

Protocolo empresarial e a boa imagem do executivo



Uma boa atitude é importante para se distinguir, alcançar o êxito e o reconhecimento dos seus pares. Confira os conselhos práticos

por João Micael *



A imagem que se dá de nós e o comportamento adoptado são sinais do respeito que se deseja estabelecer.

A elegância é a harmonia que advém da arte de saber viver, na linguagem, nas maneiras, no vestir... Usa-se e quer-se discrição quando já se atingiu um certo estatuto, um à-vontade no comportamento de alguém que já não necessita de se impor mas está consciente de que uma boa aparência é importante social e profissionalmente, logo tem maiores hipóteses de se distinguir e alcançar os seus objectivos com sucesso e reconhecimento dos seus pares.

A aparência deve ser cuidada, tendo-se atenção com o cabelo, limpo e bem tratado, as mãos e unhas, bem tratadas, os sapatos limpos e em bom estado, a roupa bem engomada e sem nódoas e uma boa higiene, aliada ao uso de um perfume discreto. O traje deve ser adequado

ao local em que se trabalha e ao tipo de trabalho executado, bem como ao "tipo de empresa". Assim, o estado dos colarinhos, orlas desfiadas, botões em falta ou partidos, meias com malhas descaídas, sapatos cambados ou sujos, são a garantia de uma péssima imagem.

O ser humano tem hábitos ou pequenas manias, algumas das quais não devem ser vistas em público, podendo destruir a aparência pretendida.

As mãos não devem estar permanentemente nos bolsos, especialmente quando se fala com alguém, não se deve retirar matérias incómodas da boca com a unha, dedo ou dedos. Nunca se deve coçar em público – considerado um dos gestos mais deselegantes, especialmente as zonas do corpo mais privadas. Não se deve sentar tendo as pernas afastadas, compor a roupa interior por cima das calças ou da saia, retocar a

maquilhagem ou pentear o cabelo à mesa, falar alto em locais públicos. Mas o oposto também pode causar uma má impressão quando se usam gestos afectados e rígidos.

A conversação é julgada pelos sentimentos que desperta. É importante quando a preocupação é o bom desenrolar de uma recepção, mesmo tratando-se de um encontro informal, a qual deve ser levada em conta numa certa medida.

Os modos que criam antipatia devem ser evitados e ser praticados aqueles que criam simpatia no convívio.

Assim, há situações a serem evitadas, bem como a valorizar e praticar, na conversação.

É necessário saber ouvir, a fim de se poder dar uma opinião pertinente. O uso de "Senhor" no tratamento é o mais acertado, mesmo nas situações mais formais. Olhar alguém nos olhos transmite sentimentos e garante a atenção pretendida.

Para conversar, não se deve obstruir portas e passagens estreitas. Deve-se moderar a voz, demonstrando que se é educado e distinto. Não se deve interromper uma conversação. Certos assuntos devem ser evitados ou pelo menos abreviados, como acontecimentos desagradáveis, piadas de mau gosto, entre outros temas susceptíveis de controvérsia ou polémica. Também se deve resistir à nomeação de pessoas importantes que conhece ou com quem se falou, pois comprometem a imagem que se pretende transmitir. As atitudes de inferioridade ou superioridade também geram um mal-estar social. A divisa dos executivos de excelência deverá ser: saber ser, saber estar. **R**

* **JOÃO MICAEL** é director do gabinete Portugal Protocolo e especialista em protocolo e imagem no âmbito pessoal, social, profissional e empresarial. É orador em palestras e Master Classes de protocolo para executivos e empresas sobre o protocolo, imagem e comportamento empresarial. É consultor de protocolo e organização de eventos e cerimónias e de imagem e excelência profissional. É autor dos livros *Protocolo à Mesa* e *Protocolo nas Empresas em Portugal*.