



Ciee Book 2023

Sumario	Páginas
O QUE É O CIEEBOOK?	2
APRESENTAÇÃO	2
OBJETIVO	3
57. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL.	4
58. PROFISSIONAL MODERNO EM EMPRESAS DE GESTÃO CONTEMPORÂNEA.	5
59. CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO NO TRABALHO.	6
60. EMPREENDEDORISMO.	7
61. DOCUMENTOS GERAIS: ORGANIZAÇÃO E CONTROLE	8
62. ARQUIVOS: FÍSICOS E ELETRÔNICOS	9
63. DOCUMENTOS: COMO ELABORAR UM RELATÓRIO TÉCNICO?	10
65. COMPLIANCE.	11
CONCLUSÃO	

O que é o CIEEBOOK?

O CIEEBOOK, é um livro digital, que tem por objetivo fazer um compila do de 8 encontros realizados na plataforma + videoconferências e trazer um pouco do que Eu aprendi dos temas trabalhados. É uma maneira de aproximar aprendiz, empresa e curso de aprendizagem. Espero que tenham uma leitura agradável e aprendam comigo também.

Apresentação

Olá, meu nome é Kauê Tiago Farencena, tenho 15 anos, estou frequentando o Primeiro ano do novo ensino médio da escola Delminda Silveira, trabalho como jovem aprendiz na Cooper A1 de Mondaí e estou cursando o Módulo Profissionalizante do curso Ciee integrado ao meu trabalho na cooperativa.

OBJETIVO

Nesta parte do documento, estou mandando o objetivo dos 7 encontros que tivemos durante os dias de curso, no qual tivemos aprendizados diferentes do nosso dia a dia e conseguimos aprender com nossos tutores do ciee.

57. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL.

A história da psicologia organizacional enquanto atividade é difícil de ser rastreada. Mas foi em meados da Revolução Industrial que ficou mais evidente a presença de psicólogos pesquisando e atuando sobre questões relacionadas ao trabalho. Pela época em que se desenvolveu, a atividade ficou conhecida como psicologia industrial, conceito que foi usado até, aproximadamente, a Segunda Guerra Mundial.

Os psicólogos organizacionais aplicam princípios e teorias psicológicas para abordar uma ampla gama de temas relacionados ao trabalho e às organizações. Alguns dos temas comuns de estudo incluem a seleção e avaliação de pessoal, o design de postos de trabalho, a motivação e satisfação laboral, a liderança, o trabalho em equipe, o desenvolvimento de carreira, o gerenciamento de estresse e o câmbio organizacional.

Em resumo, a psicologia organizacional é uma disciplina que combina os princípios e as teorias da psicologia com o contexto laboral e organizacional, com o fim de entender e melhorar o funcionamento das pessoas e das organizações no âmbito do trabalho

58. PROFISSIONAL MODERNO EM EMPRESAS DE GESTÃO CONTEMPORÂNEA.

O profissional moderno em empresas de gestão contemporânea é aquele que possui habilidades e competências necessárias para lidar com os desafios do ambiente de trabalho atual. Ele é adaptável, ágil e orientado para resultados, capaz de se ajustar rapidamente às mudanças e tomar decisões informadas em um ambiente em constante evolução.

Esses profissionais são especialistas em gestão e possuem conhecimentos sólidos em áreas como liderança, comunicação, resolução de problemas, análise de dados e tecnologia. Eles estão sempre em busca de inovação e se mantêm atualizados sobre as mudanças em seu setor de atuação.

Em resumo, o profissional moderno em empresas de gestão contemporânea é flexível, orientado para resultados, colaborativo, inovador e sempre em busca de aprendizado. Ele está preparado para enfrentar os desafios do mundo dos negócios em constante mudança e contribuir para o sucesso de sua organização.

59. CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO NO TRABALHO.

A criatividade e inovação no trabalho são conceitos fundamentais para o desenvolvimento e o sucesso das organizações em um ambiente cada vez mais competitivo e em constante mudança.

A criatividade é a habilidade de gerar ideias originais, úteis e relevantes. Envolve a capacidade de pensar de forma não convencional, conectar informações aparentemente desconexas e encontrar soluções inovadoras para problemas ou desafios.

A inovação refere-se à implementação bem-sucedida das ideias criativas em um contexto prático. É o processo de transformar conceitos inovadores em produtos, serviços, processos ou melhorias significativas que agreguem valor e tragam vantagens competitivas para a empresa.

