

AS 10 HABILIDADES COMPORTAMENTAIS MAIS PROCURADAS PELAS EMPRESAS



Microlins
Profissionalizando o País



Ter conhecimentos em uma área específica de trabalho é um dos requisitos básicos para conquistar uma vaga de trabalho. Porém, existem habilidades comportamentais que não aprendemos na escola ou na faculdade e que fazem toda a diferença em um processo seletivo. Essas habilidades surgem de experiências de vida e são responsáveis por moldar tanto o seu caráter quanto sua compreensão de mundo.

Você é uma pessoa que está em constante desenvolvimento pessoal e profissional? Gosta de estar sempre atualizado em relação às competências necessárias para conquistar a vaga dos sonhos?

Para que você adquira novas habilidades e comece a se destacar no mercado de trabalho, a Microlins criou o **E-BOOK AS 10 HABILIDADES COMPORTAMENTAIS MAIS PROCURADAS PELAS EMPRESAS.**

PREPARADO PARA COMEÇAR A
DESENVOLVER SEUS CONHECIMENTOS?
ENTÃO VAMOS LÁ!



SUMÁRIO

**Mas afinal, o que são
habilidades comportamentais?**

Página 4

**As principais habilidades
comportamentais exigidas
pelas empresas**

Página 5

Colaboração e trabalho
em equipe

Página 5

Boa comunicação

Página 6

Entusiasmo e motivação

Página 7

Profissionalismo

Página 8

Planejamento e organização

Página 8

Solução de problemas e
tomada de decisão

Página 9

Controle emocional

Página 10

Atenção aos detalhes

Página 11

Curiosidade intelectual

Página 11

Produtividade

Página 12

**Como conquistar a vaga dos
sonhos**

Página 13



MAS AFINAL, O QUE SÃO HABILIDADES COMPORTAMENTAIS?

Também chamadas de *soft skills*, as habilidades comportamentais são competências pessoais **essencialmente valiosas** para qualquer área profissional. Em um primeiro contato, elas podem ser impossíveis de se mensurar por um recrutador em uma entrevista de emprego, mas saiba que essas habilidades são responsáveis por serem um “adicional” ao conhecimento técnico e específico, e podem ser decisivas para seu futuro.

Apesar de conhecimentos técnicos serem essenciais para uma ascensão profissional, os comportamentais são os que podem ajudar você a **chamar a atenção**. Porém, se você acredita que poderá enganar o recrutador nesse quesito em uma entrevista de emprego, está enganado: os comportamentos importantes para a vida profissional são desenvolvidos depois de muita prática, e não acontecem somente por conveniência.



Isso quer dizer que se você é uma pessoa que se irrita com facilidade, por exemplo, não vai adiantar falar ou tentar demonstrar na entrevista de emprego o quanto é calmo, já que os profissionais de recrutamento e seleção costumam estar atentos às atitudes de candidatos que tentam burlar as avaliações.

Do mesmo jeito que eles conseguem perceber farsas, também avaliam as habilidades comportamentais que já fazem parte da personalidade profissional de um candidato. Isso significa que, uma vez aprendidas, essas atitudes vão ser levadas por toda a vida.

