

Técnicas De Secretariado PDF

CLEIDE CRISTINA DA SILVA



Teste gratuito com Bookey



Sobre o livro

Descrição do Produto

Este livro oferece um guia completo sobre práticas comunicativas essenciais para o ambiente profissional. Ele aborda como desenvolver autocontrole nas atividades e na gestão das emoções, destacando a ética como um elemento fundamental na vida cotidiana. Além disso, apresenta técnicas para uma melhor organização no trabalho e enfatiza a importância da interatividade e da cooperação entre colegas.

Os leitores encontrarão explicações claras sobre os processos de compras e orçamentos, além de reflexões sobre metodologias que ajudam secretárias a interagir de forma eficaz com o público. Há também orientações valiosas sobre a apresentação pessoal, incluindo dicas sobre vestuário e maquiagem. O livro ainda aborda as melhores práticas de escrita, a importância de estar bem informado e a necessidade de uma comunicação clara e livre de vícios.

Esse conteúdo é ideal para cursos técnicos em diversas áreas, como Administração, Eventos, Marketing, entre outros. Além disso, inclui material didático especialmente elaborado para apoiar os educadores.

Teste gratuito com Bookey



Por que usar o aplicativo Bookey é melhor do que ler PDF?



Teste gratuito com Bookey



Ad



Experimente o aplicativo Bookey para ler mais de 1000 resumos dos melhores livros do mundo

Desbloqueie **1000+** títulos, **80+** tópicos

Novos títulos adicionados toda semana

Product & Brand

Liderança & Colaboração

Gerenciamento de Tempo

Relacionamento & Comunicação

Estratégia de Negócios

Criatividade

Memórias

Conheça a Si Mesmo

Psicologia

Empreendedorismo

História Mundial

Comunicação entre Pais e Filhos

Autocuidado

Mi

Visões dos melhores livros do mundo

amento
pos

Os 7 Hábitos das
Pessoas Altamente
Eficazes



Mini Hábitos



Hábitos Atômicos



O Clube das 5
da Manhã



Como Fazer Amigos
e Influenciar
Pessoas



Com
Não

Teste gratuito com Bookey





Por que o Bookey é um aplicativo indispensável para amantes de livros



Conteúdo de 30min

Quanto mais profunda e clara for a interpretação que fornecemos, melhor será sua compreensão de cada título.



Clipes de Ideias de 3min

Impulsione seu progresso.



Questionário

Verifique se você dominou o que acabou de aprender.



E mais

Várias fontes, Caminhos em andamento, Coleções...

Teste gratuito com Bookey





As melhores ideias do mundo desbloqueiam seu potencial

Essai gratuit avec Bookey



Digitalizar para baixar



Técnicas De Secretariado Resumo

Escrito por IdeaClips

Teste gratuito com Bookey



Quem deve ler este livro **Técnicas De Secretariado**

O livro "Técnicas de Secretariado" de Cleide Cristina da Silva é ideal para estudantes e profissionais da área administrativa, especialmente aqueles que aspiram a se tornar secretários executivos ou assistentes administrativos.

Além disso, é uma fonte valiosa para quem deseja aprimorar suas habilidades em organização, comunicação e gestão do tempo. Profissionais de diversas áreas que atuam em funções que exigem suporte administrativo também se beneficiarão das técnicas e estratégias apresentadas na obra, pois o conteúdo aborda práticas essenciais que são fundamentais para uma atuação eficiente em ambientes corporativos.

Teste gratuito com Bookey



Principais insights de Técnicas De Secretariado em formato de tabela

Capítulo	Resumo
1. Introdução ao Secretariado	Apresenta a profissão de secretariado, suas funções e importância no ambiente organizacional.
2. Comunicação e Relacionamento	Discute a relevância da comunicação eficaz, tanto verbal quanto escrita, na atuação do secretário.
3. Gestão de Documentos	Aborda técnicas de organização e gestão de documentos e arquivos, enfatizando a eficiência administrativa.
4. Tecnologia da Informação	Explora o uso de ferramentas tecnológicas que facilitam o trabalho do secretário, como softwares de gestão.
5. Atendimento ao Cliente	Foca nas práticas de atendimento e relacionamento com clientes, destacando a importância da cordialidade.
6. Planejamento e Organização	Descreve formas de planejar e organizar tarefas, reuniões e agendas de forma eficiente.
7. Ética e Conduta Profissional	Enfatiza a ética no secretariado, com diretrizes de conduta e responsabilidade profissional.
8. Desenvolvimento Pessoal e Profissional	Conclui com a importância da formação contínua e desenvolvimento de habilidades e competências na carreira de secretariado.

