BRANDING EM SECRETARIADO

POTENCIALIZE A SUA MARCA PESSOAL

POR FABIANA IVOACHEKO E JEFFERSON SAMPAIO

DADOS CATALOGRÁFICOS

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)

Moura, Jefferson Sampaio de
Branding em secretariado [livro eletrônico] : potencialize a sua marca pessoal / Jefferson Sampaio de Moura, Fabiana Silva Ivoacheko Mourão. -- 1. ed. -- Brasília : Jefferson Sampaio de Moura, 2020.
PDF

ISBN 978-65-00-10802-6

1. Branding (Marketing) 2. Etiqueta 3. Marca comercial - Marketing 4. Secretariado - Formação profissional 5. Marketing pessoal I. Mourão, Fabiana Silva Ivoacheko. II. Título.

20-47011 CDD-658.8

Índices para catálogo sistemático:

1. Marketing pessoal : Administração de empresas 658.8

Maria Alice Ferreira - Bibliotecária - CRB-8/7964

AUTORES
FABIANA SILVA IVOACHEKO MOURÃO
JEFFERSON SAMPAIO DE MOURA

DIAGRAMAÇÃO
JEFFERSON SAMPAIO DE MOURA

ORGANIZAÇÃO
COMITÊ DE SECRETARIADO DO DISTRITO FEDERAL - COMSECDF
WWW.COMITESECDF.COM

ORGANIZAÇÃO

COMITÊ DE SECRETARIADO EXECUTIVO
DO DISTRITO FEDERAL

WWW.COMITESECDF.COM
COMITESECDF
COMSECDF
COMITESECDF@GMAIL.COM

APOIO

SECRETÁRIA em pauta

Jefferson Sampaio
www.jeffersonsampaio.com

BIA
BRAZILIAN INFLUENCERS ACADEMY

Academia Brasileira de Influenciadores Digitais
Instagram: @brazilian.influencers.academy
contato.influencersacademy@gmail.com
www.influencersacademy.org

em
www.estilonosnegocios.com

GAEXS
GRUPO DE PESQUISA EM GESTÃO, ASSESSORIA EXECUTIVA, SECRETARIADO E SOCIEDADE

NOTA DE ABERTURA

Os profissionais de Secretariado são conhecidos por sua eficiência, eficácia e efetividade.

Para conseguirmos algo que muitos consideram missão impossível, simplesmente fechamos os ouvidos para os comentários inoportunos e prosseguimos para o alvo: tornar a missão impossível, possível.

Muitas vezes, nossa performance dentro das Instituições são dignas do prêmio Oscar, fato. Somos como os super heróis: resolvemos os problemas dos outros e constantemente esquecemos de resolver os nossos. Costumo dizer que o equilíbrio é o fundamento para o sucesso. Sem equilíbrio, não há influência que sustente seus pilares em pé. Cuidar de si mesmo é extremamente importante, afinal, não adianta você cuidar de todos e se esquecer de você!

Pensando nisso, decidimos construir este e-book com o objetivo de refletirmos juntos alguns pontos que podem potencializar a sua marca e, com isto, te ajudar a alcançar objetivos profissionais de modo mais efetivo e menos doloroso.

O presente e-book está dividido em duas partes, na primeira trazemos algumas reflexões sobre o autoconhecimento, autocuidado e autoamor. Na segunda parte falamos sobre postura profissional e alguns tópicos que nos ajudam a construir uma marca pessoal firme e forte.

*“**Branding** é o conjunto de ações alinhadas ao posicionamento, propósito e valores da marca para despertar sensações e criar conexões.*

Fonte: https://resultadosdigitais.com.br/blog/o-que-branding/

REFLEXÕES BÁSICAS

Autoconhecimento

Quando perdemos a conexão com a nossa alma, perdemos muito mais do que a capacidade de sonhar, perdemos a criatividade para nos reinventar, já dizia a escritora Lígia Guerra.

Conhecer-se é uma das primeiras fases do processo de fortalecimento da sua marca pessoal. É preciso conhecer os seus pontos fortes e os que precisam ser trabalhados. Você precisa verificar os traumas que moldam as suas atitudes e buscar ajuda profissional para aprender a lidar com eles e/ou superá-los.

Esse é o momento de alguns perdões. Para seguir, perdoe os erros do passado, perdoe aquela pessoa que não tinha a experiência que você tem hoje. Viver é um processo de aprendizado contínuo, você está aprendendo, então é natural errar neste processo. O que não dá para aceitar é que erros pontuais virem rotina. É preciso evoluir para um novo "Eu" mais sábio e mais humano.