Em resumo, a criatividade é a base para a inovação no trabalho, possibilitando a geração de ideias originais e relevantes que, quando implementadas com sucesso, impulsionam o crescimento e o sucesso das organizações

60. EMPREENDEDORISMO.

O empreendedorismo é o processo de identificar oportunidades de negócio, criar, desenvolver e gerenciar uma empresa com o objetivo de inovar, agregar valor e obter lucro. O empreendedor é a pessoa que assume riscos calculados, busca soluções criativas e enfrenta desafios para transformar ideias em empreendimentos bem-sucedidos.

Os empreendedores são indivíduos que assumem riscos e trabalham para transformar ideias em ações concretas, contribuindo para o desenvolvimento econômico e social. Essa prática é fundamental para a criação de empregos, estímulo à inovação, solução de problemas e desenvolvimento de novos mercados. O empreendedorismo também proporciona aos indivíduos autonomia e realização pessoal ao perseguir seus objetivos e alcançar seus sonhos profissionais.

Em resumo, o empreendedorismo é uma atividade essencial para o crescimento econômico e a inovação.

61.DOCUMENTOS GERAIS: ORGANIZAÇÃO E CONTROLE

A gestão de documentos é uma prática essencial para empresas e instituições que desejam manter seus registros organizados, acessíveis e em conformidade com as regulamentações aplicáveis.

A organização de documentos envolve criar estruturas lógicas para armazenamento e recuperação eficiente. Isso pode ser feito através de pastas físicas, sistemas de arquivamento eletrônico ou software de gerenciamento de documentos. Definir políticas de retenção de documentos ajuda a determinar por quanto tempo cada tipo de documento deve ser mantido antes de ser arquivado ou descartado.

Em resumo, a organização e controle de documentos gerais são componentes essenciais da gestão eficiente da informação em qualquer organização. Através da implementação de práticas sólidas, é possível garantir que os documentos sejam armazenados, acessados e gerenciados de maneira eficaz

62. ARQUIVOS: FÍSICOS E ELETRÔNICOS

A gestão de arquivos, tanto físicos quanto eletrônicos, é fundamental para a organização e eficiência das empresas e instituições.

Arquivos físicos são documentos em formato impresso, enquanto arquivos eletrônicos são documentos digitais armazenados em computadores ou sistemas de gerenciamento. O equilíbrio entre ambos é crucial para atender às necessidades de acessibilidade, segurança e conformidade. A transição para arquivos eletrônicos oferece vantagens como economia de espaço, recuperação rápida e compartilhamento facilitado. No entanto, garantir backups e segurança cibernética é essencial para proteger os arquivos eletrônicos contra perdas e ataques.

Ambos os tipos de arquivo requerem estratégias de organização, controle de acesso, retenção e descarte, visando otimizar a gestão da informação ao longo do tempo.

63. DOCUMENTOS: COMO ELABORAR UM RELATÓRIO TÉCNICO?

Um relatório técnico é um documento que comunica informações detalhadas sobre um assunto específico. Sua elaboração requer etapas estruturada.

Começa com a definição clara do propósito do relatório e do público-alvo. A coleta de dados relevantes segue, com fontes confiáveis e atualizadas. A estrutura inclui introdução, metodologia, resultados e conclusões. Gráficos, tabelas e ilustrações ajudam a visualizar dados complexos. A linguagem deve ser precisa e direta, evitando jargões desnecessários. O relatório deve ser revisado quanto à clareza, coesão e erros. A formatação, incluindo fontes e espaçamento adequados, é crucial. Citando fontes corretamente, o relatório mantém a integridade acadêmica.

Em resumo, um relatório técnico eficaz demanda planejamento, organização e comunicação clara das informações.

65. COMPLIANCE.

O cumprimento normativo, conhecido como "conformidade", é um conjunto de práticas e processos que as organizações implementam para garantir que funcionem de acordo com as leis, regulamentos e padrões aplicáveis ao seu setor e atividade.

A conformidade tem como objetivo principal garantir que uma organização cumpra todas as leis e regulamentos relevantes que afetam suas operações. Isso depende das leis trabalhistas e tributárias até as regulamentações específicas da indústria.

Em resumo e na prática, o compliance é um guia de conduta da empresa, orientando como ela deve se comportar em diversas situações. Engloba também políticas e controles internos, regras e diretrizes para que estejam em conformidade com suas obrigações. A integridade corporativa vai além de evitar casos de corrupção.

Conclusão

Nesse ciecebook, aprendemos diversas coisas durante os encontros e videoconferências, coisas que no futuro poderão ser repelidas em empregos e atividades realizadas.