



CIEBOOK

Ciebook 22/07/23

Profissional Moderno em Empresas de gestão contemporânea. Profissional Moderno é aquele que agrega suas habilidades nos serviços exigidos pelo mundo corporativo. **O profissional Tradicional** é aquele trabalha de acordo com um profissional hierarquico visualizando suas atividades. Já o **Profissional do futuro** é aquele que além de fazer seu trabalho influência de forma positiva e valoriza os outros colaboradores. Um profissional capacitado deve ter um bom relacionamento , boa negociação , liderança e postura. **A era digital** , a tecnologia hoje está presente em quase tudo de uma empresa e para um bom profissional dominar essa área é muito importante. Investir na educação e buscar seu autoconhecimento são as bases para ser um profissional do futuro. **Soft Skills e Hard Skills** são conjuntos de habilidades e competências do comportamento humano, são as habilidades técnicas e não comportamentais. Soft skills está relacionado as suas habilidades , empatia comunicação... Já o Hard esta relacionado as suas competências profissionais , que é adquirido através de cursos profissionalizantes e práticas.

Criatividade e inovação no trabalho.

Criatividade é a capacidade de inventar, criar coisas novas originais suas. A criatividade é uma competência que todos possuem , e ela pode ser aperfeiçoada. A criatividade é o que nos faz evoluir e por isso hoje as empresas buscam pessoas criativas e investem em aperfeiçoar a criatividade de seus funcionários. Inovação apesar de ser parecida com a criatividade, a criatividade é originário, ja a inovação é uma adaptação , uma mudança na criatividade. A criatividade pode ser individual ou coletiva. Nosso estado emocional , nossa personalidade, a rotina diária são coisas que influenciam muito na criatividade e na forma que expressamos ela.

Processo Criativo, foi um processo criado para exercer a criatividade e evitar o bloqueio criativo.

Processo 1= Preparação/

2- Incubação /3- Iluminação /4- implementação.

Mapas mentais , PNI e Brainstorming são ótimos para desenvolver a criatividade.

Ciebook 05/08/23

Empreendedorismo

Pessoas Empreendedoras são capazes de identificar problemas, oportunidades e encontrar soluções inovadoras criando recursos positivos para a sociedade. Para ser um empreendedor você precisa de otimismo, autoconfiança, coragem, persistência e resiliência. Existem também outros tipos de empreendedorismo, como o **empreendedorismo corporativo**: inovações que ocorrem dentro de uma empresa. **Empreendedorismo social**: mobilização que trás benefícios a sociedade. **Empreendedorismo Digital**: São empreendedores que trazem suas inovações por meio da internet. **Empreendedorismo em série**: são empreendedores que projetam e iniciam um negócio. **Empreendedorismo de Pequenos Negócios**: são pequenas empresas que oferecem serviços a população. **Empreendedorismo Startup**: é um empreendimento inovador , que ainda não existe no mercado de trabalho. **Empreendedorismo Sustentável**: são empreendimentos focados na sustentabilidade e na proteção do meio ambiente. No Brasil, 76% da população gostaria de ter um próprio negócio, porém os brasileiros tem receio pela instabilidade

econômica, burocracia e carga tributária. O

Ciebook 19/08

empreendedorismo é necessário pois visa sempre

Arquivos físicos e eletrônicos

inovar e trazer benefícios a população, contribuir para

Arquivos: é o conjunto de documentos. Por mais que a economia do país e preservar o meio ambiente.

hoje a tecnologia esteja avançada e usamos ela em

muitos documentos , documentações , arquivos...

existem alguns que não podem ser digitalizados pois

precisam manter sua originalidade. **Arquivos**

administrativos: contém documentos de gestão e

funcionamento de uma organização, como contratos,

relatórios, atas. **Arquivos técnicos:** contém

documentos específicos de uma atividade profissional,

mapas, desenhos, projetos. **Arquivos históricos:**

contém documentos de valor cultural ou informativo:

jornais, livros, fotografias. **Arquivos pessoais:** contém

documentos particular das pessoas. Alguns arquivos

tem validade, que precisam ser guardado por algum

tempo e outros precisam ser guardados por tempo

indeterminado , eles são colocados no "arquivo morto"

que ficam ali os papeis que ja cumpriram sua missão

e agora serão guardados, para em alguma necessidade

usa los. **Arquivo corrente:** usado diariamente. **Arquivo**

intermediário: usado as vezes. **Arquivo permanente:**

precisam ser guardados por tempo indeterminado.

Documentos Digitalizado: produzido por um scanner ,

é como uma foto do documento. **Documento Digital:**

CIEBOOK 26/08

ele é todo digital , produzido e usado digitalmente.

Documentos: como elaborar um relatório técnico . O

Estes precisam ser cuidados e organizados para serem mantidos ali por aquele tempo. O relatório técnico é um documento que tem como

objetivo coletar e armazenar todos os dados que

foram observados em uma visita técnica. **Relatório**

técnico tem o objetivo definido, identifica o público

específico e coleta específica de informações.

Principais documentos de circulação: Email,

Memorandos, Relatórios, Propostas, Contratos,

Orçamentos, Ordens de compra ,Faturas e Notas

Fiscais, Comunicados internos, Atas de reuniões,

Atestados e declarações, Registros de RH. **Tipos de**

relatório: Relatório de visita técnica, relatório técnico

de manutenção , relatório de não conformidade,

relatório fotográfico , relatório de inspeção de

qualidade, relatório técnico de inspeção de segurança

do trabalho . **Como fazer:** Decida onde fazer o

relatório, crie um cabeçalho, adicione as informações

do serviço, identifique o equipamento, insira os itens a

serem conferidos e questão de conformidade e não

conformidade, anexar fotos e vídeos e colete as

assinaturas dos responsáveis. **Documentos**

empresariais: o que são? Os documentos

empresariais são todos os arquivos relacionados tanto

à criação de uma organização quanto ao seu funcionamento, como licenças, relatórios e contratos.

Tipos de documentos empresariais: Contrato Social , Alvará, licenças de funcionamento, notas fiscais , registros contábeis, registros tributários, recursos humanos, medicina e segurança do trabalho. **O que é comunicação interna?**

Comunicação interna é uma estratégia utilizada nas organizações para estabelecer canais que possibilitem o relacionamento com o público interno e tem o papel de tornar comum a mensagem destinada aos seus colaboradores, com o propósito de motivar, estimular, promover agentes e difundir os ideais da empresa. **Quais os instrumentos de**

comunicação interna? Intranet, Emails, Reuniões, Mural, Newsletter. **O que é Endomarketing?**

Conhecido como marketing interno, o endomarketing tem exatamente essa função: melhorar a comunicação interna, passando uma boa imagem da empresa para os colaboradores. Diferente do marketing tradicional, cuja estratégia é atrair clientes, o endomarketing conquista o público interno.