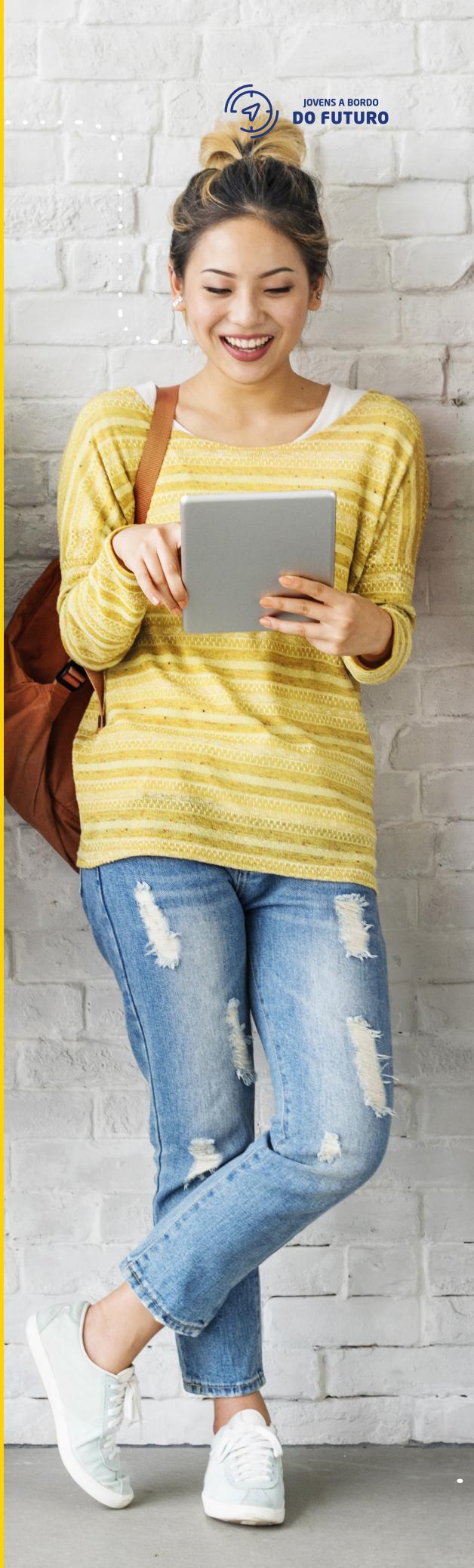
Disponível em:

<https://exame.abril.com.br/carreira/como-se-comunicar-com-mais-clareza-e-causar-boa-impressao-no-trabalho/>

Acesso em: 5 mar. 2020.



JOVENS A BORDO  
DO FUTURO



# para refletir

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Identificar diferentes padrões de linguagem em diferentes ambientes.
- Elaborar textos para ambientes corporativos.
- Aplicar os conhecimentos das regras gramaticais da língua portuguesa.
- Analisar a relevância de uma boa comunicação no mundo dos estudos e do trabalho.





# ESCRITA CORPORATIVA – TRANSMITA A MENSAGEM E SEJA ASSERTIVO!

## Escrita corporativa

Como vimos antes, quando nos comunicamos oralmente, devemos nos adequar, transmitindo a emoção necessária diante do contexto e obedecendo às características do ambiente e à intenção comunicativa. De modo semelhante, a forma como escrevemos deve ser compatível com o interlocutor, o assunto e a ação que desejamos que aconteça após a leitura daquilo que produzimos.

No meio profissional, serão inúmeras as situações em que o seu trabalho dependerá exclusivamente da escrita, como contratos entre a empresa

em que você trabalha e fornecedores, e-mails corporativos, avisos, comunicados, relatórios, atas de reuniões, entre muitos outros documentos. Nesses casos, as pessoas lhe conhecerão a princípio pela sua escrita; portanto, escrever corretamente, com clareza e formalidade, sempre contará pontos para a construção de sua imagem profissional. Erros gramaticais e ortográficos deverão ser evitados ao máximo.

Será que existe uma “receita mágica” para criar textos ou redações empresariais de maneira mais eficaz? Acredite: seguindo algumas dicas, suas chances aumentam consideravelmente. Veja-as a seguir:

• **Planeje** antes de escrever. Pergunte-se sobre o que você deseja transmitir em seu texto. Somente depois de ter a resposta, comece a escrever.

• **Divida** o conteúdo em começo, meio e fim. Isso ajuda na organização e na coerência.

• **Escreva frases curtas**, pois elas são mais objetivas. Claro, às vezes, é necessário escrever um pouco mais; nesses casos, atente-se para o uso correto dos conectores e articule as ideias para que fiquem claras.

• **Pontue corretamente** e use **um parágrafo por assunto**: a pontuação deve ser adequada, ou seja, você deve colocar os sinais de maneira correta (por exemplo: se é uma pergunta, use ponto de interrogação; se é uma afirmação, ponto-final); divida assuntos em parágrafos para organizar melhor as ideias.

• **Evite gírias e informalidade em excesso**: fala e escrita são diferentes; por isso, devem ter suas particularidades respeitadas. Não use gírias nos e-mails. Lembre-se: o texto escrito fica registrado para sempre! Outro fato importante: jamais trate assuntos pessoais no e-mail da empresa com amigos, conhecidos, parentes etc. Assuntos pessoais devem ser tratados por meio de ferramentas de comunicação pessoal, já que dizem respeito somente a você, e a mais ninguém. Imagine como a construção da sua imagem profissional pode ser afetada! Da mesma forma, não se deve acessar sites e conteúdos na empresa que não estejam relacionados ao seu trabalho – já que, normalmente, as principais buscas realizadas por máquina e usuário são disponibilizadas aos gestores, além do número de acessos aos sites.

• **Pesquise**: se você não estiver certo do uso de um termo, use ferramentas (dicionário e internet, por exemplo) para saber seus significados e usos.

• **Leia em voz alta**: depois de terminar de escrever, leia o que você redigiu e pergunte-se: está claro? Faz sentido? Qualquer pessoa vai entender? Se você responder “sim” para todas as perguntas, pode enviar!

Essas dicas valem para todos os textos que você redigir em seu trabalho, mas podem ser aplicadas também em seus textos acadêmicos. Lembre-se sempre de que a adequação é o ponto central – se seu texto e sua fala estiverem adequados ao contexto, aos interlocutores e aos objetivos, a chance de eles serem compreendidos só aumenta. Boa escrita!





# VALORES EM CONTEXTO

## Criação de uma linha do tempo – começo, meio e fim e uma escrita eficiente.

Sabemos que, quanto mais confortáveis nos sentimos para abordar um assunto, maiores são as chances de alcançarmos nossos propósitos comunicativos. Atentar-se a tudo que foi descrito anteriormente é importante, mas criar textos de maneira livre também pode gerar resultados surpreendentes. E é justamente isso que faremos agora.

Vamos construir, de maneira divertida e colaborativa, uma linha do tempo. Ela pode ser feita on-line ou em papel. Atente-se às instruções sobre como criar, planejar e sistematizar a comunicação de maneira criativa e atraente para quem a visualiza e, depois, contribua com seus colegas, sugerindo melhorias na linha do tempo que eles construíram.



Para você, escrever é uma tarefa complexa? Você tem dificuldades para colocar suas ideias no papel de maneira criativa e que transmita realmente o que sente?

Saiba que, como tudo na vida, escrever bem exige treino. Claro que alguns possuem naturalmente tal habilidade, porém, em geral, com esforço diário, essa competência pode ser desenvolvida.

Além da leitura, exercitar a escrita é um ótimo caminho para melhorar algumas habilidades na criação e produção de textos – e até para gerar novas ideias e novos projetos.

Para aprofundar-se no assunto, sugerimos a leitura do artigo abaixo:

## AMPLI- ANDO

GAZOLA, André. 15 exercícios para melhorar sua escrita. **Lendo.org**, [s.d.]. Disponível em:  
<https://www.lendo.org/exercicios-melhorar-escrita/>  
Acesso em: 5 mar. 2020.

Cada vez mais, no mundo do trabalho, é necessário criar projetos em grupos e utilizar-se de ferramentas on-line para compartilhamento. Afinal, em grupo produzimos mais e melhor, não é mesmo? Você conhece as principais ferramentas para a criação de uma linha do tempo de maneira colaborativa? Para aprofundar-se no assunto, sugerimos a leitura da matéria abaixo:

5 APLICATIVOS para criar linhas do tempo em seus trabalhos e apresentações. **Universia**, 2018.  
Disponível em:  
<https://noticias.universia.com.br/educacao/noticia/2018/11/07/1162612/5-aplicativos-criar-linhas-tempo-trabalhos-apresentaces.html>  
Acesso em: 5 mar. 2020.



É SE  
**FOSSÉ**  
VOCÊ?

Muito se fala sobre comunicar-se de maneira correta e, até este momento, você aprendeu como ferramentas importantes de comunicação e, principalmente, estratégias comunicativas poderão trazer resultados efetivos à sua carreira.

Veja no vídeo abaixo como alguns líderes trabalham a comunicação, visando melhorar resultados e o engajamento de suas equipes.

COMO usar a comunicação para engajar a equipe? **Nube**, 12 ago. 2019.

Disponível em:

<https://www.nube.com.br/tv-nube/2019/08/12/tv-nube-como-usar-a-comunicaacao-para-engajar-a-equipe>

Acesso em: 5 mar. 2020.

Após assistir ao vídeo, imagine-se como um desses líderes. Sua missão será redigir um comunicado interno convocando seus funcionários para uma reunião, de maneira que eles se sintam motivados a participar e a se preparar adequadamente para o assunto que será tratado.

# para refletir

Como foi a experiência de escrever adequadamente um texto a partir de um tema que foi sorteado, e não escolhido por você, como na atividade da linha do tempo? Escrever de maneira correta e coerente, criar valor para a comunicação, utilizar ferramentas tecnológicas e recursos como imagens e vídeos foi mais fácil ou mais difícil?

---

---

---

---

Após esta aula, quais melhorias em relação à comunicação escrita você poderá executar em seu dia a dia? Por quê?

---

---

---

---

O que você considera mais importante e relevante para uma boa comunicação, tanto no mundo dos estudos como no do trabalho?

---

---

---

---



# ANOTAÇÕES



# TÉCNICAS DE APRESENTAÇÃO FORMAL

Já aprendemos que saber se comunicar é uma das principais competências exigidas dos profissionais. Comunicar-se bem é uma das *soft skills*, isto é, uma das competências comportamentais mais importantes e exigidas no mundo corporativo. Mas por que a comunicação é tão importante?

Como seres sociais que somos, estamos o tempo todo trocando informações com outras pessoas, organizando ou executando atividades, retornando demandas, e esperamos, por meio dessa dinâmica, resultados que estejam de acordo com os objetivos individuais e comuns. Há, nesses casos, um processo de comunicação: um emissor comunica uma mensagem para um receptor. Quando somos bons comunicadores e utilizamos corretamente os recursos de comunicação, como a fala, a linguagem corporal e a escrita, temos resultados mais positivos.