Teste gratuito com Bookey



Técnicas De Secretariado Lista de capítulos resumidos

1. Introdução ao Papel do Secretário e Suas Funções Essenciais
2. Organização e Gestão do Tempo na Profissão de Secretário
3. Comunicação Eficaz: Ferramentas e Estratégias para o Sucesso
4. Redação e Produção de Documentos Administrativos Relevantes
5. Trabalho em Equipe e Relações Interpessoais no Ambiente de Trabalho
6. Tecnologias Modernas e Sua Influência nas Funções do Secretário
7. Conclusão: As Perspectivas Futuras para a Profissão de Secretariado

Teste gratuito com Bookey



1. Introdução ao Papel do Secretário e Suas Funções Essenciais

O papel do secretário na estrutura organizacional moderna é de suma importância, transcende a mera execução de tarefas administrativas e se configura como um elemento central na dinâmica de funcionamento das empresas. O secretário é frequentemente visto como um facilitador de comunicação, um organizador incansável e um apoio vital para os gestores, desempenhando funções que contribuem diretamente para a eficiência e eficácia do ambiente de trabalho. Desde a gestão de agendas até a organização de eventos, as responsabilidades do secretário demandam não apenas habilidades técnicas, mas também um conjunto robusto de habilidades interpessoais.

Além de suas funções tradicionais, como atender telefonemas, marcar reuniões e gerenciar correspondências, o secretário moderno deve ser capaz de lidar com uma variedade de situações que exigem tomada de decisão rápida e pensamento crítico. Essa habilidade para adaptar-se a diferentes cenários e demandas é essencial, já que o ambiente corporativo está em constante mudança, pressionado por tecnologias emergentes e novas práticas de gestão. O secretário deve, portanto, ser proativo, antecipando as necessidades da equipe e da gerência, e garantindo que todos os aspectos da operação fluam sem problemas.

Teste gratuito com Bookey



Entre as funções essenciais do secretário, podemos mencionar a organização de informações, o tratamento de diversas rotinas administrativas e a assistência direta aos executivos. Um bom secretário mantém registros precisos, lida com o fluxo de informações e serve como um elo entre diferentes departamentos e stakeholders, ajudando a alinhar os interesses da organização. A capacidade de manter a confidencialidade, garantir a precisão de dados e otimizar processos são habilidades que estão intrinsecamente ligadas ao papel cada vez mais estratégico do secretário.

Nesse sentido, o secretário deve ser altamente qualificado, não apenas em habilidades administrativas, mas também em comunicação, gestão do tempo e manejo de tecnologias. Esta formação contínua e a atualização de conhecimentos são fundamentais para que o profissional se mantenha relevante em um mercado que não cessará de evoluir. Portanto, a compreensão abrangente das expectativas e das responsabilidades que cercam a função de secretariado é essencial para o desenvolvimento de uma carreira promissora e impactante na área.

Teste gratuito com Bookey



2. Organização e Gestão do Tempo na Profissão de Secretário

Um dos aspectos mais cruciais da profissão de secretário é a habilidade de se organizar e gerir o tempo eficientemente. Em um ambiente de trabalho dinâmico e acelerado, a capacidade de priorizar tarefas e gerenciar prazos é fundamental para garantir a fluidez das operações diárias. A organização não se limita apenas a manter um ambiente de trabalho ordenado; ela abrange a disposição lógica de informações, a categorização de documentos e o uso de sistemas de arquivamento que facilitam o acesso rápido a dados pertinentes.

A gestão do tempo envolve uma série de técnicas e práticas que permitem ao secretário otimizar sua agenda, evitando a sobrecarga de tarefas e respeitando as prioridades estabelecidas. Para alcançar esses objetivos, é essencial que o profissional desenvolva um planejamento eficaz, que pode incluir ferramentas como listas de tarefas, calendários eletrônicos e softwares de gestão de projetos. A utilização dessas ferramentas ajuda a estruturar a rotina, evitando perdas de tempo com atividades que não agregam valor ao processo administrativo.

