

INTERESSES ESPECIAIS:

- Capacitação
- Etiqueta
- Higienização

NESTA EDIÇÃO:

MCG em Ma- 0
naus

10 dicas 2

Higienização de 4
EPI

MCG em Manaus!!!

Com o intuito da melhoria contínua, a MCG realizou o Curso básico de NR 20 com seus colaboradores, lotados nos contratos das Termoelétricas de Jaraqui e Tambaqui.

Na mesma oportunidade, participamos da Reunião de SMS dos contratos, na qual foram apresentados os desvios das Unidades Operacionais, e a MCG destacou-se por não ter nenhum desvio nos últimos 6 meses.

Parabenizamos a equipe MCG- MANAUS pelo comprometimento e disciplina com os requisitos de segurança.



10 ótimas Dicas de Etiqueta Profissional



“Cada vez mais as empresas contratam pela experiência e habilidade e demitem por comportamento”.

A habilidade comportamental de um profissional pode determinar não só a sua permanência na empresa, mas até garantir uma promoção. E seguir algumas regras de etiqueta profissional auxilia no convívio com os colegas, superiores, subordinados e clientes. São cuidados com a postura, o vestuário, o comportamento e a comunicação que devem ser tomados por todos dentro de uma empresa.

Confira 10 excelentes dicas de etiqueta profissional para começar a colocar em prática desde já:

1 – Pontualidade – Seja pontual em seus compromissos e respeite os horários.

Organize-se para chegar sempre cedo no trabalho e em reuniões. Se precisar sair antes do fim de uma reunião, procure avisar com antecedência a quem está presidindo o encontro e saia discretamente.

Esteja atento aos prazos de entrega de trabalhos e relatórios e cumpra-os à risca. Se não for possível atender o prazo combinado, avise as pessoas envolvidas com o máximo de antecedência, explique as razões do atraso e, se possível, combine novo horário ou data.

2 – Apresentação pessoal – Mantenha uma boa imagem pessoal

A primeira leitura que alguém fará de você será baseada em sua aparência: suas roupas; cabelo e higiene pessoal. Cuidar desses aspectos mostra respeito e comprometimento com a empresa.

Esteja sempre alinhado, com as roupas limpas e bem passadas e sapatos engraxados.

A higiene pessoal é outro fator importante. Procure sempre manter seus cabelos limpos, penteados e bem cortados, a barba bem feita ou cortada, unhas limpas e sem esmalte descascando, dentes escovados e bom hálito.

3 – Postura – Use a linguagem corporal a seu favor

Com postura e movimentos corretos você pode influenciar positivamente as pessoas ao seu redor.

Mantenha a postura ereta ao ficar de pé: ombros para trás e cabeça erguida demonstram confiança.

Ao conversar com as pessoas, mantenha sempre contato visual. Evite cruzar os braços ou apoiá-los na cintura, pois isso pode transmitir passividade e desinteresse na conversa.

Gesticular um pouco ao falar pode dar mais confiabilidade ao que está sendo dito, além de ajudar a formar pensamentos mais claros.

Quando estiver sentado, procure manter a coluna ereta.

4 – Tom de voz – Controle o tom e o volume de sua voz

Procure manter um tom de voz neutro, controlando suas emoções para não demonstrar sentimentos negativos como agressividade, deboche e irritabilidade, entre outros.

Se estiver descontente com algo, evite falar naquele momento. Respire fundo, tente se acalmar e colocar os pensamentos em ordem. É mais difícil controlar o tom de voz quando dizemos a primeira coisa que nos vem à cabeça, portanto reflita sempre antes de falar.

O volume de sua voz também é importante, evite falar alto demais. Em certos ambientes é necessário falar um pouco baixo, mas certifique-se de que a outra pessoa possa ouvi-lo. Cuidado com as risadas também, gargalhadas altas são inadequadas.

5 – Bom humor sem exageros – Evite Piadas e Brincadeiras

Todos desejam trabalhar em um ambiente com atmosfera agradável, alegre e descontraído, mas há limite para o humor.

Expresse seu bom humor sendo simpático, sorrindo e fazendo comentários leves e agradáveis.

Lembre-se da diversidade existente em um ambiente de trabalho, com pessoas de diferentes culturas e crenças convivendo juntas. Portanto, evite as brincadeiras e piadas, pois elas podem facilmente deixar alguém desconfortável, ou até mesmo ofender.

Cuide também de como trata as pessoas. Não é recomendável criar apelidos, ou chamar os outros por uma versão mais curta de seu nome, sobretudo em ambientes mais formais. Para evitar deslizos, procure chamar as pessoas pelo nome com que elas se apresentam.

6 – Ao entrar – Peça licença ao entrar e cumprimente a todos

Sempre peça licença ao entrar em um ambiente, mesmo que a porta esteja aberta. Cumprimente todas as pessoas que estão ali. Bastam um sorriso e um “bom dia” ou “boa tarde”, não é preciso chegar dando beijinhos nos integrantes da reunião.

Ao entrar na sala ou escritório de alguém, espere receber um convite para depois sentar.

7 – Caixa postal em dia – Não deixe nenhum e-mail sem resposta.