# UNIDADE 8

**Você já pensou sobre como a comunicação aparece em sua vida? Consegue citar momentos?**



**Realizar apresentações é algo que acontece na sua vida desde criança. Como você se prepara para essa prática quando surge a necessidade?**

Ao longo das próximas quatro aulas, promoveremos uma reflexão sobre a importância da postura, da fluidez das palavras, da entonação da voz e do encadeamento de ideias para apresentações formais; apontaremos, ainda, os erros mais comuns cometidos nessas ocasiões, a fim de garantir que você consiga desenvolver boas técnicas para evitá-los.

## **AO FINAL DESTAS QUATRO AULAS, VOCÊ DEVERÁ SER CAPAZ DE:**

- reconhecer **os elementos da comunicação**;
- identificar **potenciais ruídos que prejudicam a comunicação**;
- desenvolver **uma comunicação mais assertiva**;
- identificar **formas de manter a postura e a fala adequadas em apresentações formais**;
- desenvolver **habilidades de comunicação em público**;
- aplicar **conhecimentos e habilidades de uma boa comunicação em situações de apresentação formal**;
- refletir **sobre a relação entre a comunicação no dia a dia e a produção de apresentações formais**.



# A COMUNICAÇÃO... SEMPRE ELA!

No ambiente profissional, como já vimos, a comunicação faz parte do dia a dia: temos que realizar tarefas e devolutivas sobre elas, retornar demandas, organizar atividades, dar encadeamento a processos, respeitar prazos, cobrar fornecedores e colegas, informar superiores. Essas ações acontecem em reuniões, atividades em grupo, com e-mails, contratos, tutoriais etc. e, para cada uma delas, é necessário adequar-se, de forma que a comunicação seja efetiva. Imagine se você se comunicasse mal e frequentemente precisasse refazer boa parte do que já realizou? Como daria conta de tudo o que ainda estaria por vir? As tarefas começariam a se acumular, e a sensação de não cumprimento das metas não seria nada agradável no dia a dia profissional.

Quando você redigiu seu Projeto de Vida, considerou sua história de vida, seus desejos e sonhos, determinou metas, traçou objetivos e reuniu ferramentas para alcançar cada um deles, certo? Pense, então, em como você preparou cada um dos elementos desse material e como organizou as ideias para comunicar o que fará em cada etapa. O Projeto de Vida é seu, mas você usou ferramentas que são caras também ao mundo corporativo; por isso, devem ser sempre lembradas quando você realizar suas atividades profissionais. Um exemplo: ao contar sua trajetória de vida, pense nos momentos que você selecionou e na maneira como encadeou as ideias. Esse exercício pode servir também para suas atividades de comunicação no trabalho. Lembre-se de que o Projeto é parte de você como profissional.



# VALORES EM CONTEXTO



A comunicação é um fator-chave para o sucesso de uma empresa. Quando ela é falha ou distorcida, os prejuízos podem ser extremamente prejudiciais.

Veja a seguir os elementos da comunicação.

- **Emissor** ou **transmissor**: é aquele que emite a mensagem. Pode ser uma pessoa, um grupo, uma empresa, uma instituição.
- **Mensagem**: é o objeto da comunicação. É constituída pelo conteúdo das informações transmitidas.
- **Canal**: é o meio pelo qual a mensagem chega ao receptor.
- **Receptor** ou **destinatário**: é aquele a quem se destina a mensagem. Pode ser uma pessoa, um grupo ou mesmo um animal, como um cão.

Por meio da comunicação, nos relacionamos, trabalhamos, expressamos sentimentos, aprendemos, ensinamos; enfim – vivemos. Para que esse processo seja eficiente e assertivo, há a necessidade de desenvolver algumas habilidades e técnicas.



Quer saber mais sobre comunicação assertiva? Então, acesse:

LOIOLA, Camila. Comunicação assertiva – Parte 1. **YouTube**, 10 ago. 2017.

Disponível em:

<https://www.youtube.com/watch?v=IguYz3N8ZS8>

Acesso em: 8 mar. 2020.

LOIOLA, Camila. Comunicação assertiva – Parte 2. **YouTube**, 23 ago. 2017.

Disponível em:

[https://www.youtube.com/watch?v=gLn\\_L8Je8A](https://www.youtube.com/watch?v=gLn_L8Je8A)

Acesso em: 8 mar. 2020.

## AMPLI- ANDO



### para refletir

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Reconhecer os elementos da comunicação.
- Identificar potenciais ruídos que prejudiquem a comunicação.
- Desenvolver uma comunicação mais assertiva.





# APRESENTAÇÕES EXECUTIVAS

De tempos em tempos, a sociedade adota certos termos e, em consequência, o mercado os solidifica. Em alguns casos, eles se tornam verdadeiras modas; quando analisados com cuidado, percebemos que têm muito a dizer sobre a própria sociedade que os cultua. É o caso de **storytelling**. Comumente associado ao *marketing*, o termo é usado também em outras áreas, como no cinema e na indústria de games. Se pesquisar, verá que, atualmente, há *storytelling* na embalagem de iogurte, na apresentação mensal de resultados

da empresa, no cardápio da padaria do bairro, nos *posts* dos seus amigos nas redes sociais etc. Ao refletirmos sobre o porquê de tamanha disseminação da palavra – que, em português, significa “contação de história” –, percebemos que contar histórias faz parte do nosso dia a dia, do cafezinho no trabalho ao discurso de formatura. O mercado de comunicação, por exemplo, se apropria de consagrados recursos de narrativa para combater a dispersão.

## GLOSSÁRIO

**Storytelling:** é a prática de contar uma boa história. E esse “boa”, na maioria das vezes, quer dizer “relevante”. É uma história capaz de reter a atenção do interlocutor – esteja ele onde estiver – e que, de preferência, fica em sua memória. Deve ser uma narrativa bem articulada, com começo, desenvolvimento e final específicos, e que, de alguma forma, cative o público – seja por meio de elementos dramáticos, trágicos ou cômicos, seja pelas próprias ações que se desenvolvem nela.



# VALORES EM CONTEXTO



Nas atividades do seu trabalho, muitas vezes, você se deparará com situações em que deverá apresentar resultados, andamento de processos, dificuldades em determinados projetos ou qualquer outra informação relevante – seja para seus colegas ou superiores. Bom, nesses casos, você deverá considerar o que já estudamos ao longo das últimas aulas: **adequação**.

Pense no que você quer comunicar e de que maneira deseja fazê-lo.

A primeira dica para fazer isso é: **se prepare e planeje!** Você precisa saber, primeiro, quem vai assistir à apresentação e quanto tempo tem disponível para ela.

Analisemos duas situações hipotéticas distintas. Na primeira, você prepara uma apresentação bem detalhada para fazer ao gerente de sua área de trabalho e, no momento de fazê-la, ele lhe diz: “Você tem 5 minutos. Estamos incentivando a objetividade na nossa área”. Na segunda, você

cria apenas um *slide* para apresentar e, quando chega à sala de reuniões, descobre que somente você fará a apresentação do dia e todos estão ali para ouvir com detalhes sua parte do projeto e seus pontos de atenção.

Em ambos os casos, é possível que você fique desesperado e não consiga passar sua mensagem a um gestor importante de sua área e a seus colegas. Por isso, perguntar quanto tempo terá, que conteúdo esperam ouvir em sua apresentação e quem será o seu público é muito importante. Algumas dicas para sua apresentação ser um sucesso.

• **Respeite o tempo estabelecido.** Em uma apresentação de 15 minutos, organize-a para que dure o tempo estabelecido. Se for em PowerPoint, prepare cerca de 10 *slides* (1 minuto, em média, por *slide* é suficiente) e não polua o material com muita informação – o *slide* deve ser um suporte, e a sua fala, nesse caso, é mais importante. Além disso, se todo o conteúdo estiver no *slide*, o público não irá ouvir o que você diz, mas ler o que está escrito – e, consequentemente, perderá sua fala. Leve material extra para consulta durante a apresentação, se julgar necessário.

• **Apresente as informações em uma sequência lógica.** Em geral, pode-se usar a estratégia de contar uma história de maneira cronológica; ou, então, você pode selecionar outra forma de apresentar, começando, por exemplo, com os resultados atingidos e gerando interesse do público para saber “como” foram atingidos. Você pode colocar um “antes” e “depois” como comparativo para demonstrar resultados.

• **Apresente imagens e dados em formato gráfico.** Gráficos, tabelas simples e informações visuais são sempre bem-vindos em apresentações executivas. Confira se eles estão corretos e de acordo com os dados reais levantados previamente.

• **Apresente os resultados e Valorize os pontos positivos do conteúdo.** Se houve, por exemplo, aumento de vendas em determinado período, destaque esse resultado, principalmente se seu público-alvo for de gestores.

No geral, indica-se sempre a adequação e a objetividade nesse tipo de apresentação. O respeito ao tempo determinado também é fundamental, e sua postura diante do público conta pontos.





# E SE FOSSE VOCÊ?

Agora, vocês deverão aplicar a técnica de *storytelling* à venda de um produto. A ideia é elaborar uma espécie de roteiro de vídeo, que facilmente poderia representar sua propaganda.



## Passo 1 – Introdução

Comece a narrativa ambientando o público quanto à trama: fale sobre o contexto de uma personagem e situe-a na narrativa. É muito importante que esses elementos sejam facilmente identificados pelo público no início da história. A personagem precisa ser construída de modo que a audiência a associe logo a circunstâncias do passado e do presente.

- Quem é essa personagem?
  - Quais são seus interesses?
  - O que a motivou a estar ali naquele momento da narrativa?
- 
- 
- 

## Passo 2 – Apresentação do problema

Depois de apresentar a personagem e o contexto, está na hora de desenvolvermos o conflito.

Aos poucos, apresente ao seu público uma circunstância que vai na contramão do bem-estar dessa personagem. Pode ser um problema pelo qual determinadas pessoas passam ao ficar sem usar o produto sobre o qual você pretende falar, ou qualquer situação metafórica, desde que esse antagonismo ponha a personagem no clímax da narrativa.

---

---

---

## **Passo 3 – Criação da empatia**

O clímax de seu *storytelling* é o momento de máxima tensão da narrativa, quando o público está mais aflito e, ao mesmo tempo, compadecido com as causas da personagem. Esboce as dificuldades enfrentadas por ela. Faça seu público se colocar nessa situação, pois, assim, se tornam maiores as chances de ele sentir empatia por ela e criar memórias sobre o produto que você pretende apresentar.

---

---

---

---

## **Passo 4 – Superando os desafios**

Apresentado o conflito até o clímax da narrativa, está na hora de colocar a personagem em ação! Mostre como ela escolhe o caminho mais árduo, porém o único capaz de resolver todo o problema a ponto de amenizar a história. É o momento de a sua marca “salvar o dia”, e a narrativa se encaminhar para o tão esperado final feliz.

---

---

---

---

## **Passo 5 – Conclusão**

A conclusão é o momento mais comercial do seu *storytelling*. Você pode aproveitar o desfecho da história e fazer uma chamada direta para o produto e para a marca, com um *slogan* que não só se conecte com a narrativa apresentada, mas também sintetize os princípios da sua empresa.

