



E-book Academia de Executivos

# 10 REGRAS ETIQUETA DO EMPREENDEDOR DE SUCESSO



# 1 SEMPRE SE LEVANTE

## ■ AO SER APRESENTADO À ALGUÉM

Ao ser apresentado a alguém, o ideal é se levantar para o cumprimento. Assim você se faz presente e dificilmente será ignorado. Caso seja pego desprevenido, e não puder se levantar, incline-se para frente para indicar que você o faria, se pudesse.

O aperto de mãos é fundamental, é o "cumprimento dos negócios". Se você quiser ser levado a sério, você deve apertar as mãos corretamente.

Aqui deve ser observado as regras sociais do país caso esteja negociando em outro país.





## 2.CELULAR

Durante reuniões e encontro de negócios, o uso do aparelho deve ser evitado ao máximo. Isso porque você pode se sentir tentado a atender ligações, responder mensagens ou enviar e-mails, por exemplo.

Não coloque o telefone em cima da mesa durante encontros. Quando isso acontece você passa uma mensagem que existe uma pessoa mais importante para você e sua empresa naquele momento, bem como que você está pronto para abandonar seu cliente para se comunicar com outra pessoa.

Esqueça seu celular durante o decorrer de uma negociação e coloque se 100% disponível para o outro lado. Isso demonstra respeito e conquista o respeito do outro lado. Se o outro lado não usa da mesma postura com você não reaja... Somente mantenha a sua elegância pois mais cedo ou mais tarde a outra parte irá perceber que sua



**NO  
BOLSO**



**NO  
VIBRACALL**



# 3 NUNCA PUXE A CADEIRA PARA ALGUÉM SE SENTAR

É aceitável deixar a porta aberta para um convidado entrar, mas não se deve puxar a cadeira para que alguém se sente, independente do gênero.

No ambiente empresarial, as regras sociais de gênero devem ser deixadas para trás. Tanto os homens como as mulheres podem puxar suas próprias cadeiras.

Evite cruzar as pernas. Tanto homens como mulheres costumam fazer isso, mas não é elegante apesar de as vezes ser uma distração e até mesmo muito sexy para um ambiente profissional.



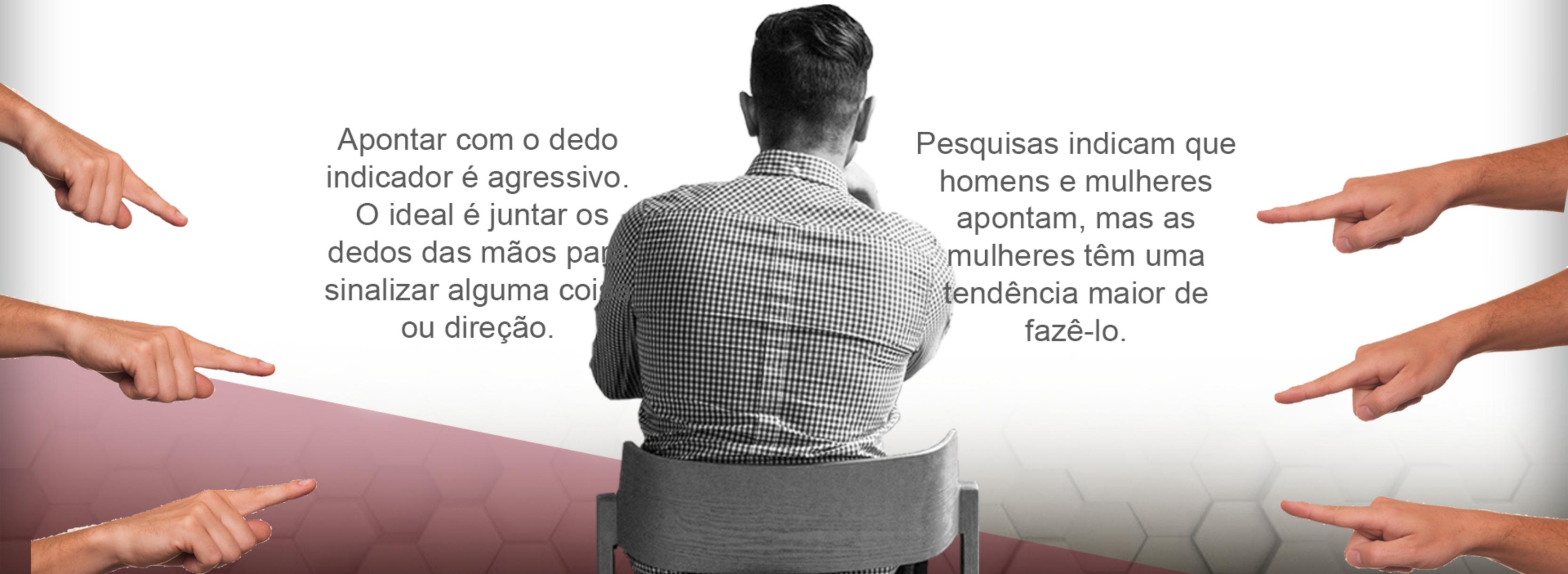


# 4 - NUNCA APONTE O DEDO INDICADOR

Apontar com o dedo indicador é agressivo.

