

# Ser ou não promovido, eis a questão!



**ALEXANDRE MONTEIRO**  
Especialista em Decifrar Pessoa

**F**az o seu trabalho de uma forma extraordinária e ninguém repara? Há colegas que são promovidos, supostamente com menos competências que as suas?

Porque é que o “Chefe” gosta mais dele/a, e você é responsável por maior parte do trabalho?

A maioria destas situações de injustiça laboral deve-se ao uso indevido da linguagem corporal no local de trabalho, porque

Apesar de ser competente e trabalhador, terá de criar ou aumentar a perceção de competência e trabalho, senão será o esquecido ou o excluído

não é o que faz no seu dia-a-dia que se destaca, mas sim como os outros colegas ou chefes percebem aquilo que faz.

Existem pessoas que trabalham muito, mas sentem a necessidade de não se gabar, enquanto outros fazem menos e gabam-se bastante e ainda por cima são os escolhidos. Tal como diz outro provérbio “O que não é visto é esquecido.”

Apesar de ser competente e trabalhador, terá de criar ou aumentar a perceção de competência e trabalho, senão será o esquecido ou o excluído.

Somos constantemente avaliados pelos comportamentos e atitudes que temos em relação aos colegas e “chefes”, pelos



gestos, movimentos e expressões faciais que fazemos normalmente. Todos estes fatores interferem na avaliação que os outros tem de sobre si e vão pesar na hora da escolha. Se quer melhorar a perceção de competência, de trabalhador e ainda provar o seu profissionalismo, terá uma maior probabilidade se optar por melhorar a linguagem corporal no local de trabalho, associado à dedicação e esforço.

No local de trabalho ao relacionar-se com os colegas ou “chefes”, deve referir de uma forma moderada o trabalho que realizou ou realiza e terá de evitar alguns comportamentos que o prejudicam e potenciar outros que o ajudam a aumentar a imagem de profissional, competente e líder.

### O que não deve fazer:

Ficar em pé atrás da pessoa ou abordá-la por detrás; fazer o aperto de mão muito forte, muito fraco ou prolongado; colocar as mãos atrás da cabeça ou nas ancas; andar de queixo levantado ou baixo; tocar demasiado nas pessoas; acariciar as costas ou braços dos outros colegas; encarar as pessoas com um olhar intenso ou fazer um contacto ocular fraco; rir demasiado; demasiados gestos e descoordenados; posturas cruzadas; andar demasiado depressa e desorientado como fosse neuró-

tico; fazer-se mais pequeno usando e reclamando menos espaço; colocar as mãos nos bolsos; tocar bastante na cara ou no pescoço; sentar-se na ponta da cadeira; em reuniões sentar-se no fundo da sala; andar pelo local de trabalho de mãos vazias; esfregar as mãos enquanto conversa e falar demasiado baixo ou demasiado alto.

### O que deve fazer:

Vista-se como a empresa se veste; faça um bom contacto ocular com todos; tenha posturas abertas; os gestos com as mãos devem ser controlados e à frente do tronco; escolha uma secretária virada para a porta e mantenha-a limpa e organizada; caminhe pelo local de trabalho de vez em quando e sempre com alguma coisa na mão; não brinque com os gadgets (telemóvel ou tablet); ouça mais do que fala; levante-se se for abordado por um colega ou “chefe” quando sentado à secretária; elogie os outros, justificando o porquê do elogio; fale com tom baixo e sem pressa; use o toque ligeiro no antebraço ou ombro, para criar maior ligação; em reuniões sente-se no meio ou o mais perto do chefe possível e em apresentações sente-se à frente.

Lembre-se: “Não é o que faz, mas sim o que outros percebem daquilo que faz”.