

APOIO AO SUCESSO

OS PASSOS PARA O SUCESSO

11 PASSOS PARA O SUCESSO

01) Estabeleça objetivos claros e específicos, e ponha-os no papel. Dizer que quer ganhar mais dinheiro e ter mais tempo livre, por exemplo, não é um bom objetivo. Ou melhor, ele é claro, mas não é específico. Quanto dinheiro você quer ganhar? Até quando? Quanto tempo livre quer ter? Visualize seu objetivo de maneira clara e específica e ponha-o no papel, pois isso o obriga a concentrar seus esforços em busca de resultados, em vez de dispersá-los.

02) Sonhe, mas mantenha os pés no chão. É importante ser realista. A melhor receita para ter úlcera, stress e depressão é obrigar-se a atingir objetivos inalcançáveis, ou num espaço de tempo curto demais. Por isso é importante manter sempre aguçado seu senso de realidade. Uma pesquisa realizada recentemente pela revista INC., entre os presidentes e CEO's das 500 empresas que mais cresceram o ano passado nos EUA, mostra que cerca de 40% dos entrevistados não tinha planejado seu sucesso. Empresários que multiplicaram seu faturamento em até 20 vezes num ano disseram que estavam tão ocupados trabalhando que não tinham notado seu crescimento fantástico. Sonhar é bom, principalmente para quebrar paradigmas e visualizar novas realidades, mas, depois de feito isso, trabalhar geralmente é bem mais produtivo.

03) Faça revisões constantes. Precisamos lembrar, de tempos em tempos, o que, exatamente, estamos perseguindo. Afinal, quem disse que você é obrigado a seguir até a morte um objetivo só porque você mesmo o estabeleceu há alguns meses? A vida muda, as coisas mudam, seus objetivos também podem mudar, por que não? Só não use isso como desculpa para desistir. Suas revisões devem servir para reforçar sua visualização do sucesso, bem como

mostrar os resultados já atingidos e o que ainda resta por fazer. Quando as coisas vão mal, revisões podem lhe dar insights interessantes, além de lembrá-lo do seu sonho, reforçando pensamentos positivos. Quando as coisas vão bem, não existe nada mais motivador do que uma revisão do seu plano de ação, também reforçando pensamentos positivos.

04) Não desperdice recursos. Todos temos a tendência a ser centralizadores, principalmente com tarefas importantes. Somos pessoas de ação, senão não teríamos chegado até aqui. O problema é que, muitas vezes, tentamos reinventar a roda. Como queremos resolver tudo, esquecemos que muitas vezes pode existir alguém que já passou pela mesma situação - e com sucesso. Da próxima vez que estiver empacado, saia do escritório e vá fazer perguntas. Vá à biblioteca, navegue pela Internet, entre em uma lista de discussão. Estamos na era da informação, aproveite e use-a!

05) Priorize atividades mais importantes. Quem já estudou administração da produção sabe que, através de sistemas do tipo CPM - Critical Path Method (Método do Caminho Crítico), podemos separar qualquer objetivo em subgrupos de atividades menores. Algumas dessas atividades são chamadas de críticas porque, se atrasarem, põem em perigo e atrasam o projeto inteiro. Já outros fatores podem ser deixados, sem problemas, para o último instante. Descubra quais são as atividades mais importantes para atingir seus objetivos e dê-lhes prioridade total. Aqui também se aplica a lei de Pareto: 80% dos seus resultados geralmente são conseguidos através de 20% do seu tempo e 60% de esforço. Melhore a qualidade desses esforços e você vai estar bem mais perto do sucesso.

06) Envolver as pessoas à sua volta. É muito mais motivador trabalhar em busca de um resultado quando a família e os amigos dão apoio. O envolvimento de outras pessoas cria um tipo de motivação contagiante, uma espécie de sinergia, que ajuda a superar obstáculos. Aliás, muitas vezes isso é fundamental, pois nos obriga a continuar, mesmo quando as coisas parecem não ir muito bem. Além disso, todos podem participar dando idéias e sugestões. Você não vai aproveitar todas, mas alguma coisa boa sempre aparece. A vida de quem trabalha com Internet já é bastante difícil

por si só - não a dificulte ainda mais. Use uma parte do seu tempo de maneira política, conquistando apoio e envolvimento das pessoas à sua volta. Nada como unir o útil ao agradável. Ser feliz fora do trabalho, acredite, aumenta sua produtividade.

07) Não tome atalhos. Sucesso é 1% de inspiração e 99% de transpiração. Levam-se dez anos para fazer sucesso da noite para o dia. Sempre que ler a história de alguém que se deu muito bem, em qualquer atividade humana, preste muita atenção. Em 100% das vezes, sem exceção, você vai ver que essas pessoas estavam dando duro há muito tempo. Se os atalhos fossem os melhores caminhos, não teríamos estradas e nem avenidas. Na Internet, quem pega atalhos acaba se dando mal lá na frente.

