

CIEEBOOK

Olá leitor! Como vai?

Me chamo Giseli Pimentel Rodrigues tenho 18 anos, atualmente estou trabalhando na empresa da CASAN de Dionísio Cerqueira como jovem aprendiz, estou gostando muito dessa experiência, estou aprendendo muito e vejo que com essa aprendizagem estou evoluindo muito em vários sentidos e sinto que desde que comecei a trabalhar na CASAN estou tendo mais confiança no que estou fazendo, hoje em dia estou fazendo faculdade de Biomedicina na UNIPAR.

O que é o CIEEBOOK?

O CIEEBOOK, é um livro digital, que tem por objetivo fazer um compilado 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 tenha uma leitura agradável e aprendam comigo também.

Sumário

56. FLUXOGRAMA, ORGANOGRAMA E CRONOGRAMA.

57. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL.

58. PROFISSIONAL MODERNO EM EMPRESAS DE GESTÃO CONTEMPORÂNEA.

59. CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO NO TRABALHO.

60. EMPREENDEDORISMO.

61. DOCUMENTOS GERAIS: ORGANIZAÇÃO E CONTROLE.

63. DOCUMENTOS: COMO ELABORAR UM RELATÓRIO TÉCNICO?

66. ÉTICA NAS RELAÇÕES PROFISSIONAIS.

56. FLUXOGRAMA, ORGANOGRAMA E CRONOGRAMA.

A diferença entre organograma e fluxograma? A principal diferença é que os organogramas são representações gráficas da forma como a empresa se divide hierarquicamente, já o fluxograma representa a divisão de etapas de um processo.

Organograma é uma representação visual da estrutura organizacional de uma empresa. Ou seja, o organograma serve para descrever como a empresa se organiza internamente a nível de cargos e departamentos.

Um fluxograma é um diagrama que descreve um processo, sistema ou algoritmo de computador. São amplamente utilizados em várias áreas para documentar, estudar, planejar, melhorar e comunicar processos complexos por meio de diagramas claros e fáceis de entender. Trata-se de uma ilustração que representa a estrutura formal da empresa, a forma de organização dos setores, como estão definidas as suas hierarquias e a forma de comunicação entre eles.

57. PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL.

A Psicologia Organizacional é uma área que estuda o comportamento das pessoas dentro das empresas. Ela ajuda a entender como as pessoas se relacionam com o ambiente de trabalho e como isso pode afetar seu desempenho e bem-estar ela fica responsável por definir um calendário de treinamentos internos, com o objetivo de avaliar as soft e hard skills, promover dinâmicas de grupo, e montar planos de desenvolvimento, para cada colaborador poder entender como pode evoluir dentro da organização. O curso pode ser feito por qualquer pessoa que tenha um diploma de Ensino Superior, como um bacharelado, uma licenciatura ou um tecnólogo. A pós em psicologia organizacional é indicada para profissionais de RH, administradores e demais profissionais que atuam com gestão de pessoas e têm interesse pelo tema.

58. PROFISSIONAL MODERNO EM EMPRESAS DE GESTÃO CONTEMPORÂNEA.

O profissional de uma empresa de gestão contemporânea desempenha um papel fundamental na condução dos negócios e na busca pelo sucesso organizacional. Nesse contexto, a gestão contemporânea envolve a aplicação de abordagens inovadoras e adaptáveis, que se baseiam na compreensão das constantes mudanças do mercado e na utilização de tecnologias avançadas. Esse profissional é responsável por liderar equipes, criar estratégias eficientes e tomar decisões fundamentadas, tendo em mente a sustentabilidade, a ética e a responsabilidade social. Além disso, ele precisa estar atualizado sobre as tendências do mercado, acompanhar as demandas dos clientes e identificar oportunidades de crescimento e otimização dos processos.

A gestão contemporânea valoriza a colaboração e a comunicação efetiva entre os membros da equipe, promovendo um ambiente de trabalho inclusivo e diversificado. O profissional deve ser capaz de estimular a criatividade e a inovação, incentivando os integrantes da equipe a pensarem fora da caixa e a apresentarem soluções criativas para os desafios enfrentados pela empresa. Outra habilidade essencial desse profissional é a capacidade de analisar dados e utilizar ferramentas de análise

59. CRIATIVIDADE E INOVAÇÃO NO TRABALHO.

A criatividade é algo que existe dentro da nossa mente e pode ser canalizada ou não para uma ação. Já a inovação está totalmente relacionada à ação. É quando a ideia é colocada em prática e passa a impactar a vida das pessoas. Ou seja, a criatividade é o primeiro passo para a inovação. Importância da criatividade e inovação nas empresas Ou seja, estimular tais capacidades entre os colaboradores é importante para ter um empreendimento de sucesso. Já que, juntas, elas aumentam a produtividade no trabalho, geram novas oportunidades de crescimento e estimulam a equipe a encontrar novas soluções. Diferença entre criatividade e inovação Podemos dizer que ter criatividade é ter inventividade, ou seja, ter a capacidade de inventar algo novo a partir da imaginação. A inovação, por sua vez, é a capacidade de caminhar nas ideias que nascem da criatividade, explorá-las e ver os seus efeitos na prática.

