

# A importância da comunicação no ambiente de trabalho

Bruno Mendonça

21 de fevereiro de 2017

A **comunicação** é uma das principais **competências necessárias** para o ser humano, e no **ambiente corporativo** isso não é diferente.

As novas **tendências de mercado**, e os **avanços tecnológicos** aumentaram a importância do domínio da comunicação no ambiente de trabalho, seja ela **escrita ou oral**. Hoje o mercado está cada vez mais exigente. Assim, o profissional precisa sempre **aprimorar** a boa **comunicação no ambiente de trabalho**, fazendo cursos específicos, como: falar em público, cursos de língua portuguesa e etc.

Quanto mais **envolvidos e bem informados** os seus colaboradores estiverem, **mais empenhados** eles estarão para realizar as suas atividades.

O desenvolvimento de capacidades depende não só do canal utilizado para realizar a comunicação, mas sim a forma de se expressar.

Uma boa **comunicação é elemento fundamental para o sucesso**. Os profissionais não devem ter medo de expor suas ideias, apenas devem estar atentos para falar de forma a serem compreendidos, ou seja, de maneira **objetiva e clara**.

Se a sua empresa está passando por alguma falha na comunicação no ambiente de trabalho, não se preocupe, aqui vão algumas dicas para reverter este quadro:

## Como implementar uma boa comunicação no ambiente de trabalho

Considerando que o processo de comunicação somente é bem-sucedido quando o receptor compreende ao interpretar a mensagem, considerar as características do público-alvo é essencial

para o sucesso da mesma. Com isso, o processo de comunicação deve ter como foco o perfil dos colaboradores da organização em questão.

## 1- Use o canal mais adequado

Seja por e-mail, telefone, chat interno ou rede social, você deve sempre pensar qual meio de comunicação é mais adequado para discutir determinados assuntos. Se você precisa registrar algum acontecimento, opte pelo e-mail! Se quer combinar uma “cerveja” no final da semana com os colegas de trabalho, o chat pode ser definitivamente a melhor escolha. O caminho é esse.

## 2- Passe feedbacks

Para o sucesso de qualquer empresa, indiferente do seu tamanho ou área de atuação, o feedback é uma ferramenta fundamental. Saber emitir uma opinião que enriqueça o trabalho de outra pessoa e saber ouvir opiniões sobre suas ações é muito importante para o desenvolvimento dos profissionais e da organização.

Quando a comunicação no ambiente de trabalho é valorizada em uma empresa, o feedback passa a fazer parte do dia a dia. Através desse diálogo construtivo, colaborador e empresa sabem o que esperar de cada um e o que oferecer.

Faz parte das atividades do líder oferecer feedbacks assertivos e constantes à equipe. Esse retorno permite corrigir falhas e melhorar processos, além reconhecer e valorizar o trabalho bem executado por cada um deles.

## 3- Seja um bom ouvinte

Uma das premissas da boa comunicação é saber escutar. Saber ouvir e não só falar também é essencial para uma comunicação no ambiente de trabalho mais clara, valorizando a opinião de colaboradores e, com isso, ganhando mais respeito e atenção deles.

Evite usar palavras curtas como respostas que não passem a impressão de que você tenha realmente compreendido a mensagem.

Olhe no olho da pessoa que fala com você, mostre que você está dedicando a sua atenção para ela. Assim, você cria vínculos e passa segurança, valorizando o seu interlocutor. Com certeza, quando for a sua vez de falar, a pessoa estará mais disposta a ouvir a sua mensagem.

#### 4- Conheça o seu público

Para que haja eficiência na comunicação no ambiente de trabalho, é de fundamental importância conhecer em profundidade o público interno da empresa. É necessário um contato pessoal em que se estabeleça uma relação de confiança, que possa transmitir as suas expectativas, ansiedades e interesses entre a organização e o seu público interno.

É importante que o emissor tenha acesso aos conhecimentos do receptor sobre o assunto a ser abordado. O seu nível de linguagem e o seu grau de interesse são itens extremamente relevantes para que ocorra a sintonia entre ambos.

#### 5- Escolha o discurso e o momento certo

A comunicação no ambiente de trabalho tem por sua vez a linguagem formal como predominância. Para que os seus argumentos tenham a credibilidade necessária, evite usar palavras informais como gírias, por exemplo.