Se você não consegue fazer esse processo de autorreflexão sozinho, procure ajuda profissional. Traumas e dores é com terapia que se resolve. Objetivos profissionais é com mentoria e/ou orientação profissional.

Para orientação profissional, procure pessoas que já percorreram o caminho que você deseja percorrer, elas poderão te ajudar de modo mais efetivo sobre o caminho para se chegar ao seu objetivo. Uma máxima que funciona bem aqui é: só somos capazes de dar aquilo que temos, então procure alguém que tenha vivência no que você deseja seguir.

Autocuidado

Autocuidado é o conjunto de atividades ou hábitos que você realiza em prol do seu bem estar físico e mental.

Esse conjunto de atividades e hábitos está ligado a sua percepção sobre o quanto você está alerta sobre as suas necessidades, pois, conhecer os seus limites lhe garante uma vida mais leve.

Diante dos fatos, perguntamos: Você separa um tempo para o seu Eu? Você tem cuidado da sua saúde física e mental? Uma resposta comum que ouvimos é: “não tenho tempo nem para ir ao banheiro. Exercitar o autocuidado é algo fora de cogitação”. Desloque o seu olhar e pense que com o corpo, a alma e o espírito bem cuidados você conseguirá ser um profissional mais realizado, mais sereno e com qualidade de vida.

Ter autocuidado é demonstrar gratidão à vida que lhe foi dada de forma gratuita. Para se amar é necessário não odiar os caminhos percorridos, sendo assim, os erros e acertos moldaram o seu caráter e ensinou você a ser quem você é hoje.

É preciso e é possível manter o equilíbrio entre vida profissional e pessoal aplicando constantemente o autocuidado. Organize a sua agenda e os seus horários para isso. Encontre o seu ritmo, o que te faz feliz e aquieta a sua alma. Não siga modinhas, mas aquilo que melhor se adequa ao seu perfil. Vai ter gente que vai se adaptar bem à musculação, outros se adequarão melhor ao pilates, e tudo bem com isso. Alguns correrão, outros andarão de bicicletas. Algumas dicas universais é: cuida da sua alimentação, hidrate o seu corpo e mentalize coisas positivas.

Autoamor

Prometa ser fiel, se amar e se respeitar todos os dias da sua vida. Nenhum CNPJ é mais valioso do que sua paz de espírito.

Amar-se é se valorizar e respeitar os seus limites. O que é do trabalho, que fique no trabalho. Nem tudo é flores, mas nem tudo é 100% negativo. Encontre o lado positivo das coisas, foque nisso! Você passará a ter uma vida mais leve, mais realizada, ao ver o que a vida e seu esforço profissional tem te dado acesso.

POSTURA E COMPORTAMENTO PROFISSIONAL

1 - Evite a Procrastinação

Nem sempre fui uma pessoa produtiva como eu imaginava ser, porém, o receio de viver uma vida sem propósito no quesito desenvolvimento pessoal e profissional, me moveu para uma mudança radical. Descobri que a procrastinação tem um preço altíssimo e, muitas vezes, o dinheiro não paga, pois perdemos algo que é intangível: o nosso valioso tempo. Aprenda a gerenciar o seu precioso tempo dentro e fora do mundo corporativo.

2 - Foque nas prioridades

Há muito tempo estamos vivendo a era do imediatismo, em que tudo é “para ontem”. O profissional de Secretariado que não consegue se organizar e diferenciar o que realmente é prioridade daquilo que pode esperar para ser resolvido, terá inúmeras dificuldades para gerenciar o seu tempo em qualquer âmbito.

Concentre-se em uma atividade por vez. Isso vai exigir a organização e definição de prioridades. O que é urgente? O que é importante? Acredite: existem diferenças entre esses dois.

Mas você deve está se perguntando: e o tal profissional “Multitarefas”?

O termo multitarefas surgiu na era computação e de fato, o computador tem a capacidade de operar diferentes programas simultaneamente com exatidão, ao contrário de nós. Ainda que consigamos fazer várias coisas em uma fração de tempo, sempre faremos uma por vez, mesmo que seja realizada em segundos.

No trabalho, recebemos inúmeras informações dos nossos gestores ao longo do dia e elas precisam ser processadas de alguma forma. Será que a gente dá mesmo conta de processar e executar tudo isso? A resposta é simples e eficaz: A teoria da multitarefa vem caindo por terra, cedendo lugar à importância no foco da priorização de tarefas. Com organização e planejamento, você verá que é possível lidar com sua rotina de trabalho sem enfartar.