AS PRINCIPAIS HABILIDADES COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS PELAS EMPRESAS

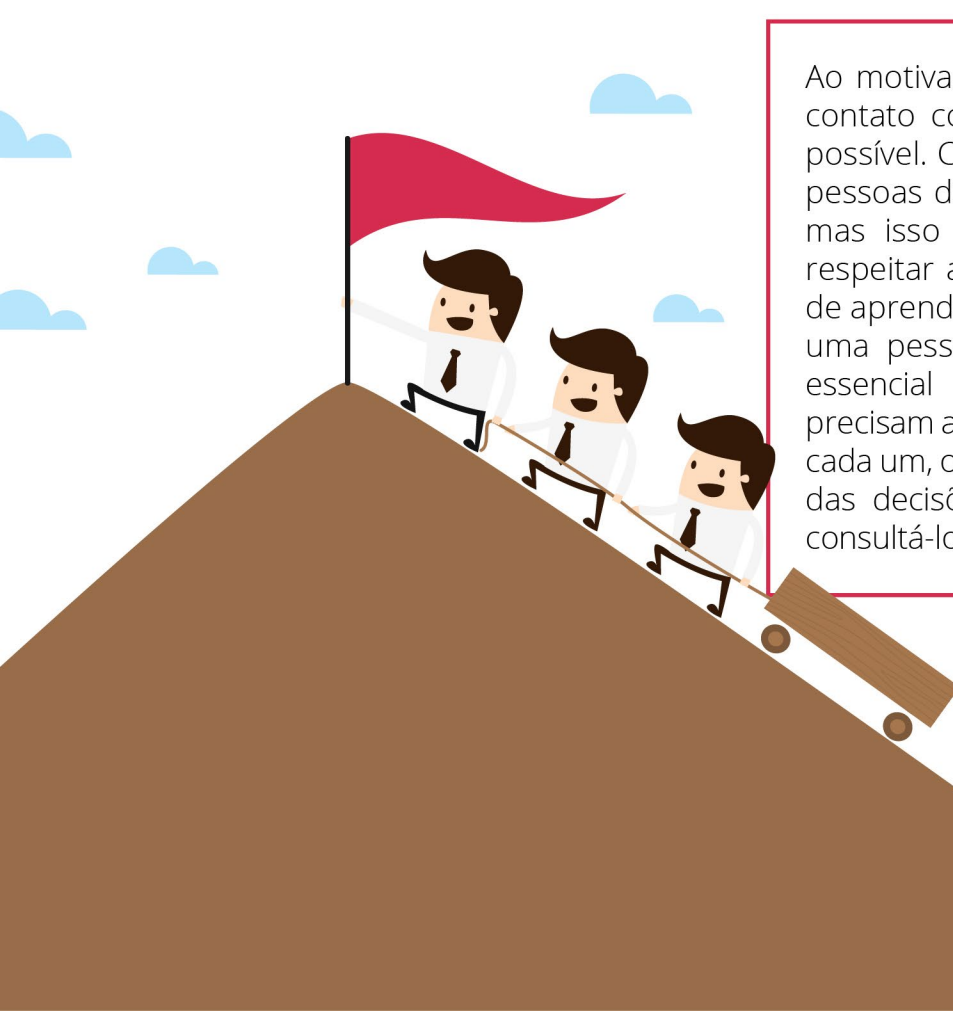
Antes de tudo, é importante você saber que essas competências relacionadas ao comportamento podem parecer fáceis, mas não são simples de serem executadas. As habilidades comportamentais exigidas pelas empresas não são específicas para um cargo, já que é recomendado trabalhá-las em todos os níveis hierárquicos.

Para que você consiga ter em mente o que precisa praticar para uma seleção de emprego, confira as dicas da Microlins para você:

1 - COLABORAÇÃO E TRABALHO EM EQUIPE

É comum ver em escolas e faculdades uma “rivalidade” e ansiedade em ser o melhor. Isso se agrava mais em seleções de emprego ou entre pessoas de uma mesma equipe. Apesar de também ser importante conquistar resultados por esforços próprios, o trabalho em equipe é muito mais reconhecido: a habilidade de conseguir unir várias pessoas em prol de uma tarefa é uma qualidade típica dos líderes que visam o sucesso profissional.

Essa capacidade de networking entre os colegas é fundamental para quando é necessária a colaboração de toda a equipe na resolução de um problema. Você não precisa ser oficialmente o coordenador de uma equipe para começar a desenvolver essa habilidade. Tudo o que você precisa fazer é compreender todas as forças e fraquezas de cada pessoa e incentivá-las para que todos se ajudem e concluam a tarefa de modo rápido e colaborativo.



Ao motivar as pessoas e estar em constante contato com todos, o resultado é o melhor possível. Claro que não é uma tarefa fácil unir pessoas diferentes em razão de um objetivo, mas isso tudo pode ser facilitado se você respeitar a individualidade de cada um, além de aprender a confiar nas pessoas e tornar-se uma pessoa confiável para elas também. É essencial também deixar claro que meta precisam atingir, mostrar a responsabilidade de cada um, oferecer sua ajuda, deixar todos a par das decisões que forem tomadas e sempre consultá-los.



Como melhorar o trabalho em equipe:

1. Desenvolva a participação
2. Esteja sempre aberto a sugestões
3. Respeite as limitações de cada um
4. Trabalhe os conflitos com paciência
5. Ouça o que as pessoas têm a dizer

2 - BOA COMUNICAÇÃO

Para não haver falhas entre a equipe e outros profissionais envolvidos, é necessário ter uma boa comunicação no trabalho. Comunicar-se bem significa não só ter habilidades para conversar informalmente com seus colegas, mas também negociar e alinhar projetos com facilidade, tanto com superiores quanto com as pessoas que estão abaixo hierarquicamente de você.