---

---

---

---



# FALAR EM PÚBLICO

Apresentar-se em público passou a ser competência importante para profissionais de todas as áreas. Em pequenas reuniões, para poucas pessoas, ou em grandes eventos, diante de plateias numerosas, essa atividade tornou-se tarefa quase corriqueira, independentemente da posição hierárquica ocupada pelo profissional na organização. A postura e a linguagem corporal (lembre-se de que “o corpo fala”) são muito significativas e podem demonstrar insegurança ou firmeza; então, atenção a elas. Se você

é tímido, não se preocupe: muitas vezes, é mais fácil falar para um público grande do que para uma única pessoa. Mas, qualquer que seja o grau de timidez, preparar-se é fundamental.

Também é importante, ao longo da apresentação, que você “sinta” o público. Se não estiver agradando, você saberá pelas expressões e pela falta de interesse das pessoas; por outro lado, se o público estiver interessado, você também perceberá por meio das reações dele.



# VALORES EM CONTEXTO



Algumas dicas para falar bem em público:

- **Planeje.** Saiba quem é o público e tenha bem definido o que você quer mostrar. Nesse ponto, além de saber para quem você vai falar, vale saber também a quantidade de pessoas e o motivo pelo qual estão ali.
- **Defina a mensagem que quer passar.** Você vai apresentar algo com determinado objetivo. Saiba exatamente qual é a mensagem e qual é o seu objetivo com ela.
- **Apresente dados**, mas não deixe de mesclá-los a histórias. Apresentar somente números e tabelas vai deixar a situação maçante. Lembre-se de acontecimentos que possam ilustrar o conteúdo.
- **Use diferentes ferramentas** que lhe favoreçam. Se você é uma pessoa espiritosa e engraçada, e o público aceita esse tipo de recurso, use-o a seu favor, mas sem exagero.
- **Prepare-se sempre: ensaie, grave e apresente para o espelho!** Apresente para seu irmão ou para seus pais e veja se eles entendem o que você está dizendo, e se reagem bem ao que está contando. Além de treinar com eles, essa é uma boa maneira de estar em família e de mostrar a ela o seu amadurecimento.



# E SE FOSSE VOCÊ?

Agora, registre os principais pontos discutidos em formato de dicas para você consultar sempre que precisar realizar uma apresentação.



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





# O CONJUNTO FAZ A APRESENTAÇÃO

Considere um profissional que, constantemente, precisa dar palestras acerca de seu trabalho. A escolha do tema das apresentações, a forma como ele o desenvolverá, o público ao qual irá apresentá-lo e a sua preparação farão parte do seu dia a dia.

Se, porventura, você estiver assistindo a uma apresentação e optar por perguntar algo ao apresentador, seja gentil ao fazê-lo e coloque-se em seu lugar – sempre aguarde o momento das perguntas e seja claro ao questionar. Jamais pergunte para demonstrar que sabe mais que o apresentador; é

desnecessário, desrespeitoso e não demonstra empatia.

É possível que, hoje, você esteja na posição de público, mas, na próxima semana, seja um apresentador. Então, considere os dois lados dessa moeda e seja generoso consigo e com os de-mais.

Se você estiver em um palco ou em uma sala de reuniões apresentando os resultados do projeto em que esteve envolvido no último semestre, mantenha a calma e siga seu objetivo de compartilhar esses dados.

Tenha firmeza em suas explicações, coloque-se em postura ereta e se aproxime do seu público. Se precisar de ajuda ou tiver outros colegas com você nessa atividade, conte com eles. Quando a apresentação for em equipe, garanta que todos saibam tudo, pois, se algum dos integrantes ficar doente, alguém deverá fazer a parte dele.

Quanto mais você exercitar o ato de apresentar, mais habilidoso ficará, aprendendo também com seus erros

e levando para casa as lições aprendidas, respeitando seus limites e ultrapassando outros. Praticar com antecedência com amigos ou colegas de trabalho é uma boa ideia. Apresente a eles seu material, como se fossem seu público; peça *feedback* e ajuste a sua postura ou a apresentação, se necessário. Lembre-se de que a comunicação é um dos pontos principais em sua vida pessoal e profissional. Treine como os atletas treinam para as competições e se especialize na arte de falar em público.





# VALORES EM CONTEXTO



## **Pitch**

O *pitch* é uma apresentação sumária, de 3 a 5 minutos, que tem o objetivo de despertar o interesse da outra parte, investidor ou cliente, pelo seu negócio, que pode ser apresentado exclusivamente de forma oral ou conter de 3 a 5 *slides*. Assim, ele deve contemplar informações essenciais e diferenciadas de seu negócio e esclarecer:

1. Qual é a oportunidade.
2. O mercado que atenderá.
3. Qual é a solução oferecida pelo seu negócio.
4. Quais são os diferenciais de seu negócio.
5. O que você está buscando.

Lembre-se também de que o investidor analisará não só o que você está oferecendo, mas, principalmente, você, o empreendedor. Assim, tão importante quanto apresentar sua empresa com clareza, é conseguir demonstrar seu conhecimento e sua capacidade de execução.

Baseado em: SPINA, Cassio. Como elaborar um *pitch* (quase) perfeito. **Endeavor**, 2019. Disponível em: <https://endeavor.org.br/dinheiro/como-elaborar-um-pitch-quase-perfeito/>. Acesso em: 8 mar. 2020.

Seguem algumas técnicas que podem ajudá-lo você em uma apresentação.

- **Elabore uma introdução e uma conclusão de impacto:** a abertura e o fechamento são pontos importantes! Você também deve se preparar para eles e seguir o mesmo estilo, isto é, ser impactante nesses dois momentos.
- **Ensaie:** um atleta ou um ator, por mais que esteja habituado ao que faz, sempre treina. Por que com você seria diferente? Então, ensaie muito!
- **Seja autêntico:** respeite quem você é e não crie uma personagem que você não conseguirá sustentar.
- **Foque em um tema que será o centro de sua apresentação.** Pense na mensagem principal e a tenha como linha mestra do seu raciocínio.
- **Tenha ritmo:** siga uma determinada velocidade (não muito lenta para o público não dormir!).

• **Respire:** pode parecer simples, mas é fundamental respirar. Respire fundo antes e durante a apresentação – seu cérebro precisa de oxigênio.

• **Sorria:** você se lembra da comunicação não violenta e de suas técnicas? O sorriso pode conectá-lo a seu público – ele também nos torna humanos, como a plateia.

• **Não se cobre tanto e não tenha medo de errar, afinal, todos erramos.** Caso você engasgue ou se complique em determinado ponto, respire, retome a ideia e a apresente novamente.

A dica final é: aproveite a oportunidade também para aprender e, na próxima situação, se superar.

## AMPLI- ANDO



Existem muitas informações compartilhadas sobre apresentação em *pitch*, bem como sobre sua modalidade *elevator pitch*. Caso queira se aprofundar um pouquinho mais, segue uma matéria:

SANTIAGO, Lucas. *Elevator pitch: gera boa impressão em menos de um minuto*. **Outbound Marketing**, [s.d.].

Disponível em:

<https://outboundmarketing.com.br/elevator-pitch/>

Acesso em: 8 mar. 2020.

# para refletir

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Identificar formas de manter a postura e a fala adequadas em apresentações formais.
- Desenvolver habilidades de comunicação em público.
- Aplicar conhecimentos e habilidades de uma boa comunicação em situações de apresentação formal.
- Refletir sobre a relação entre a comunicação no dia a dia e a produção de apresentações formais.

Qual é o maior aprendizado deste conjunto de aulas (19, 20, 21 e 22)?

---

---

---

As atividades contribuíram para o seu aprimoramento na realização de apresentações mais assertivas e eficientes?

---

---

---

Quais dicas irão contribuir mais para o seu desenvolvimento na área de comunicação?

---

---

---





# IMAGEM SOCIAL E PROFIS- SIONAL

Em situações profissionais, a aparência, a maneira como você age e o modo como se comunica e interage com os outros constroem a sua imagem – e esses elementos podem tanto auxiliar quanto prejudicar o desenvolvimento da sua carreira.

Por isso, compreender a importância de construir uma imagem social e profissional adequada e identificar necessidades de mudança podem trazer mais criatividade no processo de comunicação e valorizar sua identidade social nos mundos do estudo e do trabalho.

# UNIDADE 9



Como se comporta e se comunica um profissional cinco estrelas?

Quais ações ou posturas poderiam levar à desvalorização de um profissional?

É possível melhorar aspectos profissionais que podem gerar efeitos negativos na imagem social de alguém?

Ao longo das próximas aulas, você irá refletir sobre a importância de ter uma imagem sólida no ambiente profissional e nas relações interpessoais para construir uma carreira bem-sucedida.

## AO FINAL DESTAS QUATRO AULAS, VOCÊ DEVERÁ SER CAPAZ DE:

- atuar adequadamente no contexto profissional;
- promover uma autoimagem consciente e sólida;
- avaliar atitudes e posturas de colegas de trabalho;
- autoavaliar e regular formas de comportamento em público;
- identificar e valorizar seus pontos positivos;
- criar narrativas de valorização pessoal;
- engajar pessoas por meio da criatividade;
- reconhecer o respeito ao ambiente e ao próximo como essenciais para um bom ambiente de trabalho;
- identificar uma forma de agir educadamente em diversas situações de trabalho;
- seguir um código de conduta no ambiente profissional;
- avaliar o engajamento do público a partir da reação dele ao que você apresenta;
- reconhecer as conexões entre mundo real e mundo virtual;
- utilizar redes sociais de maneira responsável;
- refletir sobre a imagem pessoal criada na internet.



# A PRIMEIRA IMPRESSÃO É A QUE FICA

A sua imagem é o seu cartão de visitas, e é importante cuidar dela desde o primeiro momento. A primeira impressão que alguém tem de outra pessoa é constituída pelo que é transmitido pela aparência, pelas ações, pelo tom de voz e pelo conteúdo do que ela diz; assim, para conseguir uma boa imagem, não basta estar bem vestido; é preciso ter um comportamento que também transmita seus valores, suas competências e o modo como deseja ser visto.

Além disso, é importante cuidar da forma de agir sempre, em todos os lugares, pois não é possível separar o ser profissional do pessoal. Muitas vezes, um contato feito fora do ambiente profissional pode ser referência para um novo posto de trabalho, como no caso de um professor, que recruta os melhores estudantes nas universidades. Por isso, agir de acordo com valores e objetivos em todas as instâncias da vida é uma atitude responsável e sustentável.



# VALORES EM CONTEXTO



## Criando cenários

Vamos pensar em situações nas quais devemos passar uma boa primeira impressão – por exemplo, quando um profissional é apresentado a um novo parceiro de negócios, cliente ou colega de trabalho. Para isso, vamos simular algumas situações de interação entre profissionais. Em pequenos grupos, pensem em um breve roteiro inicial para uma cena que se passe em um ambiente de trabalho e que envolva o primeiro contato entre pessoas. A ambientação deve servir de guia para a postura e as ações dos envolvidos.