3 - Quebre metas em pequenas metas

Quanto maior uma tarefa parecer, menor será sua motivação para cumpri-la. Para facilitar sua vida emocional, quebre as grandes metas em pequenos objetivos.

Pense: qual é a menor coisa que eu posso fazer para ficar um pouco mais perto de cumprir o meu objetivo? Por exemplo, se a meta é escrever um TCC, dá para começar escrevendo um parágrafo por dia. Se você curtir a *vibe* criativa, pode escrever outro parágrafo. E outro. E mais um. Os passos são fundamentais para a caminhada.

4 - Deixe a inércia para a física

Você lembra alguma coisa sobre a Lei de Newton? Ela é mais ou menos assim: todo corpo, quando nenhuma força é exercida sobre ele, tende a permanecer em seu estado natural de pijama *All Day*, *Every Day* e maratonando séries no *Netflix*. Por isso, você precisa dar uma forcinha para sair da inércia.

Faça a seguinte experiência: Se você estiver deitado, meio babando, levante e fique em pé. Pense nas tarefas que você gostaria de cumprir. Depois vá até a cozinha e tome uma bebida de sua preferência.

Antes de voltar para frente da televisão, questione: depois de se colocar em movimento para sair da inércia, você realmente gostaria de voltar para ela? Não precisa me responder! O próprio *Netflix* perguntará: Tem alguém assistindo? Tire alguns dias no mês para fazer literalmente nada, mas com cautela e muito equilíbrio.

5 - Perfeccionismo é um defeito ou qualidade?

Muitas vezes, passamos horas e horas no mundo das ideias planejando a execução de nossas tarefas, afinal, é gratificante fazer algo sem cometer erros. O grande problema é que o perfeccionismo é uma barreira extra para começarmos as nossas tarefas - o que é uma porta de entrada para procrastinação.

Segundo o princípio da inércia do físico Isaac Newton, é de suma importância que você se coloque em movimento e dê os primeiros passos para executar as suas atividades.

Comece, mesmo que tudo esteja caótico. Aos poucos, as coisas vão tomando forma - e isso vale para absolutamente tudo que você fizer. Dê um basta no perfeccionismo e simplesmente comece e faça!

6 - Seja coerente

Segundo o dicionário Aurélio:

Coerência
1. substantivo feminino
2. qualidade, condição ou estado de coerente.
3. ligação, nexo ou harmonia entre dois fatos ou duas ideias; relação harmônica, conexão.

Coerente é alguém ou algo que contém coerência e coesão, ou seja, age e é permeado com lógica e autenticidade. Não adianta se esconder atrás da tela do celular e criar uma imagem diferente da demonstrada no ambiente de trabalho ou na vida pessoal.

Deixe que o Batman se resolva com o Duas Caras e ponto. Tranquilo?

7 - Não colecione Bobagens

Se você se perguntar com que bobagens você perdeu o seu tempo, provavelmente já sabe a resposta.

Reuniões inúteis, disputas infantis com colegas de trabalho, burocracias do cotidiano, ego inflado, citar o erro das outras pessoas achando que o seu teto não é de vidro, ficar horas a fio em passatempos que são viciantes e não lhe trazem benefício algum, etc, etc, etc.

A maioria das pessoas começam suas vidas dentro de um ''*mix*'' de coisas importantes e não importantes e somente após um tempo aprendem a diferenciá-las. As coisas mais importantes não são necessariamente aquelas que as pessoas ''chamariam de importantes''.

Tomar um chá ou um café com um querido amigo é algo importante. Você não sentirá mais tarde, que foi uma perca de tempo desfrutar daquele momento.

Se a vida é curta, deveríamos esperar sua brevidade nos surpreender. Não é mesmo? Não espere para pedir perdão, escrever um livro ou tirar seus sonhos do papel. Reduza as bobagens da sua rotina sem piedade e apenas não espere o momento perfeito para entrar em ação.

Ouvimos um barulho de claquete? *Action*!

8 - Cuidados pessoais

Estar com a saúde em dia é fundamental e, junto com isso, manter uma boa aparência.

Precisamos dizer que ter uma boa aparência não, necessariamente, está ligado ao fato de ter e usar somente roupas e objetos de marcas caras, mas manter uma coesão no modo como você se apresenta ao mundo, fisicamente. É sobre manter a higiene pessoal, cabelos hidratados, tomar banho, usar desodorante, usar roupas limpas e bem passadas, para quem usa barba, mantê-la aparada e por aí vai.