Além disso, a definição de prazos realistas e a antecipação de demandas são estratégias que contribuem significativamente para a eficiência do trabalho. Um bom secretário não apenas cumpre prazos, mas também se antecipa a possíveis desafios, preparando-se para imprevistos e ajustando sua agenda

Teste gratuito com Bookey



quando necessário. Essa proatividade é fundamental para a manutenção da produtividade e para a construção de uma reputação sólida dentro da organização.

Outro ponto importante a considerar é o equilíbrio entre as múltiplas funções que um secretário desempenha. Muitas vezes, ele pode se ver sobrecarregado com solicitações que surgem ao mesmo tempo, seja no atendimento a colegas, na organização de eventos, ou no suporte a executivos. Neste sentido, é vital que o secretário desenvolva habilidades de delegação e tenha a coragem de negociar prazos ou prioridades quando necessário. Reconhecer que não é possível fazer tudo ao mesmo tempo é uma parte importante do crescimento profissional.

A gestão do tempo também exige a capacidade de reflexão e análise sobre as práticas diárias. Secretários bem-sucedidos frequentemente reservam momentos para avaliar suas rotinas e identificar áreas que podem ser aprimoradas. Isso não só melhora a eficiência, mas também promove um ambiente de trabalho mais saudável e menos estressante.

Em suma, a organização e a gestão do tempo são pilares indispensáveis na atuação do secretário. Dominar essas habilidades não só potencializa a performance do profissional, mas também contribui para a eficácia de toda a equipe e o sucesso da organização como um todo. Um secretário que exerce

Teste gratuito com Bookey



essas práticas com dedicação não apenas facilita o trabalho de seus superiores, mas também se posiciona como um colaborador essencial e estratégico dentro do ambiente corporativo.

Teste gratuito com Bookey



3. Comunicação Eficaz: Ferramentas e Estratégias para o Sucesso

No mundo dinâmico do secretariado, a comunicação eficaz se destaca como uma habilidade crucial para o sucesso profissional. As técnicas de comunicação vão além do simples ato de transmitir informações; envolvem a capacidade de ouvir, interpretar e responder de maneira apropriada. Uma comunicação clara e assertiva pode facilitar o fluxo de informações dentro da equipe e com os superiores, garantindo que todos estejam alinhados com os objetivos e as práticas organizacionais.

Uma ferramenta fundamental no arsenal do secretário é a escuta ativa. Este método envolve prestar total atenção ao que o interlocutor está dizendo, demonstrando interesse genuíno e fazendo perguntas para esclarecer pontos. Isso não apenas ajuda a evitar mal-entendidos, mas também constrói relacionamentos mais fortes entre colegas de trabalho e clientes. As habilidades de empatia são igualmente importantes, permitindo que o secretário se coloque no lugar do outro e compreenda melhor suas necessidades e expectativas.

Além da escuta ativa, o uso eficaz da linguagem é uma estratégia essencial. Um secretário deve ter habilidade em adaptar seu estilo de comunicação ao público e à situação, utilizando vocabulário apropriado e evitando jargões desnecessários. A clareza e a concisão são igualmente importantes; a

Teste gratuito com Bookey



habilidade de resumir informações complexas em uma linguagem simples pode fazer uma diferença significativa na compreensão das mensagens.

A tecnologia também desempenha um papel vital na comunicação eficaz. Ferramentas como e-mails, softwares de gerenciamento de projetos e aplicativos de mensagens instantâneas podem agilizar a comunicação dentro das equipes, mas é vital saber como utilizá-las de maneira a não sobrecarregar os colaboradores com informações excessivas. A escolha do canal de comunicação mais adequado — seja ele pessoal, por e-mail ou uma plataforma digital — deve sempre ser feita com base na natureza da mensagem e na urgência do assunto.

Ademais, a comunicação não verbal é um aspecto que muitas vezes é subestimado. Gestos, expressões faciais e o tom de voz podem complementar ou contradizer o que está sendo verbalizado. Um secretário eficaz deve estar ciente de sua própria comunicação não verbal e também ser capaz de interpretar as mensagens não ditas dos outros. Este entendimento das nuances pode ajudar a fortalecer o impacto das mensagens e a construir um ambiente de trabalho mais harmonioso.