08) Resolva seus problemas agora. Colocar a cabeça num buraco e esperar o perigo passar geralmente só aumenta o tamanho do problema, piorando a situação. Retorne rapidamente seus e-mails e telefonemas. Escreva já aquela carta e fique livre daquele peso o resto do dia. É a melhor maneira de aumentar sua produtividade e dormir tranquilo.

09) Respeite sua intuição. Sobrecarregados de informação, atolados até o pescoço em números, gráficos e relatórios, pressionados constantemente a tomar decisões rápidas... A verdade é que é difícil ser totalmente racional nessas situações. A intuição, muitas vezes, nos manda recados sutis de algumas coisas que não percebemos conscientemente. Ouça-a com cuidado, principalmente ao lidar com pessoas. Não precisa ser radical, chegando ao preconceito ou ao esoterismo. Mas, quando lhe der aquele friozinho na barriga, ou aquela vozinha lá no fundo lhe sussurrar algo, preste muita atenção. Afinal, não é um estranho mandando um recado. É você mesmo!

10) Pensamento positivo. Você acha que o Michael Schumacher coloca gasolina de 2ª categoria na sua Ferrari? Então como você acha que nosso cérebro pode trabalhar eficientemente com todo o tipo de lixo que recebemos diariamente? Existem maneiras de melhorar a qualidade do seu combustível intelectual. Limite a quantidade de leitura negativa ou programas negativos de televisão. Leia mais histórias de sucesso, coisas engraçadas, fitas inspiradoras

ou motivacionais. Sua atitude para alcançar o sucesso é a melhor ferramenta que você tem em suas mãos, por isso faça do sentir-se bem uma de suas mais altas prioridades.

11) Siga seu plano - é hora de ação! O sucesso requer equilíbrio entre planejar e fazer, entre o teórico e o prático. Uma vez identificada a maneira de alcançar seus objetivos, deixe de lado a indecisão. Muitas vezes a diferença entre quem sonha com o sucesso e aqueles que o alcançam, está simplesmente na consistência de seus atos. Pequenos passos e ações que, somados, separam os sonhadores dos conquistadores. Como disse Woody Allen: "90% of success is simply showing up" (90% do sucesso é simplesmente dar as caras). Porque 90% das pessoas desiste antes mesmo de começar.

A CARTA DE APRESENTAÇÃO

A IMPORTÂNCIA DA CARTA DE APRESENTAÇÃO

Para atingir bons resultados por meio de uma campanha por carta, você deve redigi-la com assuntos que chamem a atenção e motivem o leitor a entrar em contato (lembre-se de que além de não gostar de ler, os executivos lêem depressa). Você deve comunicar-se rapidamente, com uma matéria de interesse, ou ele não lerá sua carta.

A primeira linha da carta é muito importante. Esta deve, literalmente, prender a atenção do executivo no momento em que iria jogá-la no lixo. Para ilustrar como redigir bons primeiros parágrafos, segue uma relação de bons exemplos. Leia e eles lhe fornecerão idéia de como desenvolver algo interessante para compor o primeiro parágrafo da sua carta:

1- 'Roubos, fraudes e desfalques precisam ser evitados em todas as empresas.'

Gerente de Auditoria Interna procurando emprego com um chamariz alarmante.

2- 'O Citybank foi meu empregador durante 12 anos.'

Profissional que trabalhou numa excelente empresa.

3- 'MBA da Fundação Getúlio Vargas, fluência em Inglês, quatro anos de experiência financeira na DuPont e 29 anos de idade, são as principais qualificações que tenho para oferecer.'

Profissional com qualificações desejadas pelos empregadores.

4- 'Durante 16 anos fui presidente da Worthington. Não quero mais ser presidente. Quero ser seu diretor de vendas.'

Profissional com 62 anos que não tinha condições de conseguir mais um cargo de presidente.

5- 'Uma carteira de cobrança com menos de 10 dias úteis de faturamento é o principal resultado que consegui em meu trabalho.'

Gerente de cobrança procurando emprego.

6- 'Sua empresa tem problemas de controle de qualidade?'

Gerente de controle de qualidade procurando emprego.

7- 'Venda de bens de capital é a minha especialidade.'

Gerente de vendas procurando emprego.

8- 'Clientes de 22 países estão usando produtos que eu vendi.'

Diretor de Comércio Exterior.

9- 'Seu inimigo, 'O Sindicato': eu o conheço profundamente.'

Diretor de sindicato procurando emprego como gerente de relações industriais.

10- 'Após quatro anos trabalhando em Nova York estou de volta ao Brasil procurando uma nova colocação.'

Diretor de carteira de câmbio de banco procurando nova colocação.

11- 'Editoração de textos, redes locais e profundo conhecimento de banco de dados em microcomputadores são algumas de minhas

experiências.'

Gerente de CPD procurando uma nova colocação.

12- '520 operários estão sob meu comando na fabricação de máquinas de costura.'

Diretor Industrial à procura de uma nova colocação.

Depois de ter chamado a atenção de seu leitor, diga a ele exatamente o que você gostaria de fazer na empresa. Eis aqui alguns exemplos:

- Se sua empresa precisa de um gerente financeiro, V. Sa. poderá estar interessada em minhas qualificações.