Porém, para que uma boa comunicação possa ter um bom resultado, é preciso lembrar que ela só acontece se há troca de informações. Isso quer dizer que você não deve somente falar, também é preciso ouvir. É importante analisar seu tempo de falar e ouvir para que sempre consiga adquirir e passar conhecimento ao mesmo tempo.

Essa habilidade pode ficar um pouco mais complicada para os tímidos e introvertidos. Ser tímido não é unicamente uma qualidade negativa e não será o principal motivo para causar problemas no ambiente de trabalho ou na realização das demandas. Porém, pode causar insegurança e nervosismo para conseguir se comunicar. Para melhorar suas habilidades de comunicação, a dica é fazer um curso de oratória, iniciar conversas com pessoas desconhecidas ou aproximar-se diariamente das pessoas com quem você convive.



Como melhorar a comunicação:

1. Atente-se ao tom da conversa
2. Cuide da sua linguagem corporal
3. Sempre utilize argumentos objetivos
4. Procure o melhor momento para conversar
5. Transmita segurança

3 - ENTUSIASMO E MOTIVAÇÃO

Manter-se motivado no trabalho não é uma habilidade fácil de conquistar. As rotinas diárias fazem com que o trabalho fique automatizado boa parte do tempo, causando uma queda do rendimento. A capacidade de conseguir o engajamento próprio, aliado ao dos colegas, é uma característica vista com bons olhos por todos. Utilizar o entusiasmo e a motivação para rotinas do trabalho também é visto como proatividade.

Mas manter o entusiasmo a cada atividade é uma parte delicada do processo profissional: entusiasmar-se demais e o tempo todo passa a impressão de falsidade, e você pode acabar sendo malvisto no seu trabalho. O ideal é moderar a empolgação e concentrar-se mais em um trabalho interno de motivação, sempre mantendo o profissionalismo.



Isso quer dizer realizar suas tarefas sempre com o propósito de dar o melhor de si, buscando sempre se desafiar a conquistar resultados mais satisfatórios. Manter uma meta diária de pequenas realizações, por mais simples que sejam, faz com que você sempre tenha um objetivo para cumprir. E a cada meta realizada, você trabalha também constantemente sua sensação de dever cumprido.



Como melhorar o entusiasmo e a motivação

1. Separe sua vida pessoal da profissional
2. Mantenha horários de pausa durante o expediente
3. Estabeleça metas diárias e finalize todas
4. Procure tirar o melhor de cada atividade
5. Afaste seu pensamento de atitudes negativas

AS PRINCIPAIS HABILIDADES COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS PELAS EMPRESAS

4 - PROFISSIONALISMO

Manter a ética e a educação no trabalho é uma das características essenciais para conquistar um emprego. Isso quer dizer não fazer piadas preconceituosas ou de mau gosto, não falar mal dos colegas, evitar ouvir ou fazer fofocas da vida pessoal dos funcionários, e não forçar intimidade ou prejudicar um colega para você se beneficiar.

Também é importante que você saiba ser gentil e educado com todas as pessoas e nos mais diversos níveis de hierarquia. Demonstrar interesse quando alguém solicitar ajuda e ficar atento às dificuldades de seus colegas de equipe também é essencial para que seu lado profissional seja melhorado.

O profissionalismo abrange várias vertentes, mas no quesito inter-relacionamento, saber distinguir até onde você deve ir no ambiente de trabalho é fundamental. Esses atributos demonstram quem está realmente preparado para conquistar cargos de gerência e supervisão, já que lidam com muitas pessoas.



Como melhorar o profissionalismo

1. Não fazer fofocas
2. Não fazer piadas preconceituosas
3. Cuidar do linguajar
4. Não expor a vida pessoal de ninguém
5. Ajudar um colega, mesmo se não for seu trabalho

5- PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO

Não é nada agradável ir até o escritório de alguém e encontrar uma mesa desorganizada, com comida, papéis e objetos decorativos jogados pelo lugar. Além de passar uma péssima impressão, não arrumar o local em que você passa diversas horas por dia dá a impressão de de descaso ou de que você não se compromete com tarefas simples.

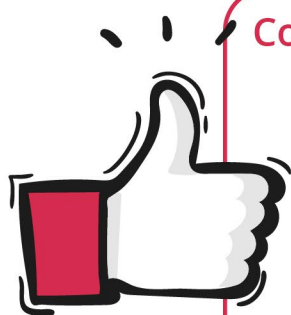
E apenas organizar sua mesa não é suficiente. É preciso que você também arrume suas coisas, principalmente no computador. Já pensou que complicado se você precisa enviar um arquivo urgente para seu chefe, mas não salvou o documento com o nome correto ou pior, não sabe nem onde salvou?



