

Cieebook

Sumário:

Sumário	- _____	p.1
Apresentação	- _____	p.2
O que é Cieebook	- _____	p.3
Encontro 57	- _____	p.4
Encontro 58	- _____	p.5
Encontro 59	- _____	p.6
Encontro 60	- _____	p.7
Encontro 61	- _____	p.8
Encontro 62	- _____	p.9
Encontro 63	- _____	p.10

Apresentação

Olá! Me chamo Sofia , tenho 19 anos e sou da cidade de Pescaria Brava em Santa Catarina e trabalho na empresa Transferro , como jovem aprendiz .

O que é Cieebook?

Cieebook é um livro digital, que tem por objetivo fazer um compilado dos encontros realizados na plataforma .

Encontro : 57 - *PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL*

A Psicologia Organizacional é um campo de estudo que se concentra na compreensão do comportamento humano dentro das organizações. Ela analisa como os indivíduos interagem, se motivam, se comunicam e lidam com desafios no ambiente de trabalho. Além disso, a psicologia organizacional também explora questões como liderança, cultura organizacional, motivação dos funcionários e resolução de conflitos.

Encontro : 58 - PROFISSIONAL MODERNO EM EMPRESAS DE GESTÃO CONTEMPORÂNEA.

O profissional moderno em empresas de gestão contemporânea é aquele que se adapta às demandas em constante evolução do mundo dos negócios. Esse tipo de profissional é flexível, possui habilidades interpessoais sólidas, é capaz de trabalhar em equipes multidisciplinares e tem uma compreensão profunda das práticas de gestão atuais. Além disso, ele está preparado para lidar com a tecnologia, tomar decisões informadas e buscar constantemente o desenvolvimento profissional.

Encontro:59 - CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO NO TRABALHO.

A criatividade e a inovação desempenham papéis fundamentais no ambiente de trabalho, impulsionando o crescimento e o sucesso das organizações. A criatividade envolve a geração de novas ideias e soluções, enquanto a inovação se refere à implementação bem-sucedida dessas ideias para criar valor. Promover a criatividade no trabalho envolve estimular um ambiente que incentive a livre expressão de ideias, a diversidade de perspectivas e a experimentação. Isso pode resultar em soluções únicas e melhorias nos processos existentes. A inovação, por sua vez, requer a transformação das ideias criativas em ações concretas. Isso envolve a alocação de recursos, o desenvolvimento de estratégias de implementação e a adaptação contínua. As empresas que cultivam uma cultura de criatividade e inovação são mais competitivas no mercado, atraem talentos qualificados e se adaptam mais facilmente às mudanças. Portanto, investir na promoção da criatividade e inovação no trabalho é essencial para o sucesso sustentável das organizações no cenário empresarial atual.

Encontro:60 - EMPREENDEDORISMO.

O empreendedorismo é um processo de identificar oportunidades de negócio, desenvolver ideias inovadoras e criar um novo empreendimento. Seu objetivo é criar valor econômico, social e ambiental, através da criação de produtos, serviços ou soluções que atendam às necessidades do mercado e gerem lucro e impacto positivo. Empreendedor é aquele que toma a iniciativa de empreender, de ter um negócio próprio. É aquele que sabe identificar as oportunidades e transformá-las em uma organização lucrativa. O empreendedor é aquele indivíduo que é criativo, inovador, arrojado, que estabelece estratégias que vão delinear seu futuro.

Encontro: 61 - DOCUMENTOS GERAIS: ORGANIZAÇÃO E CONTROLE

A organização e controle de documentos gerais é fundamental para empresas e organizações de todos os tipos e tamanhos. Essa prática envolve a gestão eficiente de documentos, garantindo seu acesso rápido e preciso quando necessário.

Classificação: *Documentos devem ser categorizados com base em critérios como tipo, data, importância e conteúdo.*

Arquivamento: *O armazenamento adequado é essencial, seja físico (arquivos) ou digital (sistemas de gerenciamento eletrônico).*

Indexação: *Atribuir metadados facilita a busca e recuperação de documentos.*

Controle de versões: *Manter um controle rígido de versões evita a perda de informações cruciais.*

Prazos de retenção: *Conhecer os prazos legais para retenção de documentos é crucial para cumprir regulamentações.*

Acesso controlado: *Restringir o acesso a documentos confidenciais ou sensíveis é importante para a segurança da informação.*

Continuação

Acesso controlado: Restringir o acesso a documentos confidenciais ou sensíveis é importante para a segurança da informação.

Backup e recuperação: Ter sistemas de backup robustos protege contra perda de dados.

Descarte seguro: Documentos obsoletos devem ser destruídos adequadamente para proteger informações confidenciais.

Auditoria: Acompanhar quem acessa e modifica documentos é crucial para a conformidade regulatória.

Encontro:62 - ARQUIVOS: FÍSICOS E ELETRÔNICOS

Os documentos digitais podem ser compartilhados e acessados facilmente por qualquer pessoa em qualquer lugar, desde que o usuário tenha acesso à internet. Além disso, os documentos digitais podem ser editados e manipulados em colaboração em tempo real, sendo útil para equipes de trabalho. Os documentos físicos são impressos em papel ou outro material. Eles devem ser armazenados em pastas, armários e outros lugares físicos. O compartilhamento desse tipo de documento requer deslocamento físico. Sua edição pode ser mais trabalhosa, já que envolve ações físicas, como escrever, apagar ou desenhar.

Encontro:63 - DOCUMENTOS: COMO ELABORAR UM RELATÓRIO TÉCNICO?

Elaborar um relatório técnico requer atenção a detalhes e clareza na comunicação. Geralmente, ele é utilizado para documentar informações técnicas e científicas de forma objetiva. Aqui estão as etapas principais:

Título e Capa: *Inclua um título descritivo na capa do relatório, junto com informações de identificação.*

Resumo: *Inicie com um resumo conciso que destaque os principais pontos do relatório.*

Sumário: *Liste os tópicos e seções com números de página para facilitar a navegação.*

Introdução: *Apresente o contexto, propósito e objetivos do relatório.*

Metodologia: *Descreva os métodos e processos usados para coletar dados ou realizar experimentos.*

Resultados: *Exiba os dados, gráficos ou tabelas relevantes de forma organizada e legível.*

Encontro:65 - COMPLIANCE.

Compliance é o conjunto de práticas e processos implementados por uma organização para garantir sua conformidade com leis, regulamentos e normas, visando prevenir riscos legais, éticos e financeiros, promovendo a transparência e a integridade nos negócios. O campo do compliance tem crescido em importância nos últimos anos, à medida que governos e órgãos reguladores intensificaram o escrutínio sobre as atividades empresariais. Como resultado, muitas organizações agora têm departamentos de compliance dedicados para garantir que operem de maneira ética e legal, protegendo seus interesses e a reputação no mercado.