<b>Pessoas apresentadas</b>	
<b>Outras pessoas envolvidas</b>	
<b>Local</b>	
<b>Situação</b>	
<b>Nível de formalidade</b>	
<b>Outros detalhes</b>	

## Encenação

Após a elaboração do roteiro, seu grupo deve propor uma apresentação da situação para a turma. Observe que, embora a situação inicial seja determinada, a forma de agir de cada um deve ser espontânea, e não atuada, a fim de que a turma possa observar como cada um se comporta no primeiro encontro e que impressões são criadas. Prepare a cena e, caso o número estabelecido de pessoas na situação seja maior do que as existentes no grupo, convide outros colegas para participar!

## Avaliação entre pares

Forme uma dupla conforme a orientação do professor. Você e seu colega de dupla não poderão atuar na mesma cena; ele avaliará a sua participação na encenação, e você, a dele. Para isso, dê uma nota de 0 a 5 e faça um comentário explicando o porquê da nota para cada um dos critérios abaixo:

Critério	Nota	Comentário
<b>Ética</b>		
<b>Pontualidade</b>		
<b>Foco</b>		
<b>Tom de fala</b>		
<b>Comunicação verbal</b>		
<b>Comunicação corporal</b>		
<b>Postura</b>		

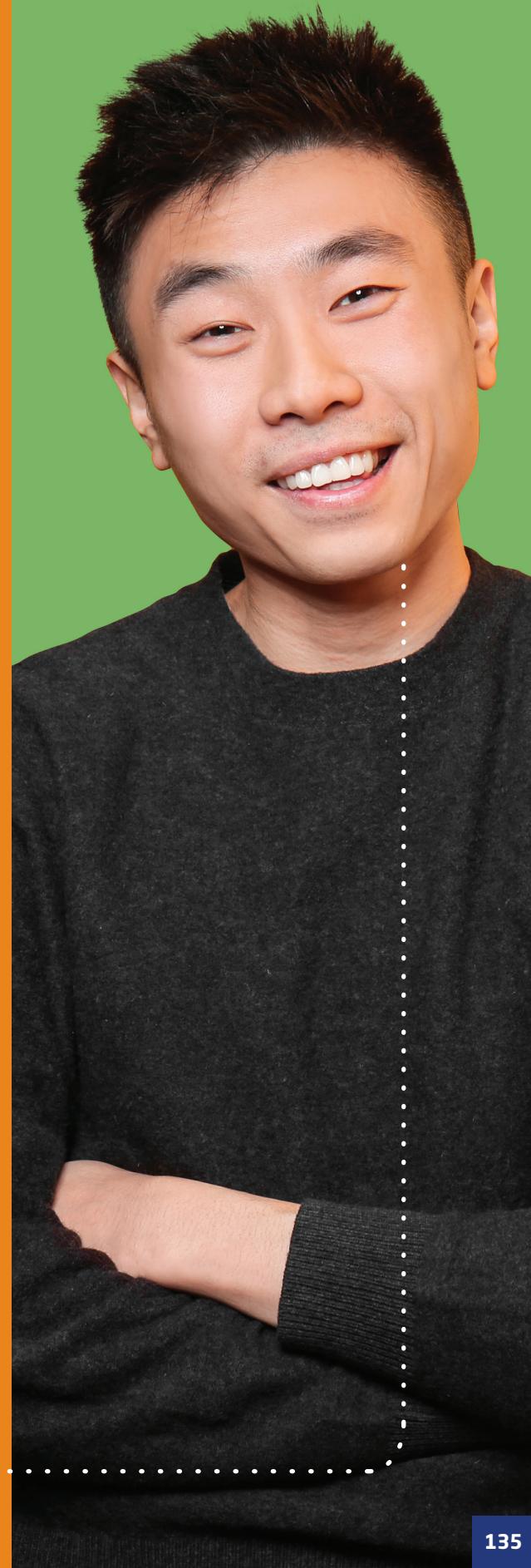
Após as encenações, junte-se ao colega que você avaliou e troquem as impressões que tiveram um do outro; digam o que consideram que o outro poderia fazer para melhorar a imagem profissional e valorizar os próprios pontos positivos.



# para refletir

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Atuar adequadamente no contexto profissional.
- Promover uma autoimagem consciente e sólida.
- Avaliar atitudes e posturas de colegas de trabalho.
- Autoavaliar e regular formas de comportamento em público.





# MARKETING PESSOAL

O **marketing pessoal** é uma ferramenta utilizada para a promoção de um profissional a fim de fortalecer sua imagem, reputação ou marca pessoal. Muitas vezes, é associado aos profissionais *freelancers*, mas pode ser utilizado por qualquer pessoa.

Por meio dele, cria-se uma marca – como as marcas dos produtos –, mas, nesse caso, essa marca está associada ao profissional, identificando suas

habilidades, características, experiências etc. Pode ser usado tanto para conquistar a confiança de clientes ou empresas como para mostrar de que maneira você trabalha e quais são seus diferenciais profissionais.

O primeiro passo para aprimorar o seu marketing pessoal é identificar quais são suas qualificações e como elas podem ser usadas para você conseguir, por exemplo, trabalhar em determinada empresa ou em determinado nicho.



# VALORES EM CONTEXTO



**Quais são as suas qualificações profissionais?**

No quadro a seguir, liste, de maneira breve, seus principais pontos positivos em cada um dos critérios.

<b>Sua missão</b> O que o move adiante	
<b>Sua visão</b> Como você se vê daqui a alguns anos	
<b>Seus valores</b> O que orienta suas atitudes	
<b>Suas características mais positivas</b> Autoconhecimento no mundo profissional	
<b>Networking</b> Quem você conhece e o que diriam sobre você	
<b>Sua marca</b> Ações que contam por si só um pouco das suas qualidades	
<b>Sua experiência</b> Situações de trabalho que provam o seu valor	
<b>Sua formação</b> Qualificações que colaboram para a sua profissão	



# E SE FOSSE VOCÊ?

## Narrativa pessoal como recurso de marketing

E se você tivesse que se apresentar por meio de uma breve narrativa sobre a sua experiência, que demonstrasse alguns dos pontos mais importantes da sua personalidade e das suas qualificações? Qual história você contaria e como a desenvolveria?



Pense nos elementos listados na atividade anterior e crie uma breve narrativa. Conte alguma situação vivida por você com o objetivo de promover os seus pontos positivos em um ambiente profissional.

Para que a sua história seja mais apelativa ao público, você pode usar elementos de **suspense, emoção** e **humor**; afinal, atiçar a curiosidade das pessoas e fazê-las chorar ou rir é uma excelente forma de aproximar-las do que você tem a oferecer.

Depois, leia a sua narrativa para a sala, com entonação e cadência adequadas, e avalie o engajamento que ela criou.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

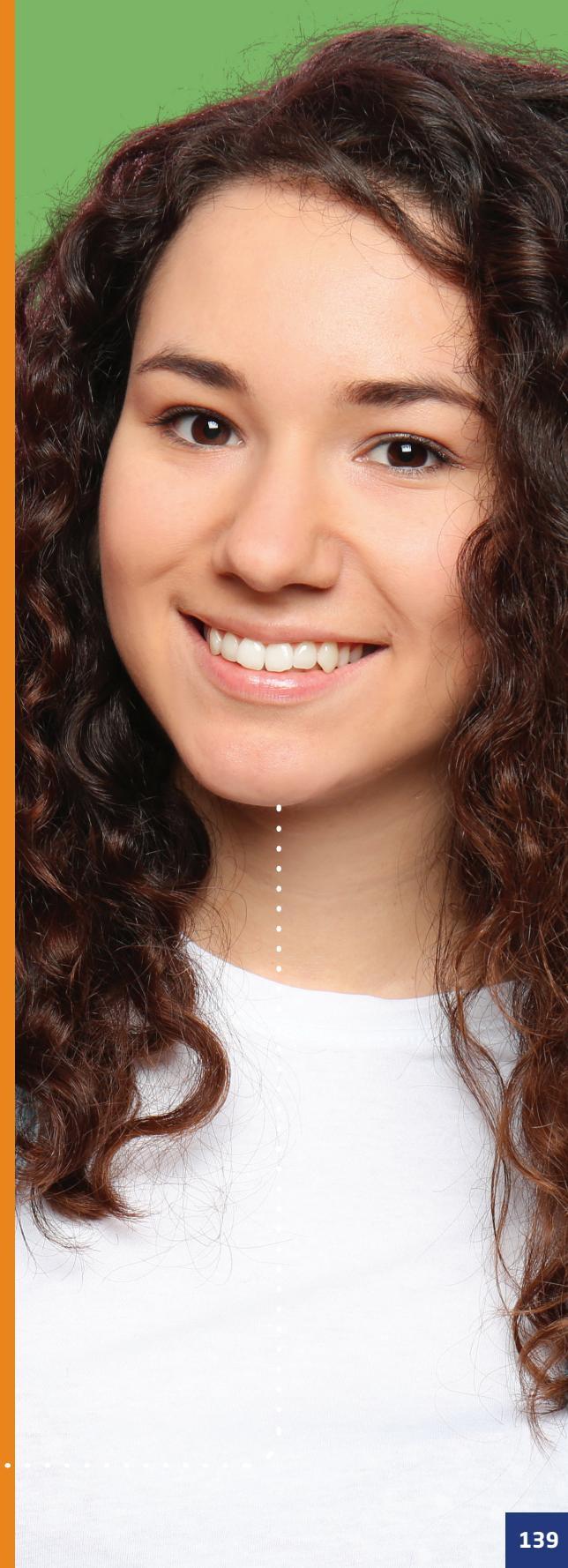
---



# para refletir

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Identificar e valorizar seus pontos positivos.
- Criar narrativas de valorização pessoal.
- Engajar pessoas por meio da criatividade.
- Avaliar o engajamento do público a partir da reação dele ao que você apresenta.





# ETIQUETA PROFISSIONAL

Houve um tempo em que as pessoas tinham aulas de etiqueta e, assim, aprendiam a se portar em determinadas ocasiões, especialmente nos encontros sociais. Hoje, isso caiu em desuso, mas as boas maneiras ainda devem fazer parte do dia a dia de todos.

No ambiente de trabalho, existe a **etiqueta profissional**, isto é, um conjunto de atitudes e comportamentos adequados a

esse contexto que promove a harmonia nas relações. A base da **etiqueta profissional** é o **respeito** ao outro (e já falamos desse valor muitas vezes por aqui!), de forma que o contato com colegas, superiores, fornecedores e todos aqueles que estão no ambiente profissional não deixe ninguém desconfortável. Em geral, essas atitudes não são diferentes daquelas aceitáveis em outros ambientes sociais.



# VALORES EM CONTEXTO



## Debate: a boa educação no ambiente profissional

Vamos discutir alguns dos pontos essenciais da conduta educada no ambiente de trabalho. Para isso, trabalharemos no formato de World Café. Dividam-se em quatro grupos e elejam um líder para conduzir a conversa. A tarefa do líder será anotar as principais contribuições dos participantes em todas as rodadas para apresentá-las ao fim da aula para a turma.

