

CIEEBOOK

Feito por Júlia Gabriela Golinski Ferrari

CIEEBOOK

É um livro digital, que tem por objetivo fazer um compilado de 15 encontros realizados na plataforma CIEE + videoconferências e trazer um pouco do eu aprendi durante este período. Espero que aproveite a leitura e aprenda comigo também.

Sumário

Apresentação.....	03
Objetivos.....	03
Encontro 1.....	04
Encontro 2.....	05
Encontro 3.....	06
Encontro 4.....	07
Encontro 5.....	08
Encontro 6.....	09
Encontro 7.....	10
Encontro 8.....	11
Encontro 9.....	12
Encontro 10.....	13
Encontro 11.....	14
Encontro 12.....	15
Encontro 13.....	16
Encontro 14.....	17
Conclusão.....	18

Apresentação

Olá meu nome é Júlia, tenho 18 anos, estou cursando o primeiro ano do curso de Artes Visuais na Univille e trabalho como jovem aprendiz na Unimed na área de cadastro.

Objetivos

Tenho como objetivo mostrar através deste livro digital, o que eu aprendi, conteúdos que eu vi, atividades e como me desenvolvi.

Encontro 1

1. No primeiro encontro, que foi dia 08/06, foi feito através de uma vídeo chamada, mostrando como o curso se desenvolvera e mostrando um tutorial de como usar o site do curso.

Encontro 2

1. Direitos e deveres do jovem aprendiz - 09/06

Neste encontro vimos perante as leis, os direitos e deveres do jovem aprendiz no ramo profissional e pessoal, teve entrevistas com empregados e empregadores

2. Conhecendo nossos deveres e direitos, ajuda a nos associarmos melhor com a empresa, estar atento as normas, para conseguirmos um resultado melhor no trabalho.

Encontro 3

1. Rotina e produtividade - 10/06

Foi mostrado palestras, vídeos e slides sobre como ter uma rotina na sua vida tanto profissional e pessoal é importante e melhora no quesito de produtividade e concentração.

2. Esta disciplina favorece muito no trabalho, organizar seus deveres de forma simples e fácil vai ajuda-lo no desenvolvimento do seu trabalho e consequentemente, a empresa. Algumas formas de organizar suas atividades são: Listar as tarefas, de importantes e urgente; fazer uma tarefa de cada vez, assim você mantém o foco e se dedica 100% àquela atividade; usar ferramentas de organização como Excel, agendas, post-it; otimizar seu tempo, etc.

Encontro 4

1. Clientes e vendedores - 13/06

Aprendemos através de vídeos, PDFs e slides de como atender o público/cliente de maneira correta e de como é importante ser um funcionário profissional.

2. Se portar como m funcionário profissional trás diversos benefícios, o cliente se sente acolhido e entendido e desta maneira, confiaria mais na empresa, voltando outras vezes e até mesmo indicando a empresa para outras pessoas. Liderança, transmitir confiança, ter maturidade, empatia, paciência, essas e muitas outras características fazem parte para você ter bom atendimento/contato com o cliente.

Encontro 5

1. Oratória - 14/06

Neste encontro assistimos e lemos PDFs sobre como se tornar um bom orador.

2. Foi mostrado a importância de ter uma boa oratória no trabalho, como isso também influencia na experiência e contatos com os clientes e chefes. A linguagem utilizada também causa uma impressão, então é importante utilizar a linguagem formal sempre e delicada quando for atender os clientes.

Encontro 6

1. Zona de conforto - 15/06

Aprendemos que quando você se permite sair da zona de confronto, experimentar novas coisas e aprender de diferentes perspectivas, trás benefícios tanto para sua vida profissional quanto pessoal.

2. Estar fluido para as atividades novas e desafiantes te proporciona melhorias em diversas atividades, na comunicação, no seu jeito de fazer e ver as coisas, etc. Assim como também obviamente, trás melhorias na empresa como um todo.

Encontro 7

1. A importância de não ser ignorante - 17/06

Foi mostrado vídeos e PDFs sobre a importância de você não ser ignorante, de como isso afeta sua vida profissional e pessoal. Também mostraram alguns macetes de como não cair em fake news e pesquisar a fundo as notícias que você recebe se é verdadeira ou fake news.

2. Ter um senso crítico ajuda no seu desenvolvimento, no seu intelecto, sempre buscar fontes verdadeiras para passar a informação correta, tudo isso influencia você e as pessoas a sua volta.

" A verdadeira ignorância não é a ausência de conhecimento, mas a recusa em adquiri-lo."

Encontro 8

1. Inclusão social e ética profissional - 20/06

Neste encontro foi mostrado a tecnologia assistiva e como ela ajuda e facilita a vida de pessoas com deficiência. Como também algumas faltas de inclusão para pessoas deficientes, como rampas e elevadores em alguns estabelecimentos e como isso afeta a vida delas.

2. Tendo mais formas que simplificam a vida de pessoas deficientes, elas tendem a ter mais oportunidades e tanto quanto pessoas não deficientes. Ser gentil e ajudar estas pessoas, não ser capacitista e preconceituoso.

Encontro 9

1. Responsabilidade social e sustentabilidade - 21/06

Apresentado de forma didática, aprendemos como podemos ajudar o meio ambiente, como reciclar objetos e ter um olhar sustentável para as coisas.

2. Tendo este olhar sustentável, você pode ajudar a empresa a adquirir maneiras sustentáveis também, trocar algumas coisas que podem ser substituídas por opções mais sustentáveis, assim ajudando todos e influenciando a fazer o mesmo.

Encontro 10

1. Mediação de conflitos - 22/06

Aprendemos como ser mediador de conflitos, de que conflitos, algumas vezes, não são algo ruim.

2. Ser mais fluido e ter uma visão melhor quando se aparece algum conflito que você tem q resolver, ajuda no desenvolvimento e você entende que nem sempre os conflitos são algo para prejudicar, e sim para ensinar.

Encontro 11

1. Gestão de qualidade - 23/06

Foi mostrado o que é a sigla FOFA e como ele analisa os pontos fortes e fracos na empresa.

2. Uma boa gestão de qualidade fornece benefícios a empresa, vendo o que pode ser mudado, o que permanece, através do FOFA (Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças) você tem melhor controle sobre o que fazer.

Encontro 12

1. Word e Excel - 24/06

Neste encontro aprendemos noções básicas do computador, como mexer no Excel e o Word.

2. Essas ferramentas estão presentes na maioria dos trabalhos em empresas. Elas ajudam na organização da empresa e elas tem uma forma bem fácil de mexer.

Encontro 13

1. Ferramentas Google e Canva - 27/06

Foi mostrado como mexer nas plataformas Documentos do google, planilha do google, google drive e o Canva, tendo uma noção básica de cada um.

2. Assim como o encontro anterior, essas ferramentas ajudam na organização e na melhoria da empresa num todo.

Encontro 14

1. Violência contra a mulher - 28/06

Foi apresentado vídeos sobre ditadura militar, matérias sobre a violência contra a mulher e sobre a Lei Maria da Penha

2. É um tópico de extrema importância pois inteligente ainda ocorre muitas situações de violência contra a mulher, e saber que tem maneiras de buscar justiça, já é um passo, porém ainda é preciso se opor quando você presenciar a qualquer tipo de situação desde problema.

Conclusão

Desta maneira, finalizo o livro digital, esta experiência me trouxe diversos aprendizados, tanto profissional quanto pessoal. Tenho certeza que irei aplicá-los de agora em diante para o meu desenvolvimento e também o da empresa.