Para melhorar ainda mais as habilidades de comunicação, o uso de feedback é fundamental. Um bom secretário deve estar aberto a receber críticas construtivas e sempre buscar maneiras de aprimorar sua comunicação. Além

Teste gratuito com Bookey



disso, proporcionar feedback útil aos membros da equipe pode estimular um ambiente de aprendizado contínuo e desenvolvimento profissional.

Por fim, a comunicação eficaz não é uma habilidade inata; é algo que pode ser aprendido e aprimorado. Investir em treinamentos e cursos que focam em técnicas de comunicação pode ser altamente benéfico para secretários que desejam se destacar em suas funções. Com o desenvolvimento das habilidades de comunicação, os secretários não apenas contribuem para a eficiência organizacional, mas também se tornam peças fundamentais na construção do sucesso das organizações nas quais atuam.

Teste gratuito com Bookey



4. Redação e Produção de Documentos Administrativos Relevantes

A atividade de redação e produção de documentos administrativos é uma das funções mais significativas e desafiadoras no dia a dia do secretário. Esta competência não envolve apenas a habilidade de escrever, mas também a capacidade de organizar ideias, adaptar a linguagem ao público-alvo e, sobretudo, garantir que a comunicação seja clara e eficiente. Os documentos administrativos, que incluem desde memorandos e relatórios até atas de reuniões e ofícios, são ferramentas fundamentais para a documentação e a transmissão de informações dentro de qualquer organização.

A redação de documentos administrativos deve seguir uma estrutura lógica, que facilite a compreensão e a análise das informações apresentadas. Um documento bem redigido inicia-se com um cabeçalho que pode incluir a data, o destinatário e a origem da comunicação. Em seguida, é importante uma introdução clara que explique o propósito do documento, seguida de um desenvolvimento que detalhe os pontos principais, sempre com uma linguagem objetiva e profissional. Por fim, um fechamento eficaz que pode incluir uma conclusão ou um chamado à ação, e sempre os contatos para esclarecimentos adicionais.

Um aspecto crucial na produção de documentos administrativos é a adequação da linguagem ao contexto. O secretário deve estar atento ao

Teste gratuito com Bookey



jargão ou terminologias específicas do setor em que atua e saber como adequá-las a diferentes situações de comunicação, seja em um ambiente corporativo mais formal ou em uma comunicação interna menos rígida. Adicionalmente, a clareza e a concisão são essenciais; documentos excessivamente longos podem resultar em desinteresse ou confusão, enquanto a utilização de parágrafos curtos, listas e gráficos pode ajudar a transmitir informações de maneira mais acessível.

Outro ponto a se considerar é a revisão dos documentos. Erros gramaticais ou de formatação podem comprometer a credibilidade do conteúdo e, por extensão, a imagem da organização. Portanto, é vital que o secretário não apenas produza documentos de forma eficiente, mas que também revise meticulosamente seu trabalho, seja de forma independente ou com a ajuda de colegas.

Finalmente, a integração de tecnologias de apoio à redação é uma realidade que não pode ser ignorada. Ferramentas de edição de texto, softwares de gestão documental e até mesmo plataformas de colaboração tornam o processo de criação de documentos mais ágil e eficaz. Assim, o domínio dessas tecnologias é uma competência que cada profissional de secretariado deve cultivar.

Em suma, a redação e a produção de documentos administrativos relevantes

Teste gratuito com Bookey



são habilidades fundamentais para os secretários. Através de uma comunicação escrita clara, organizada e profissional, é possível não apenas facilitar o fluxo de informações dentro da organização, mas também reforçar a imagem institucional e promover um ambiente de trabalho produtivo.

Teste gratuito com Bookey



5. Trabalho em Equipe e Relações Interpessoais no Ambiente de Trabalho

No contexto profissional, o trabalho em equipe e as relações interpessoais são fundamentais para atingir os objetivos organizacionais e garantir a fluidez nas atividades diárias. Para o secretário, que frequentemente atua como um elo entre diferentes departamentos e pessoas, desenvolver habilidades interpessoais é crucial. Esse aspecto da profissão não se limita apenas à comunicação, mas envolve empatia, escuta ativa e a capacidade de resolução de conflitos.