- Gostaria de trabalhar na área de controle de qualidade de sua empresa e acredito que V. Sa. possa ter interesse em minhas qualificações.

- Estou à procura de um cargo inicial na área de Marketing; apresento minhas qualificações para vossa apreciação.

Prossiga a redação da carta com evidências substanciais, por meio das quais o leitor deva considerá-lo para o cargo. Não mencione um único aspecto que não seja positivo ou que não esteja relacionado com o cargo que pretende.

Extraia os pontos fortes de seu currículo e os inclua no corpo da carta. Eis aqui alguns itens a serem considerados:

1. se excepcional, o número de promoções que recebeu.
2. se conhecidos, os nomes das empresas para as quais trabalhou.
3. estabilidade de emprego, por exemplo: 'Depois de trabalhar para a Kodak por 12 anos...'
4. resultados importantes: 'Pessoalmente, fechei vendas de silos no valor de US\$ 7.4 milhões para o governo brasileiro.'
5. declaração de habilidades técnicas específicas, tais como: 'Utilizei o microcomputador com intensidade e tenho amplo conhecimento de Windows 95, Excel, Word e Corel Draw.'
6. se você possui uma carreira em constante crescimento, destaque resumidamente.

Se você está querendo mudar para outra cidade, certifique-se de expor claramente na carta. Como poucos executivos querem mudar, essa é uma boa oportunidade de venda.

O próximo passo é inserir sua formação acadêmica e fluência em

idiomas junto a seus dados pessoais. Lembre-se, não mencione nada negativo. Você jamais deve mentir, mas pode omitir. Alguns exemplos:

- se você não tem grau universitário, é melhor deixar de lado a seção de formação.
- se você tem mais de 45 anos, não mencione sua idade na carta.
- se for mulher e tem três filhos, não os cite, mesmo que sejam sua maior alegria pessoal.
- não destaque sua nacionalidade na carta se você for, por exemplo, peruano, chileno ou argentino. Muitas vezes, porém, sua experiência educacional anunciará seu país de origem.
- se seu inglês não é fluente o suficiente para conversação, não mencione a pouca habilidade. 'Bons conhecimentos' soa pior do que não dizer nada.

Termine a carta solicitando ao leitor que entre em contato para uma entrevista. Eis aqui alguns exemplos de frases para terminar a carta antes do 'atenciosamente':

- * Aguardo um retorno para marcarmos uma entrevista em horário de sua conveniência.
- * Aguardo com interesse uma resposta de V. Sa. Solicito que entre em contato para marcarmos uma entrevista.
- * Estou à sua disposição para uma entrevista pessoal.

Antes de reproduzir sua carta, leia-a várias vezes para evitar erros gramaticais e atestar se não está 'pesada'. Certifique-se de que as idéias foram desenvolvidas numa ordem lógica e não confundirão o leitor. A carta não deve ter mais que duas folhas.

Outro detalhe: deve ser produzida em folha A4 ou em um papel-carta menor (17,8cm x 25,4cm). O papel, branco ou cor suave, deve ser timbrado com seu nome, endereço e telefone. Não faça uso de papéis com cores brilhantes porque destroem a sobriedade.

Envie cartas personalizadas com nome, cargo, empresa e endereço do destinatário. Para isso, deve imprimir individualmente as cartas e utilizar um processador de texto como uma impressora de jato de tinta ou a laser.

AS DICAS DE ENTREVISTAS

DICAS DE ENTREVISTAS

- Na hora da entrevista chegue sempre no horário marcado, sabendo com quem vai falar;
- Esteja com a aparência impecável. Use roupas clássicas e discretas e exclua o jeans ou tênis. Prefira roupas sóbrias e de cores neutras. As mãos e cabelos também devem estar bem cuidados;
- O seu primeiro contato com o entrevistador deve ser calmo e tranquilo. Lembre-se que um rosto alegre ou um sorriso transmitindo entusiasmo é um recurso que sempre facilita a aproximação;
- Memorize o nome do entrevistador ou dos entrevistadores. Procure chamá-los pelo nome, sempre que possível;
- Demonstre confiança, fale com clareza, naturalidade e espontaneidade. Tenha cuidado com a gramática, uso de gírias e vícios de linguagem;
- Além de estar apto a esclarecer pontos de sua vida profissional, o candidato tem de mostrar que está bem informado sobre assuntos relacionados com a empresa que quer trabalhar. Dessa forma, demonstra interesse pelo cargo e pode diferenciar-se dos demais candidatos;
- Esteja preparado para responder sobre sua pretensão salarial, disponibilidade para viagens e limitações de horário;
- Não se limite a enumerar cargos que ocupou em empregos anteriores. Procure mostrar também as contribuições que você deu à empresa e o que aprendeu;
- Em hipótese alguma fale mal de antigos chefes e empresas;
- Evite assuntos polêmicos como política, futebol e religião;

- Sempre que possível evite respostas como "sim" ou "não" e desenvolva um raciocínio completo tornando as respostas mais interessantes;
- Não fume durante a entrevista;
- Desligue o pager ou celular.