AS PRINCIPAIS HABILIDADES COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS PELAS EMPRESAS

Para que essas pequenas coisas não atrapalhem sua imagem no trabalho, a dica é criar pastas com palavras-chave para facilitarem a busca.

Manter cronogramas, organizar seus trabalhos e entregar o que é pedido com qualidade sem estourar prazos são ações de quem utiliza o planejamento como aliado na hora de executar suas funções. Por isso, comece a utilizar programas de computador que ajudem a organizar suas ideias, lembretes no celular que avisem dos prazos ou um pequeno mural com o cronograma em um lugar visível do seu local de trabalho.



Como melhorar o planejamento e a organização

1. Faça uma checklist de suas tarefas e defina o que é prioridade
2. Arrume sua mesa antes de ir embora
3. Evite comer na sua mesa de trabalho
4. Deixe a área de trabalho do seu computador só com os programas que usa diariamente
5. Use ferramentas de compartilhamento de informações

6 - SOLUÇÃO DE PROBLEMAS E TOMADA DE DECISÃO

Você já ouviu aquela frase “não me traga problemas, traga-me soluções”? Neste caso, esta atitude é um tanto equivocada para alguém que visa ter conhecimento de todas as questões de seu trabalho. Problemas acontecem o tempo todo, mas não quer dizer que eles devem ser omitidos dos seus superiores.



O melhor a fazer nesses casos é estar disponível para ser facilmente acionado o mais rápido possível quando houver um problema, de modo que você também possa pensar em qual situação é a mais adequada para o momento.

Um dos exercícios de uma pessoa organizada é prever erros que podem ocorrer durante seu trabalho e buscar suas soluções. Assim, se alguma coisa ruim acontecer, a melhor coisa é comunicar seu superior, mas já apresentando as soluções e as consequências de cada decisão. Essa prática estimula seu pensamento ágil e sua criatividade, e ajuda no seu controle emocional em futuras situações de pressão.



Como melhorar a solução de problemas e tomada de decisão

1. Não dê desculpas ou culpe terceiros pelos seus erros
2. Peça a opinião de pessoas mais antigas na empresa
3. Acompanhe diariamente as dificuldades dos seus colegas
4. Aprenda com os seus erros
5. Imagine situações hipotéticas e defina como seria a melhor forma de resolvê-las

7 - CONTROLE EMOCIONAL

Você já conheceu alguém que conseguia levar todos seus problemas para o trabalho e acabava afetando a energia de todos ao redor? Bom, todo mundo tem dias bons e ruins. É normal passar por problemas pessoais e acabar não conseguindo manter o bom humor no trabalho. O problema é quando eles afetam seu rendimento ou as pessoas que convivem com você diariamente.

Durante o trabalho, o controle emocional também envolve ter o completo domínio em situações de estresse, pressão, nervosismo e ansiedade. Isso significa, principalmente, sempre manter a calma diante de algum problema e pensar em soluções viáveis para o momento ao invés de se desesperar. A partir do momento em que você respira e consegue analisar toda a situação, é capaz de definir melhor as estratégias para a solução do problema.

Ter uma inteligência emocional garante sua saúde mental durante a rotina de trabalho, bem como das pessoas ao seu redor. Não significa que você deve reprimir seus sentimentos ou emoções, apenas que é preciso pensar antes de tomar qualquer atitude que pode ser considerada antiprofissional ou impulsiva. A pergunta que deve ser feita é: como você gostaria que reagissem com você nesta mesma situação?



Como melhorar o controle emocional

1. Sempre lide com os conflitos com calma
2. Evite expor demais seus dramas pessoais
3. Se estiver estressado, respire fundo e faça um intervalo
4. Permita-se mudar de perspectiva diante dos problemas
5. Não desconte suas emoções em outras pessoas

8 - ATENÇÃO AOS DETALHES

É normal, na correria do dia a dia, termos somente um pensamento macro do que acontece ao nosso redor, deixando passar detalhes e outras situações que não consideramos importantes no momento. Mas o pensamento analítico e detalhado é extremamente importante para detectar erros antes de eles acontecerem e ter uma visão geral de qualquer situação.