Encontre o estilo que melhor se adequa ao seu perfil. De modo geral, o ambiente de trabalho não é um espaço de paquera, então evite roupas muito chamativas e sensuais. Uma máxima que funciona bem é: no ambiente de trabalho, seu trabalho é que precisa se destacar. Claro que existem as suas exceções, mas de modo geral essa máxima funciona bem.

O mercado de trabalho da/o profissional de secretariado é bem amplo, então verifique os cargos e empresas em que você se encaixa melhor, dentro disso, trabalhe o seu estilo com base nos seus objetivos profissionais. Exemplo: empresas de comunicação e algumas *startups* apresentam um perfil mais informal, então o *tailleur* preto básico com um *scarpin,* podem não ser o mais adequado, causando até mesmo a sua eliminação do processo seletivo. Nesse caso, um jeans com uma lavagem mais clássica, uma sandália em tons terrosos, uma blusa mais fluída em um tom mais claro e um blazer com corte mais largo e mais longo em tom escuro, com um colar mais trabalhado, poderia ser uma opção estratégica para chamar a atenção do recrutador.

Voltando aos cuidados pessoais, mantenha a higiene pessoal em dia, é uma regra básica, mas não tão óbvia para algumas pessoas. Hidrate o cabelo, escove os dentes, hidrate a pele, apare as sobrancelhas, corte as unhas, faça a manutenção das cutículas, use roupas limpas e bem passadas, use perfumes leves (lembre-se das pessoas que tem rinite alérgica), hidrate a pele.

9 - Currículo

Seu currículo precisa se adequar ao perfil da vaga de emprego. Isso é básico! Caso você queira vagas mais elaboradas, vai precisar adequar o seu currículo para elas, inserindo ou tirando os cursos e experiências que conversam ou não com o perfil demandado. O currículo precisa conversar com a VAGA. Esperamos que essa ideia não tenha ficado vaga!

Vagas mais formais exigirão currículos formais, vagas para empresas mais informais exigirão um documento mais informal.

Jamais envio o currículo por e-mail sem texto no corpo dele. Faça uma breve apresentação do documento que segue anexado. Ex.:

Prezadas/os,

Envio anexo o meu currículo com o objetivo de participar do processo seletivo para a vaga de "XX", divulgado no site "XX", no dia "XX".

Respeitosamente,

Nome completo
Formação profissional
Telefone

9 - Currículo

Currículos mais diferenciados podem ser criados no *Canva* (www.canva.com), plataforma gratuita para construção de documentos digitais. **Segue o link dos modelos de currículos disponibilizados por lá: https://bityli.com/Ugsme**

- Se a vaga não pede uma foto no currículo, não insira. Foque nas informações básicas.
- Nas experiências profissionais, insira brevemente as atividades, que você desenvolveu em cada experiência, que conversam com a vaga em questão.
- Se você começou um curso de graduação, mas não concluiu, insira as disciplinas que fez como Formação Complementar, cada disciplina como um curso, isso se você tiver algum documento (declaração ou histórico) que confirme que você fez tal disciplina.
- Se você presta serviços voluntários na sua comunidade, na igreja, no terreiro... indique isso no currículo, caso as suas atividades conversem com o perfil da vaga.
- **Verifique a ortografia antes de enviar o documento**. Existem vários sites que fazem isso online e gratuitamente, como por exemplo o **https://www.correcao.pt/**

10 - Cartão de visita

Ter um cartão de visita agrega valor à sua imagem profissional. Se você está com o orçamento curto, pode construir um **cartão virtual** e sempre que alguém pedir, você enviar por e-mail ou aplicativo de mensagens online. **Você pode construir o seu cartão virtual no *Canva* também. Segue o link para acesso a diversos modelos: https://bityli.com/xQUe8**

Caso você tenha condições de fazer impresso, existem várias promoções online para impressão. Você pode criar o seu modelo no *Canva*, salvar como PDF para impressão, com "Marcas de Corte e Sangria" e enviar para a gráfica somente para impressão. Assim, você evita gastos com designer gráfico. Aliás, o *Canva* oferta o serviço de impressão de Cartões de Visita, para 500 cartões você pagará R$160,00, por exemplo.