Discutam a questão proposta durante o tempo determinado pelo professor e, após o sinal, mudem para uma nova estação de debate. Apenas o líder permanece; ele será responsável por apresentar ao novo grupo o que foi discutido até o momento e dar andamento às discussões.

### • Situação 1 – Dirigir-se a outra pessoa.

Imagine que uma pessoa se apresente com a seguinte fala: “Prazer, meu nome é Gabriel, mas todos me chamam de Pedroso, que é meu sobrenome”. Nesse caso, o ideal é dirigir-se a essa pessoa como Pedroso, pois ela já informou como é costumeiramente chamada. Isso demonstra que você está atento ao que ouve, e, em uma entrevista, por exemplo, isso conta pontos.

---

---

---

---

---

### • **Situação 2 – Receber quem chega.**

Se alguém entrar na sua sala de trabalho ou se um novo colega começar a trabalhar com você, dê a devida atenção a ele e cumprimente-o. O nível de formalidade é importante e deve ser usado conforme o local – se você trabalha em uma empresa estrangeira, por exemplo, onde todos se cumprimentam com um firme aperto de mãos, não é adequado cumprimentar quem chega com um beijo no rosto. Dizer bom-dia a todos que encontra também é muito bem visto, pois demonstra atenção e participação na construção de um bom ambiente de trabalho.

---

---

---

---

---

### • **Situação 3 – Escutar o que o seu interlocutor fala e não interrompê-lo.**

Demonstre interesse e, de fato, tenha interesse por aquilo que o outro fala. Ouça sem distrações – como ficar olhando para o celular – e reaja com atenção a quem fala.

---

---

---

---

---

### • **Situação 4 – Respeitar o espaço coletivo.**

Se você trabalha em um ambiente aberto e com muitas pessoas em volta, fique atento ao seu tom de voz ao telefone, em conferências via web ou em reuniões. As outras pessoas não precisam saber ou ouvir o que você está falando, pois o teor da conversa só diz respeito aos envolvidos nela. Além disso, alguém que fala alto atrapalha a concentração das outras pessoas. Algo muito importante: jamais coloque vídeos, músicas e áudios em geral em seu celular sem fone.

---

---

---

---

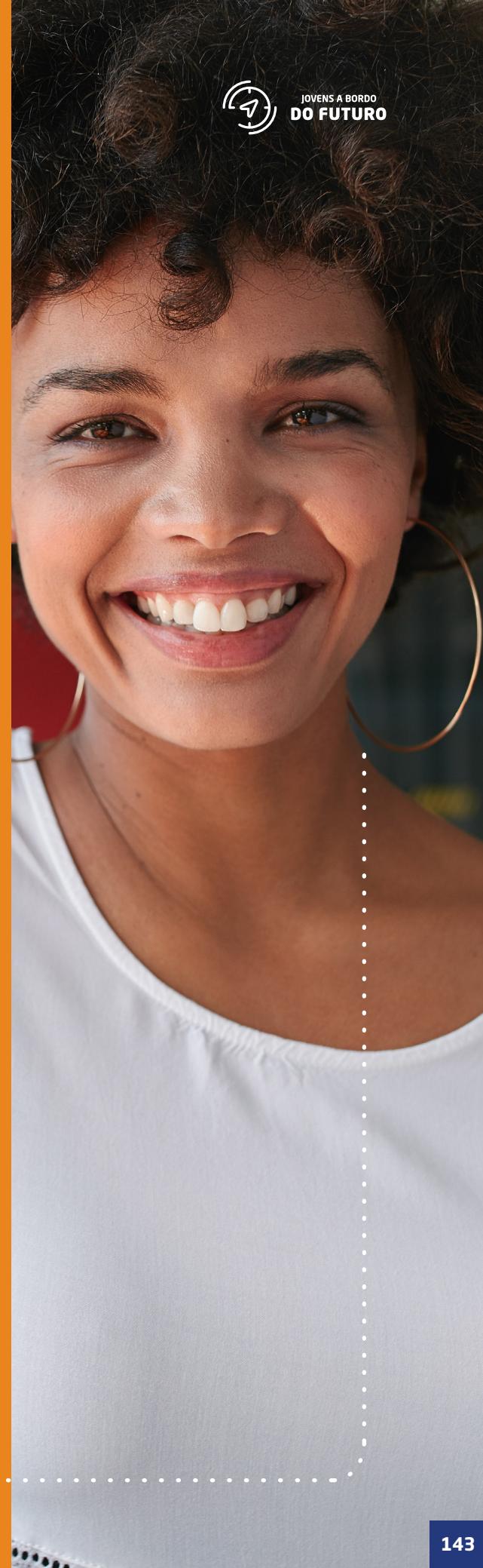
---

Agora, o líder de cada grupo deve apresentar, com anotações em tópicos, um “código de conduta profissional” que obedeça à etiqueta, privilegie o respeito entre os profissionais e o papel de cada um na construção de um melhor ambiente de trabalho.

# para refletir

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Reconhecer o respeito ao ambiente e ao próximo como essenciais às boas relações de trabalho.
- Agir educadamente em diversas situações de trabalho.
- Seguir um código de conduta no ambiente profissional.





# IMAGEM NO MUNDO VIRTUAL

No mundo virtual, ou seja, naqueles espaços que existem somente por causa da internet, sua imagem também deve ser construída de forma positiva e refletir quem você é na vida real, respeitando princípios éticos e, claro, seus valores.

No contexto fluido em que estamos vivendo, em que *smartphones* fazem parte do nosso dia a dia, as vidas **virtual** e **real** se misturam. Muitos

youTubers, por exemplo, produzem conteúdo direcionado a uma área específica – moda, beleza, culinária etc. Várias vezes, porém, eles extrapolam o assunto com o qual trabalham e mostram sua vida pessoal, seu dia a dia, seus momentos de tristeza ou felicidade com a família, os amigos, os animais de estimação. Nesse caso, vida pessoal e profissional se misturam e ficam expostas para quem desejar ver.



# VALORES EM CONTEXTO



## Perfis nas redes

Em grupos, pesquisem e selecionem, em diversas redes sociais, perfis de personalidades, como os sugeridos a seguir, e analisem o grau de profissionalismo e a mensagem que transmitem. Observem também se essas pessoas postam conteúdos diferentes conforme a rede social – por exemplo, se o que elas publicam no Twitter é diferente daquilo que publicam no Instagram.

- 1.** Um esportista famoso.
- 2.** Uma pessoa que fez um comentário de ódio ou preconceito em uma postagem aberta.
- 3.** Um funcionário de *startup* ou empresa criativa.
- 4.** Um diretor ou presidente de uma grande empresa.

As questões a seguir podem orientá-los nas análises.

- a)** Que mensagens transmitem esses perfis?
- b)** Qual foi a primeira impressão sobre o conteúdo postado por eles?
- c)** São mensagens que condizem com a vida fora do mundo virtual?
- d)** Caso uma empresa busque por esses perfis na hora de escolher um novo funcionário, qual escolherá? Por quê?

Anote no espaço abaixo as suas impressões.

Handwriting practice lines for notes.

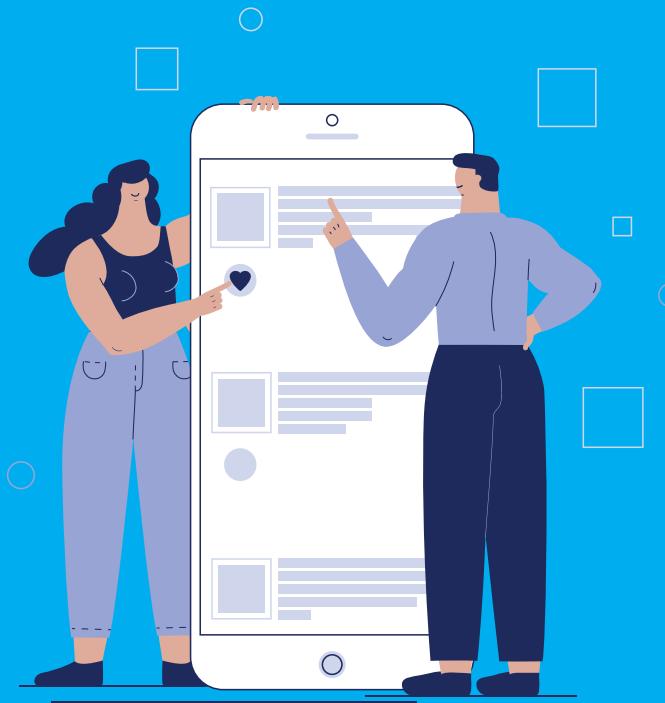




# E SE FOSSE VOCÊ?

Agora é a vez de analisar os seus próprios perfis virtuais.

1. Quais redes você usa?
2. Se hoje seus perfis fossem objetos de análise em processos seletivos para vagas de trabalho, quais mensagens eles transmitiriam?
3. O que você precisa alterar para que seus perfis transmitam a mensagem que você deseja, com base no seu Projeto de Vida e nas suas intenções de marketing pessoal?



Revise seus perfis, suas fotos e seus comentários com base nas orientações de adequação sugeridas na análise da atividade anterior.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