A interação entre os membros de uma equipe pode ser vista como um reflexo da cultura organizacional. Um ambiente que favorece o diálogo aberto e a colaboração tende a promover um clima de confiança e respeito mútuo. Nesse cenário, o secretário deve ser um facilitador, promovendo a integração entre as partes e contribuindo para a construção de relacionamentos que favoreçam o trabalho conjunto.

Para cultivar relações interpessoais saudáveis, é essencial que o secretário possua habilidades de comunicação assertiva. Isso inclui ser capaz de expressar ideias e opiniões de forma clara, ao mesmo tempo em que reconhece e valida as perspectivas dos outros. Situações de conflito, que são inevitáveis em qualquer ambiente de trabalho, requerem uma abordagem cuidadosa e diplomática. O secretário deve estar preparado para mediar

Teste gratuito com Bookey



discussões e encontrar soluções que atendam às necessidades de todos os envolvidos.

Além da comunicação, o trabalho em equipe envolve uma compreensão clara dos papéis e responsabilidades de cada membro do grupo. O secretário deve não apenas ter clareza sobre suas próprias funções, mas também entender como as contribuições de seus colegas se encaixam no quadro geral das operações. Essa consciência coletiva é vital para a maximização da eficiência e da produtividade.

Outros aspectos relevantes incluem a habilidade de dar e receber feedback. Um feedback construtivo enriquece a dinâmica de grupo e oferece oportunidades de crescimento profissional. Neste sentido, a postura proativa do secretário em buscar e fornecer retorno pode ser determinante para o aprimoramento das práticas de trabalho e dos relacionamentos interpessoais.

Ademais, o fortalecimento das relações interpessoais no ambiente de trabalho pode ser potencializado através de atividades que promovam a integração dos colaboradores, como workshops, reuniões informais e dinâmicas de grupo. O secretário, ao organizar e facilitar essas interações, desempenha um papel crucial na construção de um ambiente colaborativo.

Finalmente, o trabalho em equipe e as relações interpessoais são peças-chave

Teste gratuito com Bookey



para o sucesso profissional do secretário. Investir no aprimoramento dessas habilidades não só melhora o clima organizacional, mas também potencializa a eficácia na execução das funções administrativas, tornando o secretário um verdadeiro agente de transformação dentro da empresa.

Teste gratuito com Bookey



6. Tecnologias Modernas e Sua Influência nas Funções do Secretário

A evolução das tecnologias modernas tem causado uma transformação significativa nas funções do secretário, proporcionando não apenas eficiência, mas também novas habilidades e métodos de trabalho que podem ser incorporados às atividades diárias. Nos últimos anos, a digitalização e a automação mudaram radicalmente a forma como as tarefas são desempenhadas, permitindo que os secretários se tornem mais estratégicos e centrados em seu papel organizacional.

Uma das inovações mais impactantes foi a introdução de softwares de gestão e produtividade, que facilitam o agendamento e a coordenação de compromissos, além de otimizar a organização de agendas. Essas ferramentas permitem que os secretários mantenham uma visão geral de atividades e prazos, reduzindo a possibilidade de conflitos e melhorando a eficácia na gestão do tempo. Além disso, aplicativos de colaboração, como o Google Workspace e Microsoft Teams, têm promovido uma comunicação mais fluida e integrada entre equipes, mesmo quando os membros estão em locais diferentes.

A comunicação, um aspecto crucial na função do secretário, foi amplamente aprimorada pelas tecnologias modernas. Ferramentas de comunicação instantânea, como o Slack e o WhatsApp, têm possibilitado trocas rápidas de

Teste gratuito com Bookey



informações, acelerando a tomada de decisões e a resolução de problemas. Essa agilidade na comunicação não apenas desempenha um papel vital no dia a dia, mas também contribui para a construção de um ambiente de trabalho mais colaborativo e proativo.

Além disso, o uso de plataformas de videoconferência, como Zoom e Microsoft Teams, se tornou essencial, especialmente em tempos de globalização e recentemente no contexto de pandemia. Elas permitem reuniões remotas com colegas e clientes, mantendo a conexão e a troca de informações essenciais para o funcionamento da organização. O secretário, portanto, precisa dominar essas ferramentas, não só para facilitar a comunicação, mas também para assegurar que todas as partes envolvidas estejam bem informadas e engajadas.