O ideal é juntar os dedos das mãos para sinalizar alguma coisa ou direção.

Pesquisas indicam que homens e mulheres apontam, mas as mulheres têm uma tendência maior de fazê-lo.





# 5. DIGA OBRIGADO

## APENAS UMA OU DUAS VEZES

Não exagere ao agradecer. De forma geral dizer "obrigado" uma ou duas vezes durante uma mesma conversa é o suficiente. Caso contrário, você pode diminuir o seu impacto e possivelmente, fazer-se parecer um pouco desamparado e necessitado.

Querer agradar demais, passa uma imagem de querer bajular e quem muito agradece se posiciona em uma posição de subordinação ao outro.





## 6. NUNCA PEÇA NADA MUITO CARO

Em um almoço ou jantar, pedir comida cara pode dar a impressão de que você está se aproveitando de seu anfitrião. E mesmo se ele der carta branca para pedir um caviar ou uma lagosta, por exemplo, é melhor evitar opções muito caras.

O mesmo vale para a bebida, como o vinho. Aqui vale toda a cautela para demonstrar respeito pela carteira do anfitrião. Evitar pedir pratos especiais do dia na qual não consta o preço no cardápio. Estes pratos podem custar de 10% a 40% a mais que os itens de cardápio convencional".

Perguntar o preço também não é recomendado e é de mau tom, portanto, evite os famosos pratos especiais.





# 7

O ANFITRIÃO SEMPRE DEVE PAGAR.

■ **QUEM CONVIDA PAGA**

O anfitrião sempre deve pagar a conta, independente se é homem ou mulher. Para ser delicado, há algumas estratégias de discurso, como dizer que é a empresa que está pagando e não a própria pessoa.

Outra alternativa é pedir desculpas, sair da mesa e pagar a conta longe das pessoas. Esta opção funciona bem para os homens também, e é uma maneira muito refinada para pagar uma conta.





# 8. **CHEQUE** DUAS VEZES OS DESTINATÁRIOS DE SEUS E-MAILS

Check e Re-check o envio de todos os seus e-mails e em especial aqueles que contenham propostas comerciais



Não há nada mais chato - e inconveniente - do que enviar um e-mail ao destinatário errado. Cheque duas vezes para quem você está enviando uma mensagem. É fácil selecionar o nome errado, que é o que você realmente não quer que aconteça.



# 9

## VISTA-SE - APROPRIADAMENTE

Todos devem entender que o vestuário é uma importante forma de comunicação não-verbal, que pode melhorar ou prejudicar a reputação profissional de alguém.

Você deve enviar uma mensagem profissional por meio da escolha das roupas que veste. Para não ter erro, certifique-se dos trajes - "dress code" da ocasião. Afinal, nos ambientes empresariais devemos aparentar sobriedade, respeito e neutralidade e o vestuário deve atestar essa posição.

Devemos nos vestir de acordo com o local, o evento, a ocasião para evitarmos situações constrangedoras e gafes sociais e assim se tornar o assunto do momento.





# 10. DEIXAR UMA BOA IMPRESSÃO AO SAIR

Ao se despedir de alguém demonstre controle sobre a situação, e tenha uma "saída" mais suave. Você deve deixar uma mensagem e se possível ser o único a falar. É interessante e recomendado usarmos frases como "até a próxima semana na reunião" ou "foi bom falar com você".

Um pedido de desculpas para introduzir a saída também pode funcionar.





“PARE DE TENTAR SER INTERESSANTE  
E SEJA INTERESSADO”  
**PETER DRUCKER**

Todas essas DICAS são exemplos de conhecimento tácito de pessoas que experimentaram essas situações e puderam criar estatísticas do que funciona e do que não funciona. Sendo assim é mais do recomendado termos esse guia para que possamos criar uma boa impressão sobre nós e nossa empresa. Ser educado, respeitoso, delicado, elegante irá causar a impressão de que sua empresa tem qualidades e uma boa reputação.

**A dica final é:** Busque ser o mais discreto possível no ambiente empresarial mesmo que você queria se destacar. Existem ações específicas para chamar atenção que causem uma boa impressão, mas os conselhos acima criam uma imagem positiva sobre você e sua empresa.