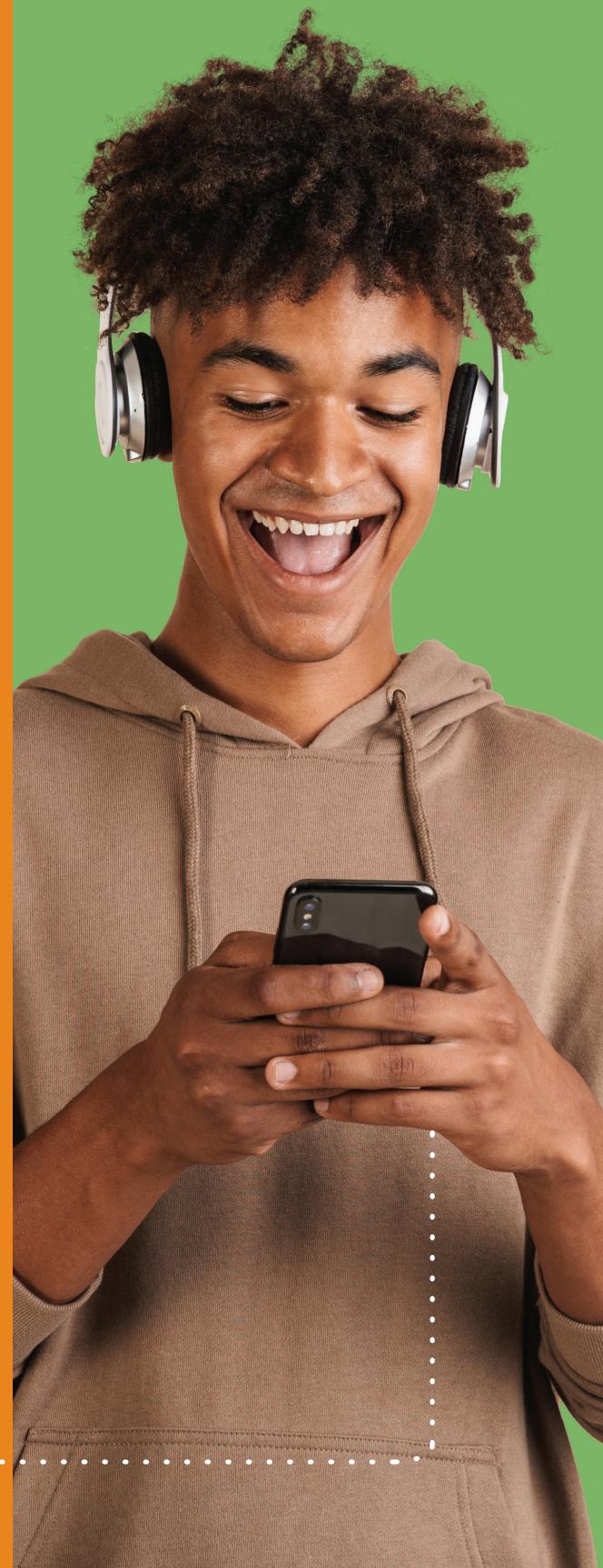
---

---

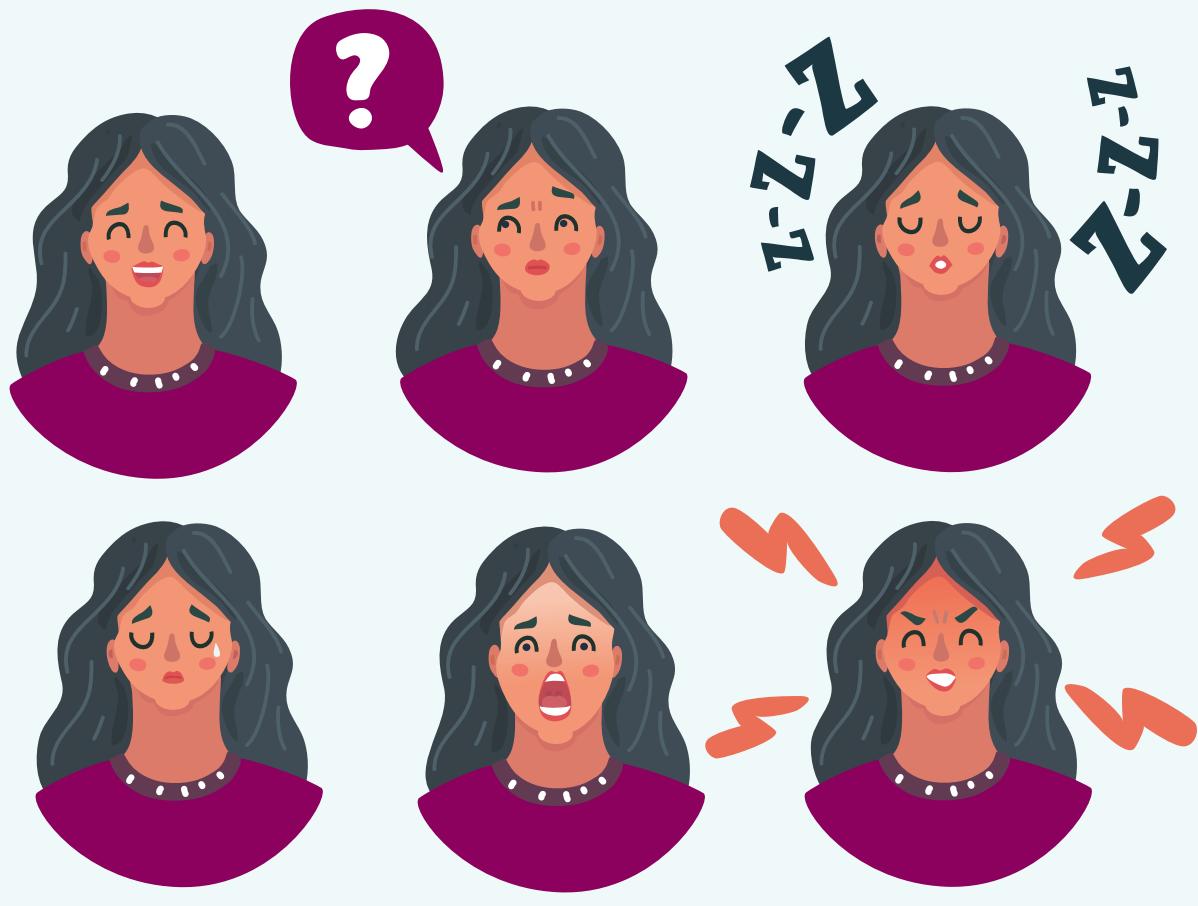
# para refletir

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Reconhecer as conexões entre mundo real e mundo virtual.
- Utilizar as redes sociais de maneira responsável.
- Refletir sobre a imagem pessoal criada na internet.



# ANOTAÇÕES



# EMOÇÕES INTELIGENTES E MUNDO DO TRABALHO

Nos anos 1990, Daniel Goleman publicou um livro chamado *Inteligência emocional*, popularizando o conceito que já vinha sendo estudado desde os anos 1960 por profissionais de diferentes áreas. A **inteligência emocional** abrange fatores pertencentes a quatro domínios: percepção de emoções, raciocínio por meio de emoções, entendimento das emoções e, por último, gerenciamento das emoções.

# UNIDADE 10



**Que relação podemos estabelecer entre a imagem de abertura e o conceito de inteligência emocional no mundo do trabalho?**

**De que maneira você acredita que o conhecimento a respeito da inteligência emocional pode auxiliá-lo em sua caminhada formativa?**

## AO FINAL DESTAS QUATRO AULAS, VOCÊ DEVERÁ SER CAPAZ DE:

- aplicar as inteligências comunicativas e ferramentas de comunicação para se expressar;
- exercitar a empatia ao escutar;
- identificar os diferentes campos: desembaraço da timidez, empatia, estabilidade emocional e abertura para o novo;
- compreender e relacionar os pontos e características da comunicação;
- desenvolver as habilidades de comunicação no cotidiano, seja no ambiente corporativo, na escola, na universidade ou na vida pessoal;
- desenvolver estratégias para superar a timidez em apresentações em público;
- relacionar todos os conteúdos vistos neste módulo com a importância da comunicação assertiva para melhor se expressar no mundo.



# AUTOCONHECIMENTO: O CAMINHO PARA A AUTONOMIA

Retomando a explicação de Goleman da abertura da unidade, a inteligência emocional diz respeito à **capacidade de lidar com as emoções e gerenciar os sentimentos** para que sejam demonstrados de maneira apropriada. Quando esse cuidado acontece, diz o autor, desenvolve-se melhor a inteligência.

Uma pessoa que tem a inteligência emocional bem desenvolvida, além de saber lidar com as próprias emoções, também é capaz de lidar com os

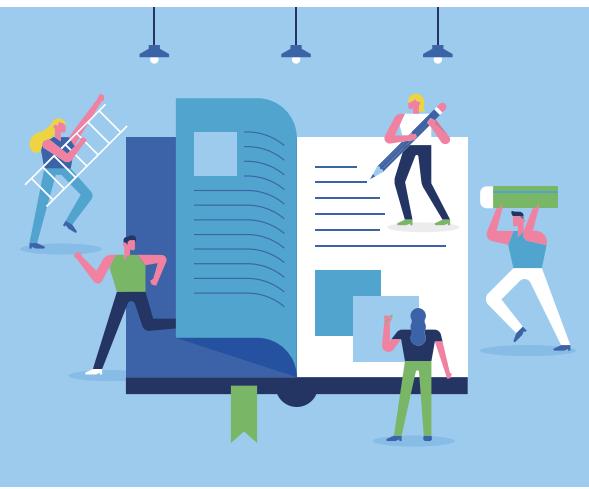
comportamentos dos outros. Por isso, essa habilidade é sempre requerida para as vagas de emprego cujas atividades serão realizadas em grupo.

Os pilares da inteligência emocional são:

- **Conhecer as próprias emoções**
- **Controlar as próprias emoções**
- **Automotivação**
- **Empatia**
- **Relacionamento**



# VALORES EM CONTEXTO



Agora é com você! Fique atento à explicação do professor para o desenvolvimento da atividade a seguir, que é composta por três fases. Nela, você terá a oportunidade de contar a sua história de vida de maneira diferenciada.

1. Escreva brevemente a sua história de vida, contando alguns dos aspectos mais relevantes.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

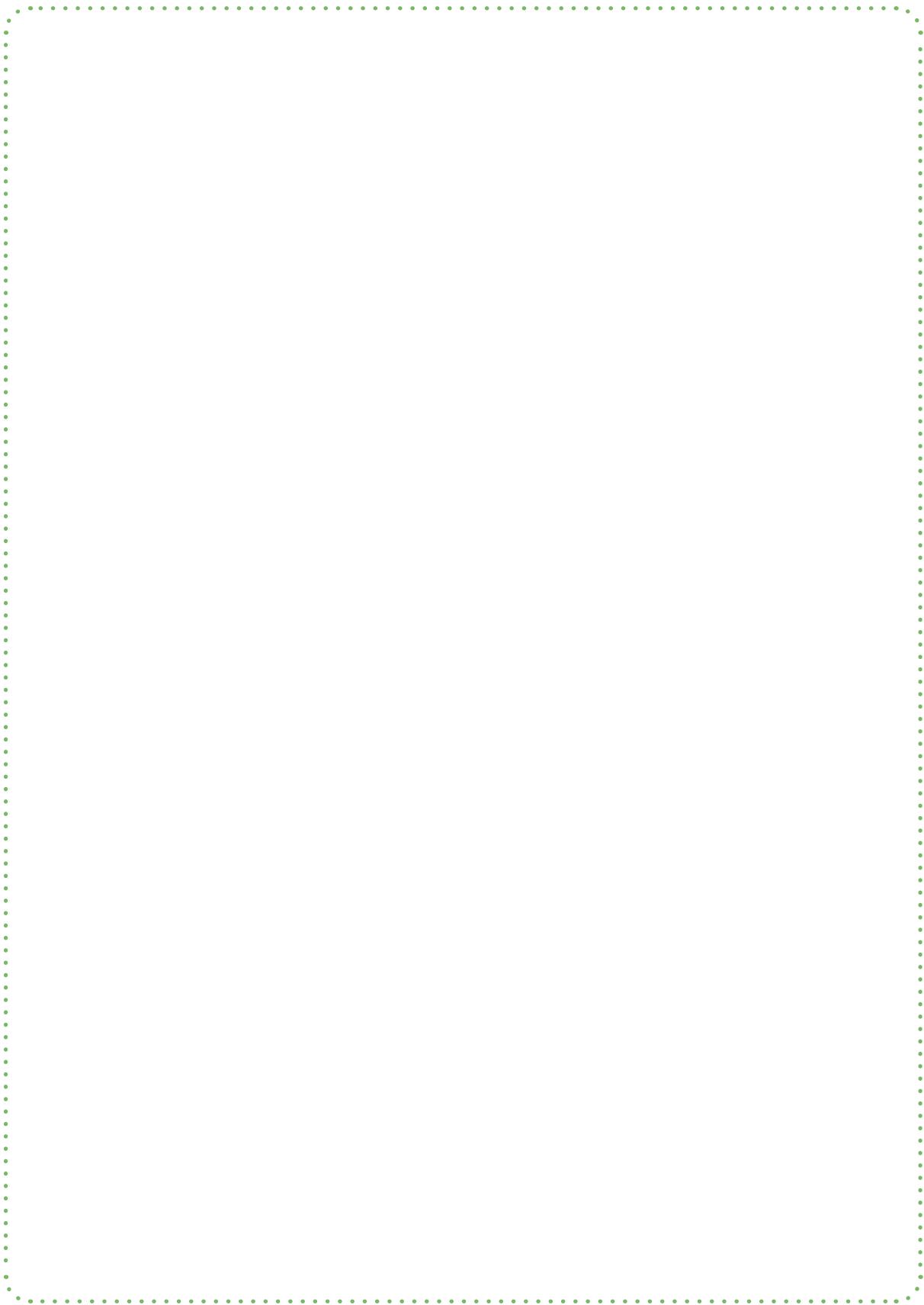
---

---

---

---

**2.** Agora, transforme a sua narrativa em uma imagem.



### 3. Apresente a sua história de vida e a imagem que você construiu para os seus colegas.

Observar a nossa própria história de vida nos ajuda a fortalecer a inteligência emocional. Além disso, ao ouvir a história do outro, surge a possibilidade de res-significarmos situações e desenvolvermos um aspecto fundamental a empatia. Nesse processo, colocamos nossa escuta à disposição para a compreensão de como cada sujeito funciona e, com isso, também compreendemos o nosso próprio funcionamento.