Tenha cuidado com palavras e gestos que levem à percepções e reações negativas. Evite também usar palavras negativas no início da conversa para não fechar o canal de comunicação, antes mesmo que ela se estabeleça.

Ser direto e profissional não quer dizer que você está sendo grosseiro. O ideal é adequar o seu discurso com as melhores palavras e o tom de voz de acordo com o momento.

#### 6- Seja direto

É preciso ser assertivo na hora de praticar a comunicação, passando suas opiniões e as informações necessárias de forma segura, clara e objetiva.

Se você deseja ter uma comunicação no ambiente de trabalho eficaz, é fundamental ser objetivo e ir direto ao ponto. Isso é válido para qualquer meio de comunicação a ser utilizado.

Sempre seja objetivo na hora de informar sobre mudanças, novos procedimentos, contratações e desligamento de profissionais da equipe. Não deixe seus profissionais à deriva.

## Conclusão

Para que os processos internos de uma organização sejam eficientes e o **sucesso desejado seja alcançado, é fundamental que os colaboradores estejam bem informados e integrados.**

Independente do nível hierárquico ocupado na organização, todos os funcionários, são comunicadores e, ao interagir dentro do processo, mesmo através da comunicação informal, facilitará a integração e a participação de todos os envolvidos na empresa.

Elaborar boas estratégias de comunicação nas organizações faz com que estes colaboradores tenham uma nova perspectiva da empresa na qual trabalham e não sejam influenciados por conceitos externos. Dessa maneira, eles se tornam verdadeiros decisores da empresa em que trabalham.

As empresas são feitas de pessoas para pessoas, a comunicação no ambiente de trabalho é essencial. Colaboradores que possuem essa habilidade bem desenvolvida mantém ótimos relacionamentos interpessoais, contribuindo para a construção de um clima organizacional mais harmonioso.

Melhorar a comunicação no ambiente de trabalho é saber se expressar de maneira efetiva, compreendendo e fazendo-se compreender. Quando você desenvolve essa habilidade, constrói um bom relacionamento interpessoal e atinge resultados extraordinários no trabalho em equipe.

Uma comunicação eficaz no meio organizacional pode ser entendida como peça fundamental para transformar e mudar a atitude das pessoas. Se a comunicação apenas mudar suas ideias, mas não provocar nenhuma atitude, então a ela não atingiu o seu objetivo. Obter êxito nesse processo significa ter colaboradores mais criativos, flexíveis, trabalhando melhor em equipe, proativos e com

engajamento muito maior para entregar sempre o melhor trabalho possível. Para isso, o conteúdo deve ser efetivamente absorvido para que as pessoas utilizem corretamente aquilo que foi propagado.

A consequência de uma falha na comunicação pode acarretar conflitos e desentendimentos no ambiente de trabalho, trazer abalos à equipe, impactando no desempenho e na [produtividade](#) dos profissionais, além de interferir diretamente no negócio da empresa, resultados e por fim no próprio lucro dela.

E você? Já utiliza algum método para praticar a **comunicação no ambiente de trabalho**? Compartilhe conosco.

Se houver alguma dúvida ou sugestão, é só deixar um comentário ao final desta página ou entrar em contato [aqui](#).

Até a próxima!

Fonte: <https://www.edools.com/comunicacao-no-ambiente-de-trabalho/> Acesso em 30/08/2020

Formas de citação: **direta** (cópia do texto)

Em relação a comunicação no ambiente de trabalho, podemos afirmar que:

As novas tendências de mercado, e os avanços tecnológicos aumentaram a importância do domínio da comunicação no ambiente de trabalho, seja ela escrita ou oral. Hoje o mercado está cada vez mais exigente. Assim, o profissional precisa sempre aprimorar a boa **comunicação no ambiente de trabalho**, fazendo cursos específicos, como: falar em público, cursos de língua portuguesa e etc. (MENDONÇA, 2017)

.....

Indireta = paráfrase ; transcrever a ideia do autor, com minhas palavras

Em relação a comunicação no ambiente de trabalho, MENDONÇA (2017) afirma que devido as exigências do mercado e o avanço tecnológico, os profissionais precisam aperfeiçoar cada vez mais a comunicação, tanto escrita como oral, para garantir o desempenho profissional.