60. EMPREENDEDORISMO.

O empreendedorismo é um conceito que envolve a criação, o desenvolvimento e a gestão de um negócio, com o objetivo de identificar oportunidades, inovar e alcançar o sucesso empresarial. O empreendedor é alguém que possui uma visão visionária, determinação e iniciativa para transformar suas ideias em realidade. Uma das principais características do empreendedorismo é a busca por soluções criativas e inovadoras para problemas existentes no mercado. Os empreendedores identificam lacunas e necessidades não atendidas e desenvolvem produtos ou serviços que oferecem valor aos clientes. Eles estão dispostos a correr riscos calculados, aproveitando as oportunidades e enfrentando os desafios do ambiente empresarial. Além disso, o empreendedorismo está associado à capacidade de liderança e à habilidade de formar e gerenciar equipes eficazes. Os empreendedores inspiram e motivam seus colaboradores, criando um ambiente propício à inovação, colaboração e crescimento.

O empreendedorismo também está ligado à busca pela autonomia e independência, permitindo que os indivíduos tenham controle sobre seu próprio destino profissional. Os empreendedores são impulsionados pela paixão pelo que fazem e pela vontade de criar algo significativo e impactante. No entanto, empreender não é apenas sobre criar um negócio, mas também envolve a capacidade de gerenciá-lo de forma eficiente e sustentável. Os empreendedores precisam desenvolver habilidades de gestão, como planejamento estratégico, tomada de decisões, marketing, finanças e gestão de recursos humanos, a fim de garantir o crescimento e a longevidade de sua empresa.

61. DOCUMENTOS GERAIS: ORGANIZAÇÃO E CONTROLE

Documentos gerais de organização e controle são ferramentas essenciais para garantir a eficiência, a transparência e a conformidade nas operações de uma empresa. Esses documentos desempenham um papel fundamental na estruturação e no gerenciamento das informações, processos e responsabilidades dentro da organização. Um dos documentos mais importantes nesse contexto é o manual de organização, que estabelece a estrutura hierárquica da empresa, as responsabilidades de cada função e as linhas de comunicação. Ele fornece orientações claras sobre como as atividades devem ser executadas, promovendo a padronização e a consistência nas operações. Além disso, os procedimentos operacionais padrão (POPs) são documentos que descrevem passo a passo as atividades e processos-chave da organização. Eles auxiliam na padronização, na qualidade e na eficiência das operações, permitindo que os funcionários executem suas tarefas de forma consistente e eficaz.

63. DOCUMENTOS: COMO ELABORAR UM RELATÓRIO TÉCNICO?

Segundo a Associação Brasileira de Normas Técnicas (1989, p. 1), o relatório técnico-científico é um “documento que relata formalmente os resultados ou progressos obtidos em investigação de pesquisa e desenvolvimento ou que descreve a situação de uma questão técnica ou científica”.

Um relatório técnico de acordo com a ABNT deve conter capa, folha de rosto, sumário, resumo, introdução, desenvolvimento e conclusão, recomendação, anexo e referências.

A introdução deve ser concisa, porém não é um resumo e sim uma apresentação geral do trabalho. Na introdução, deverá também ser apresentada a estrutura de capítulos do trabalho. É o item do relatório que apresenta os caminhos possíveis, instrumentos e fontes de pesquisa.

66. ÉTICA NAS RELAÇÕES PROFISSIONAIS.

A ética profissional está fundamentada na ideia de que os profissionais devem agir de acordo com um conjunto de valores e princípios estabelecidos pela sociedade e pela organização em que estão inseridos. Esses valores incluem honestidade, integridade, respeito, responsabilidade e justiça.

De forma simplificada, ética profissional nada mais é do que todo o conceito moral e cultura social que foram considerados aceitáveis dentro do universo corporativo. No ambiente colaborativo a cultura organizacional envolve o respeito às normas de conduta, à área de trabalho e às demais pessoas que o integram. É por meio da ética no ambiente de trabalho e da boa conduta dos profissionais que a empresa pode crescer de forma saudável. O relacionamento é aprimorado e benefícios imediatos podem ser percebidos no dia a dia de trabalho, como aumento da produtividade e trabalho colaborativo.