Olhar para a sua jornada formativa, portanto, é o melhor caminho para desenvolver a inteligência emocional e, consequentemente, atuar de modo diferenciado no mundo.



Vamos reforçar os conhecimentos obtidos nesta aula?

A psicóloga Susan David afirma que a forma como encaramos nossas emoções determina tudo aquilo que é importante: os nossos comportamentos, a nossa carreira profissional, as nossas relações, a nossa saúde e a nossa felicidade. Em uma apresentação profundamente comovente, cheia de humor e com o potencial de mudar as nossas vidas, ela questiona uma cultura que valoriza a positividade em detrimento da verdade das emoções e explora as poderosas estratégias da agilidade emocional. Assista à palestra acessando o *link* a seguir.

## AMPLI- ANDO

DAVID, Susan. O dom e o poder da coragem emocional. **TED**, nov. 2017.

Disponível em:

[https://www.ted.com/talks/susan\\_david\\_the\\_gift\\_and\\_power\\_of\\_emotional\\_courage?language=pt-br](https://www.ted.com/talks/susan_david_the_gift_and_power_of_emotional_courage?language=pt-br)

Acesso em: 15 mar. 2020.



# para refletir

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Aplicar as inteligências comunicativas e ferramentas de comunicação para se expressar.
- Exercitar a empatia ao escutar.
- Identificar os diferentes campos: desembaraço da timidez, empatia, estabilidade emocional e abertura para o novo.
- Compreender e relacionar os pontos e características da comunicação.





# INTELIGÊNCIA EMOCIONAL E DESENVOLVIMENTO

Muitas empresas têm buscado profissionais com *soft skills* – aptidões mentais, emocionais e sociais – já desenvolvidas, em especial aquelas que têm atividades em grupos e que trabalham sob pressão. Seus funcionários precisam saber lidar com situações complexas, buscando sempre uma resolução pacífica para cada caso.

Veja, a seguir, algumas vantagens de ter a inteligência emocional bem desenvolvida:

- **Melhora das relações interpessoais.** Em ambiente profissional, isso faz a diferença. Ter um profissional que transita bem em diferentes espaços e com diferentes equipes é um ganho e tanto para a empresa!
- **Redução dos níveis de ansiedade e estresse.** Eles podem ser perigosos para as saúdes física e psíquica das pessoas. Uma pessoa ansiosa ou estressada nem sempre consegue refletir antes de tomar decisões, por exemplo.

No ambiente corporativo, isso depõe contra ela; então, o ideal é manter esses dois “vilões” controlados.

• **Aumento da autoestima.** Ter a autoestima elevada dá à pessoa um poder imenso! Ela se sente mais confiante e pode trazer mais resultados positivos para si e para a empresa onde trabalha.

• **Empatia.** Como dissemos na aula anterior, ter a capacidade de se colocar no lugar de outro e, assim, respeitá-lo cria relações mais saudáveis e honestas, o que é um ganho para qualquer ambiente, seja pessoal ou profissional.

Em resumo, uma inteligência emocional bem desenvolvida dá mais chances ao profissional, que consegue se movimentar em diferentes locais, respeitando seus pares, colegas e superiores.



# VALORES EM CONTEXTO



## Rotação por estações

Nesta atividade, trabalharemos com algumas reportagens sobre inteligência emocional. Registre suas impressões e reflexões a partir das discussões e apresente uma síntese do que foi discutido pelos grupos.

**Matéria 1: “Estas 5 habilidades indicam que você tem inteligência emocional”**

---

---

---

---

---

**Matéria 2: “Esta é a relação entre autoconhecimento e a sua inteligência emocional”**

---

---

---

---

---

**Matéria 3: “O que inteligência emocional faz pela sua carreira, segundo a ciência”**

---

---

---

---

---

**Matéria 4: “Por que o caminho até o seu propósito passa pela inteligência emocional”**

---

---

---

---

---

**Matéria 5: “Não é a inteligência artificial que substitui empregos, é a emocional”**

---

---

---

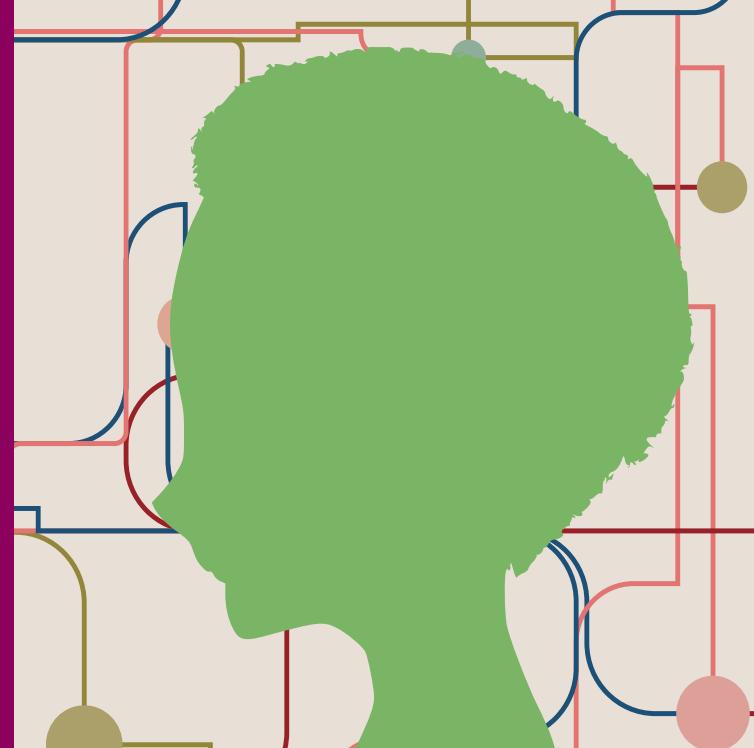
---

---



## E SE FOSSE VOCÊ?

Você e seus colegas de grupo irão criar um mapa mental com todas as sínteses apresentadas na atividade anterior. A ideia é construir um banco de informações que servirá de guia para o desenvolvimento da inteligência emocional no mundo do trabalho.



O mapa pode ser confeccionado manualmente ou por meio de um aplicativo. Ficará a critério do seu grupo decidir. Ao final, todos apresentarão suas produções.

Seguem alguns *links* com informações acerca de mapas mentais, caso desejem pesquisar.

O QUE é mapa mental? **Mapa Mental**, [s.d.].

Disponível em:

<https://www.mapamental.org/dicas/o-que-e-mapa-mental/>

7 APPLICATIVOS para criação de mapa mental. **Mapa Mental**, [s.d.].

Disponível em:

<https://www.mapamental.org/mapas-mentais/7-aplicativos-para-criacao-de-mapa-mental/>

Acesso em: 15 mar. 2020.

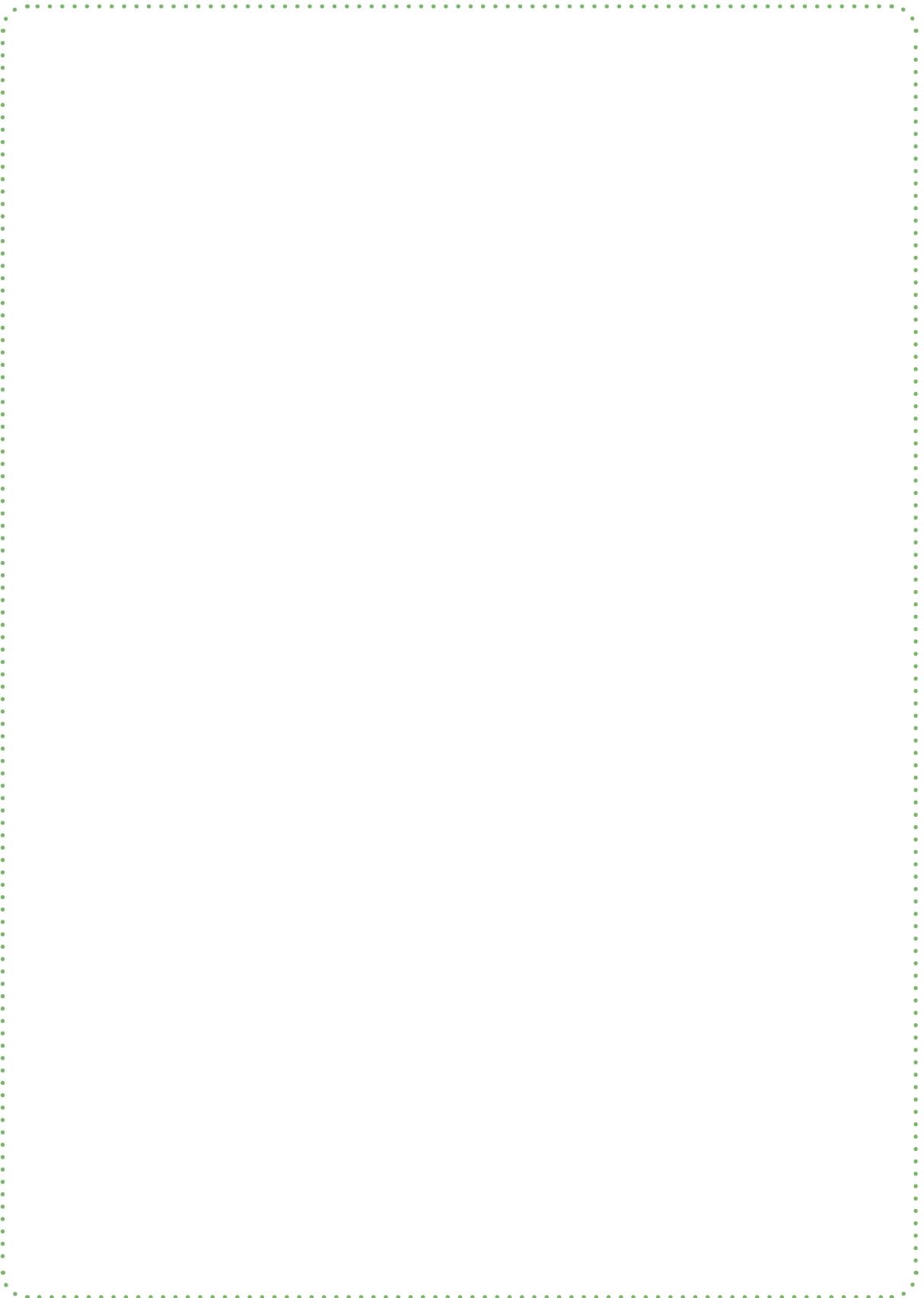
GOCONQR em Português. Tutorial GoConqr – Mapa Mental. **YouTube**, 1º maio 2015.