Você não precisa ser detalhista também só no seu departamento. É interessante prestar atenção aos problemas que podem acontecer no seu fluxo de trabalho em outras áreas. Mas fique atento: é preciso cautela ao chamar a atenção de um colega sobre um problema em um setor que não é o seu. Se precisar, fale sempre em particular e com educação.

É interessante que seus olhos não estejam voltados somente para situações internas do trabalho, mas também aos concorrentes: pensar fora da caixa é uma atitude essencial para quem quer se destacar. Ter sempre em mente as tendências do público também ajuda a analisar em que sentidos a empresa pode melhorar.



Como melhorar a atenção aos detalhes

1. Faça exercícios de memorização para melhorar sua atenção
2. Sempre pesquise novas formas de agilizar seus trabalhos
3. Concentre toda sua atenção nas tarefas
4. Mantenha um diário com todas as etapas da atividade que necessitam atenção
5. Trabalhe seu lado criativo

9 - CURIOSIDADE INTELECTUAL

A curiosidade por tudo que está à sua volta é uma constante de aprendizado. Tanto nas formas técnicas quanto emocionais, ela é um combustível para que você se mantenha sempre com o cérebro em funcionamento. Aprender é ideal para quem tem a aspiração de sempre ser uma pessoa melhor, pessoal ou profissionalmente.

O autodesenvolvimento é um exercício a médio e longo prazo e só faz sentido quando é praticado diariamente. Ideias incríveis e soluções para os principais “porquês” da vida não surgiram do nada, mas sim da curiosidade das pessoas. Por isso, é importante você se inspirar e sempre tentar aprender algo novo.



AS PRINCIPAIS HABILIDADES COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS PELAS EMPRESAS

Por isso, leia bastante, trace metas, planeje etapas e sempre dê um passo de cada vez. Alimente seu cérebro com pequenas missões e, com o tempo, será uma tarefa fácil ter que aprender aquele conteúdo técnico de última hora, por exemplo.



Como melhorar a curiosidade intelectual

1. Sempre busque mais informações sobre qualquer assunto
2. Evite qualquer tempo ocioso
3. Procure informações sobre assuntos que lhe agradam
4. Questione sempre
5. Seja audacioso

10 - PRODUTIVIDADE

Produtividade não significa necessariamente passar todo o horário do expediente ocupado e sem tempo, muito menos trabalhar várias horas a mais. Na verdade, o conceito de produtividade é muito relativo e pode variar entre as pessoas. No entanto, o que as empresas procuram é a capacidade de foco.

Uma das grandes inimigas da produtividade é a distração, e o celular e as redes sociais são os campeões em estimular seu lado ocioso. Por isso, silencie seus aplicativos de conversa e torne o acesso ao seu celular mais difícil, colocando-o em uma gaveta, mochila ou bolsa, por exemplo. Já para as redes sociais, experimente dar-se pequenas recompensas, como por exemplo “vou utilizar 15 minutos de redes sociais só depois que finalizar esta atividade”.

A capacidade de priorizar o trabalho e dedicar-se mais às possibilidades que geram mais retorno e menos esforço são competências muito admiradas no mercado de trabalho. A boa administração do tempo é um fator essencial para conseguir atingir esse propósito.



Como melhorar a produtividade

1. Defina quais são suas tarefas importantes e quais são urgentes
2. Ouça música para se concentrar
3. Não comece uma tarefa sem ter terminado outra
4. Desconecte-se das redes sociais
5. Mantenha sua energia elevada

COMO CONQUISTAR A VAGA DOS SEUS SONHOS?

Estamos em constante evolução. Porém, intelectualmente e profissionalmente precisamos buscar esse crescimento, já que ele não acontece se ficarmos acomodados, esperando que as oportunidades apareçam. A Microlins quer ver você conquistar o emprego dos seus sonhos! Se você quer sair da zona de conforto e evoluir, confira o **curso de Evolução Pessoal da Microlins**.



O curso pretende despertar seu interesse em melhorar profissionalmente e buscar novas chances para ter uma carreira de sucesso, seja qual for o segmento de atuação ou o modelo de negócio pretendido por você. Desenvolvido com base em temas atuais, você aprenderá a reagir às mais diferentes situações que exigem criatividade, raciocínio lógico, conhecimento e dinamismo.

VENHA VOCÊ TAMBÉM FAZER
PARTE DESTE TIME DE CAMPEÕES.
VENHA PARA A MICROLINS!

Clique aqui, cadastre-se no site e receba um **DESCONTO** especial na matrícula para o seu próximo curso!