Procure acessar com frequência o e-mail corporativo e enviar respostas rápidas de forma clara e objetiva. Quem envia um e-mail espera por uma resposta. Caso você não consiga responder a uma solicitação no mesmo dia, mande uma mensagem curta dizendo que recebeu o e-mail e irá tratar da resposta o mais rápido possível.

Não utilize o e-mail da empresa para assuntos pessoais ou para enviar mensagens com assuntos não profissionais. Para isso, use sua conta de e-mail pessoal e preferivelmente fora do horário de expediente.

8 – Respeite o horário de intervalo – Não coma em sua mesa de trabalho ou fique conversando com colegas que estão trabalhando

O intervalo de trabalho é o momento em que você pode resolver questões pessoais, dar telefonemas e conversar sobre amenidades com seus colegas.

Evite falar sobre questões de trabalho, ou tentar resolver pendências durante um almoço informal com os colegas. Se almoçou rapidamente e voltou à sua mesa antes da hora, evite interromper os que estão em horário de expediente.

Não coma lanches em sua mesa de trabalho. Além de ser deslegante, você corre o risco de derramar alguma coisa no computador ou em algum documento importante.

9 – Conversas de corredor – Fique longe das fofocas

Embora as pessoas geralmente passem mais tempo no trabalho do que em casa, isso não as dá o direito de serem invasivas. Evite fazer perguntas pessoais aos seus colegas, ouça mais do que fale e espere a outra pessoa ter a iniciativa de contar algo pessoal.

Evite expor sua vida privada e não participe de fofocas. Existe uma linha tênue entre comentários e fofocas. Na dúvida, evite expor sua opinião sobre alguém. O ideal é que esta pessoa esteja presente ao se falar dela ou de seu trabalho. É aquela velha e sempre importante regrinha de ouro: elogie em público, critique em privado.

10 – Imagem Profissional – Não fale mal da empresa em que trabalha

Além de antiético, falar mal da empresa onde se trabalha pode denegrir sua imagem profissional.

Preste atenção ao tipo de comentário que você fará sobre a empresa, outros colegas e chefe para as pessoas de fora do trabalho e, principalmente para seus clientes e colegas.

Isto também vale para a empresa em que você não trabalha mais.

Práticas Gerais para Higienização do EPI

Dentre as regras específicas para cada tipo de equipamento, que nós veremos logo abaixo, temos algumas recomendações gerais que servem para sua maioria.

Alguns exemplos disso é utilizar sempre sabão neutro, quando quiser fazer uma limpeza mais pesada; não utilizar produtos que possam ser corrosivos (nem abrasivos), para não danificar o equipamento;

Deixar o EPI secar sempre à sombra, nunca na luz solar direta pois poderia ocasionar um ressecamento do produto que acaba ficando em risco de rachaduras;

Também é sempre válido lembrar que o Equipamento de Proteção Individual não deve ser armazenado próximo de objetos cortantes ou pontiagudos. Isso serve para evitar qualquer tipo de rasgo ou furo que pudesse colocar o trabalhador em risco;

Se for orientado lavar o produto no final do expediente, lembre-se de jamais guardá-lo enquanto estiver úmido, pois poderia desencadear na proliferação de bactérias e deterioração do equipamento;

Enfim, essas são algumas boas práticas comuns que são geralmente recomendadas de maneira ampla para todos os equipamentos.



CAPACETE

Passe um pano úmido, ao final do dia, para retirar o excesso de sujeira. Caso esteja trincado ou sem a fita não o utilize e solicite novo capacete ao responsável pela entrega de



ÓCULOS

Ao final da jornada pode lavá-lo com sabão neutro ou detergente. Não utilize se estiver embaçado ou trincado e ao lavar não utilize esponja, apenas suas mãos. Seque com papel toalha ou toalha macia. Se preciso, troque;



RESPIRADOR

Passe pano úmido ao final do dia e seque com papel toalha ou toalha macia, troque os filtros sempre que necessário;



CALÇADO

Deixe descansar no período que estiver fora do trabalho, na sombra. Uma vez a cada quinze dias ou mês lave-o e seque-o na sombra. Não utilize se estiver rasgado, furado ou danificado. Não utilize fora do trabalho;



LUVA, MANGOTE E PERNEIRA

Lave ao final do dia com sabão neutro e deixe secar na sombra. Não utilize se apresentar estragos. Não utilize para outros fins fora do trabalho;



PROTETOR AUDITIVO

Lave ao final do dia para retirada de sujeiras e secreção do ouvido. Deixe secar naturalmente, na sombra. Não corte os fios do protetor. Dê um nó ao lado de um deles e sempre utilize aquele lado no mesmo ouvido. Cuide-se para não desenvolver uma infecção no ouvido, são muito graves e doloridas.



UNIFORME

Apesar de nem sempre ser um EPI, os uniformes também devem ser cuidados para não prejudicar a saúde e integridade física dos trabalhadores. Lave-o sempre que necessário e não utilize o seu uniforme de trabalho, especialmente se for EPI (aventais, roupas térmicas, etc.) fora do ambiente de trabalho onde ele é obrigatório. Se apresentar danos, solicite a substituição.