Enriquece o seu cartão de visita, ter um *QRCode* que dá acesso ao seu currículo online ou ao seu perfil no *LinkedIn*. No caso do currículo, você precisará subir ele para a nuvem (Google Drive, por exemplo) e, ao clicar no item de compartilhamento do documento, selecionar o compartilhamento de link, que gerará automaticamente um link para as pessoas terem acesso ao documento. Você consegue editar isso, para que as pessoas consigam somente ver o documento (veja os tutorias no *Youtube* sobre, ajudam bastante). **Com o link em mãos, entre no site https://br.qr-code-generator.com/** , insira o link que foi gerado, à sua direita aparecerão opções de Molduras para o *QrCode*, caso você queira inserir uma. Ao inserir o link, automaticamente será gerado um *QrCode*, aí é só clicar no **botão verde** "Download JPG" e salvar o *QrCode* e depois inserir no seu cartão a imagem. Simples assim!

11 - Redes sociais

Se você quer manter as suas redes sociais somente como um espaço pessoal de postagens, mantenha os perfis privados e faça a seleção com cuidado de quem será seu amigo na rede.

Caso queira utilizar as redes sociais para mostrar um pouco do seu trabalho e do seu perfil profissional, evite postagens íntimas, discussões e postagens polêmicas. O perfil precisa estar no modo público, isso facilita o acesso de outras pessoas.

A internet não perdoa escorregões e tudo fica imortalizado para desespero da nação. Respire fundo e faça como a Jojo Todynho: Conte até 200! Um cházinho de camomila é uma boa pedida antes de se manifestar nas redes sociais. Coloque em prática sua inteligência emocional!

Caso queira dar uma padronizada em seus posts, você também pode utilizar o *Canva* para isso. Segue link com vários *templates* gratuitos: https://bityli.com/4k3LR

12 - Contatos

Seja objetivo e cordial nos contatos profissionais. Imagine a construção de um e-mail, você pode utilizar a mesma estrutura. Ex.:

Boa tarde, XX,

Acompanho o seu trabalho há um tempo e hoje me identifiquei muito com a postagem "XX" que você fez.

Gostaria de ter um horário contigo para conversarmos mais sobre. O que acha?

Aguardo o seu retorno e, desde já, agradeço a atenção.

Nome completo
E-mail
Telefone

Para e-mails, seja profissional! Se você tem um e-mail antigo que é o que você usa, chamado lindinha22k@hotmail.com, crie um outro que passe credibilidade. Você pode criar um e-mail com nome.sobrenome@gmail.com, por exemplo, ou contato.nomesobrenome@gmail.com...

Insira uma assinatura padrão em seus e-mails. Ex.:

Nome completo
Formação
Redes Sociais (Opcional)
Telefone

Para não finalizarmos

Cuidado com o modo como você se mostra ao mundo. Nem sempre você terá uma segunda chance para descontruir uma imagem negativa construída em um primeiro contato.

Seja autêntico, sem ferir o outro, sem invadir o espaço dele, sem gerar desconfortos e respeitando os seus limites e os limites do outro.

Seja feliz! Conheça-se! Realize-se! Conquiste os seus objetivos! Seja grande! Você pode!

Deixe-me ir
Preciso andar
Vou por aí a procurar
Rir pra não chorar
Se alguém por mim perguntar
Diga que eu só vou voltar
Depois que me encontrar

Cartola - Preciso Me Encontrar (Deixe-me Ir)

OS AUTORES

FABIANA SILVA IVOACHEKO MOURÃO

Graduanda em Secretariado Executivo pelo Centro Universitário Ítalo Brasilieiro, Formação Técnico em Secretariado pela Escola Estadual Profº Camargo Aranha. Atua há mais de 10 anos na área administrativa/secretarial, apoiando gestores da área financeira e marketing digital. Foi secretária voluntária no SINSESP (Sindicato das Secretárias e Secretários do Estado de São Paulo) em 2018. Apaixonada pela profissão, no ano de 2019, criou o projeto @SecretariaemPauta no Instagram.

JEFFERSON SAMPAIO DE MOURA

Professor no Instituto Federal de Brasília (IFB). Mestre em Direitos Humanos e Cidadania, especialista em Docência do Ensino Superior, graduado em Secretariado Executivo Bilíngue. Líder do Grupo de Pesquisa em Gestão, Assessoria Executiva, Secretariado e Sociedade (GAEXS), Membro do Comitê de Secretariado Executivo do DF (COMSECDF), Secretário-Adjunto da Associação Brasileira de Pesquisa em Secretariado (ABPSEC) e Membro da Academia Global de Inovação e Secretariado (Pepitas Secretaries Club). Já ministrou oficinas, palestras e cursos para profissionais de secretariado em diversas instituições brasileiras, como Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicação (MCTIC); Presidência da República; Ministério da Educação; e em Universidades públicas e privadas.

Atualmente, escreve sobre a profissão de secretariado para o site www.jeffersonsampaio.com