Disponível em:

<https://www.youtube.com/watch?v=n--cBBtSfb8>

Acesso em: 15 mar. 2020.

Espaço reservado para a confecção do mapa mental do seu grupo.



# para refletir

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Aplicar as inteligências comunicativas e ferramentas de comunicação para se expressar.
- Exercitar a empatia ao escutar.
- Identificar os diferentes campos: desembaraço da timidez, empatia, estabilidade emocional e abertura para o novo.
- Compreender e relacionar os pontos e características da comunicação.
- Desenvolver as habilidades de comunicação no cotidiano, seja no ambiente corporativo, na escola, na universidade ou na vida pessoal.
- Relacionar todos os conteúdos vistos neste módulo com a importância da comunicação assertiva para melhor se expressar no mundo.





# VOCÊ É A SUA MELHOR MARCA!

O foco desta aula é a **comunicação** como centro das relações humanas, tanto pessoais como profissionais. O tímido, em geral, tem dificuldade de se relacionar e evita exposição. Assim, em situações em que se vê obrigado a falar para um grupo ou expor algum resultado de projeto, ele “trava”, o que pode atrapalhar o andamento de alguma atividade; por isso, é preciso pensar em estratégias para driblar a timidez quando necessário.



# VALORES EM CONTEXTO



A seguir, algumas dicas que podem ajudá-lo a superar a timidez.

**1. Acredite no seu potencial e em suas qualidades.** Esteja seguro sobre elas. Para ajudar, que tal listar o que você faz com excelência?

**2. Não tenha medo de apresentar seu ponto de vista.** Em um almoço com colegas ou em uma reunião, apresente suas ideias e não se preocupe com o julgamento dos outros. Ele pode vir, mas esteja preparado e não abra mão de se posicionar.

**3. Não se compare a outras pessoas.** Lembre-se de que você é um ser único e é o protagonista de sua trajetória. Reflita sobre como você quer dirigir sua vida.

**4. Proponha-se a fazer coisas novas.** Desafie-se a fazer coisas novas, como ir a uma livraria e conversar com uma pessoa desconhecida ou participar de uma palestra e fazer uma pergunta ao palestrante. Você verá que tem condições de se expor quando necessário. Faça da timidez um traço de sua personalidade, e não uma barreira.

**5. Use a inteligência emocional a seu favor.** Quando você se sentir tímido ou inseguro, pense em como pode direcionar esse sentimento, como avalia a situação e como vai responder a ela.

**6. Prepare-se para as situações nas quais você ficará exposto.** Palestras e apresentações de resultados, para tímidos e não tímidos, requerem planejamento e preparação. Eles trazem segurança para a execução da atividade e, quando nos preparamos muito, temos êxito. Com o êxito, vamos nos tornando cada vez mais seguros.

Você também pode buscar orientação de profissionais para lidar com a timidez. Atividades como teatro ou dança podem auxiliá-lo nesse processo, e cursos de oratória e de como falar em público também são boas ferramentas para essa questão.

### **Você é a sua melhor marca!**

Agora é com você! Trabalharemos em uma atividade chamada “Você é a sua melhor marca!”. Nela, você deverá ver a si mesmo como um produto e anunciar-se aos seus colegas. Monte sua apresentação seguindo os critérios abaixo:

- 1.** Qual é o *slogan* e a logomarca que representam você?
- 2.** Quais são as suas características que você gostaria de anunciar?
- 3.** Quais são os benefícios que você oferece?
- 4.** O que pode fazer muitas pessoas se interessarem pelos benefícios que você tem a oferecer?



Vamos reforçar os conhecimentos obtidos nesta aula?

Lena se intitula como uma tímida corajosa, que viaja pelo país para levar uma mensagem de encorajamento às pessoas. Ela aborda temas como o poder da resiliência, a comunicação empática e os trunfos das mulheres vencedoras. Nesta palestra, Lena dá enfoque à oratória como ferramenta de construção da inteligência emocional.

TEDx Talks. Do medo à confiança: a tímida que ama falar em público | Lena Souza | TEDxBomRetiro. **YouTube**, 20 nov. 2018.

Disponível em:

[https://www.youtube.com/watch?v=fEZ\\_u8o6i98](https://www.youtube.com/watch?v=fEZ_u8o6i98)

Acesso em: 15 mar. 2020.

**AMPLI-  
ANDO**

# .....



# para refletir

Use o *checklist* abaixo para marcar aquilo que você é capaz de fazer após esta aula.

- Aplicar as inteligências comunicativas e ferramentas de comunicação para se expressar.
- Exercitar a empatia ao escutar.
- Identificar os diferentes campos: desembaraço da timidez, empatia, estabilidade emocional e abertura para o novo.
- Compreender e relacionar os pontos e características da comunicação.
- Desenvolver estratégias para superar a timidez em apresentações em público.
- Relacionar todos os conteúdos vistos neste módulo com a importância da comunicação assertiva para melhor se expressar no mundo.





## VALIDANDO APRENDIZAGENS EM BUSCA DA AUTONOMIA

Ao longo deste módulo, falamos sobre diferentes aspectos da comunicação – verbal, não verbal, formal, informal, escrita, corporal etc. – e destacamos a importância do desenvolvimento dessa habilidade nas diferentes áreas da vida – acadêmica, profissional, pessoal etc.

Temos de nos comunicar o tempo todo. Então, o ideal é que o façamos da melhor forma possível, ou seja, de maneira adequada, conforme o contexto, o interlocutor e a intenção. Um e-mail de trabalho, por exemplo, não pode ser escrito com gírias e abreviações; nesse caso, é preciso utilizar uma linguagem mais formal e abordar de forma objetiva todos os pontos importantes para que a mensagem atinja sua meta. Da mesma for-

ma, temos de considerar nossas falas e nossas expressões corporais, pois o corpo também fala – e pode, por exemplo, negar uma informação que acabamos de dar. Imagine que você está em um processo seletivo e foi bem em todas as etapas. Por isso, na última entrevista, resolve “desencanar” e não se preocupa com a vestimenta. Ao chegar ao local combinado, você descobre que a entrevista é com o presidente da empresa em um lugar muito formal. O que acontecerá? A vestimenta inapropriada, além de comunicar que você não está preparado para assumir a vaga, poderá intimidá-lo – pois todos os outros candidatos estão corretamente vestidos – e comprometer suas ações em dinâmicas de grupo, por exemplo.



# VALORES EM CONTEXTO



Ao longo do módulo, tratamos das **diferentes formas de comunicar** uma ideia, dos **diversos recursos comunicacionais** existentes e de como eles podem auxiliar no mundo corporativo.

Como exemplo, lembremos das apresentações executivas. Um funcionário pode se perguntar: “O que os gestores querem ver? Mais números ou mais textos no *slide*? Quantos *slides*?”. E a resposta a essas perguntas é: “Depende!”. Não existe resposta pronta, como uma receita que possa ser aplicada a todas as situações. Assim, cabe aqui o *feeling* e a observação do profissional para adequar as informações às necessidades e ao público. Observar à sua volta, identificar quais são os códigos do local, fazer uma leitura do ambiente, perceber como as outras pessoas realizam suas entregas, perguntar aos outros como o gestor prefere, tirar as dúvidas com ele mesmo e garantir a qualidade da sua entrega são estratégias importantes, que você deverá utilizar sempre.

Também tratamos da **imagem pessoal** e do **perfil profissional**, passando pelos perfis das redes sociais. Falamos do marketing pessoal e da importância de deixar sempre uma impressão positiva por onde passamos. Em uma entrevista de emprego, por exemplo, o candidato é observado do momento em que chega até o momento em que vai embora. Aliás, é observado até antes disso, nas redes sociais, nas referências de experiências anteriores etc. Depois, quando contratado, ele continua a ser observado – aí entram o *dress code*, a postura, o tom de voz, as atitudes, a ética, a empatia, entre outros fatores.

Em uma palavra, comunicação tem a ver com **respeito**: ao outro, ao trabalho do outro, à fala do outro e, claro, a si mesmo. Lembre-se sempre dos valores caros a cada indivíduo, que é o **protagonista da própria jornada**, e que, ao longo dela, estará em contato com muitas pessoas diferentes.

Agora é com você! Responda às perguntas sobre o seu processo de aprendizagem até o momento e, posteriormente, em grupo, compartilhem suas impressões e encontrem uma maneira criativa de comunicar o que discutiram para o restante da turma. Considerem apresentar os pontos em comum e os aspectos que mais chamaram a atenção com uma música, o trecho de um filme, um poema, uma obra de arte, um painel coletivo etc.

1. Qual é a sua relação com os conhecimentos obtidos até aqui?
  2. Que tipo de estudante você foi?
  3. Quais expectativas trouxeram você até aqui?
  4. Quais transformações aconteceram?
  5. Quais caminhos você vai tomar a partir de agora?

**Utilize este espaço para registrar suas respostas, os pontos em comum com seu grupo e a maneira como os apresentará para a sala.**



Vamos reforçar os conhecimentos obtidos nesta aula?

Na palestra do *link* a seguir, Daniel Goleman, autor do livro *Inteligência emocional*, questiona por que nós não somos mais misericordiosos por mais tempo.

GOLEMAN, Daniel. Daniel Goleman sobre a compaixão. **TED**, mar. 2007.  
Disponível em:  
[https://www.ted.com/talks/daniel\\_goleman\\_on\\_compassion?language=pt-br](https://www.ted.com/talks/daniel_goleman_on_compassion?language=pt-br)  
Acesso em: 15 mar. 2020.

## AMPLI- ANDO



### para refletir

Qual é a contribuição deste conjunto de aulas (27, 28, 29 e 30) para o seu Projeto de Vida?

---

---

---

Em quais dos aspectos abordados nas aulas você gostaria de se aprofundar mais? Como você pode fazer isso?

---

---

---

Quais estratégias você pode implementar na sua rotina para fortalecer sua inteligência emocional e suas habilidades de comunicação?

---

---

---



# ANOTAÇÕES