A automação das tarefas administrativas repetitivas, como o envio de e-mails e o gerenciamento de arquivos, tem aliviado a carga de trabalho dos secretários. Softwares de automação e inteligência artificial são capazes de executar essas atividades, permitindo que os profissionais se concentrem em tarefas de maior complexidade e relevância estratégica, contribuindo para um melhor desempenho operacional e uma maior satisfação no trabalho.

Entretanto, é importante ressaltar que, apesar de todas as facilidades trazidas pela tecnologia, o papel humano do secretário permanece insubstituível. A

Teste gratuito com Bookey



empatia, a inteligência emocional e as habilidades interpessoais são qualitativos que as máquinas ainda não conseguem replicar. Portanto, o sucesso nas funções do secretário na era moderna dependerá da capacidade de equilibrar as novas tecnologias com as habilidades interpessoais e estratégias de comunicação que são fundamentais para as relações humanas no ambiente de trabalho.

Em suma, a influência das tecnologias modernas nas funções do secretário não se limita a substituir tarefas, mas também a redefinir e expandir suas funções, promovendo um ambiente mais organizado e eficiente. Assim, o profissional de secretariado do futuro será aquele que conseguirá integrar essas novas ferramentas em suas práticas diárias, maximizando a produtividade e acrescentando valor às organizações às quais pertence.

Teste gratuito com Bookey



7. Conclusão: As Perspectivas Futuras para a Profissão de Secretariado

A profissão de secretariado tem atravessado diversas transformações ao longo das últimas décadas, refletindo as mudanças sociais, tecnológicas e organizacionais. Com a rápida evolução da tecnologia, especialmente na era digital, espera-se que as funções dos secretários continuem a se expandir e a se diversificar. As ferramentas digitais tornam o gerenciamento de informações mais ágil e eficiente, permitindo que os secretários se tornem não apenas organizadores, mas também gestores estratégicos dentro das organizações.

A automação de processos administrativos, que já é uma realidade em muitas empresas, permitirá que os profissionais de secretariado se foquem em tarefas mais complexas e de maior valor agregado. A capacidade de utilizar tecnologias como inteligência artificial e software de gerenciamento de projetos será um diferencial competitivo, exigindo formação contínua e atualização profissional para que esses trabalhadores permaneçam relevantes no mercado.

Além disso, o papel do secretário deve evoluir para incluir habilidades interpessoais mais refinadas, uma vez que a comunicação clara e eficaz se torna cada vez mais fundamental em um mundo onde o trabalho remoto e as equipes virtuais se tornam a norma. A capacidade de construir

Teste gratuito com Bookey



relacionamentos, cultivar uma cultura organizacional positiva e atuar como intermediário entre diferentes departamentos será primordial. Assim, investimentos em desenvolvimento pessoal, comunicação e inteligência emocional serão essenciais para os profissionais da área.

Por outro lado, a crescente interdisciplinaridade do secretariado exige que os secretários adquiram conhecimentos em áreas como gestão de projetos, finanças básicas e marketing. A formação acadêmica e o aprimoramento contínuo, portanto, não são apenas benéficos, mas sim necessários para o sucesso na carreira de secretariado.

Com o avanço das práticas de trabalho colaborativo, o papel do secretário pode ser visto como um agente de mudança, alguém que não apenas gerencia tarefas administrativas, mas que participa ativamente na estratégia e no desenvolvimento da empresa. As perspectivas futuras para a profissão de secretariado são, portanto, promissoras, pois os profissionais que souberem se adaptar a essas novas realidades estarão em posição de liderar e inovar, contribuindo de forma significativa para o desempenho e o sucesso das organizações.

Teste gratuito com Bookey



5 citações chave de Técnicas De Secretariado

1. A secretária é a guardiã da informação, garantindo a eficiência e a confidencialidade dos dados que circulam na organização.
2. A comunicação é uma ferramenta fundamental no secretariado, onde a clareza e a assertividade são essenciais para evitar mal-entendidos.
3. O planejamento eficaz é a chave para o sucesso na execução das atividades administrativas, otimizando tempo e recursos.
4. A adaptabilidade é uma característica vital para o profissional de secretariado, pois os desafios do dia a dia exigem soluções rápidas e criativas.
5. O trabalho em equipe é fundamental para um ambiente organizacional saudável, onde a colaboração e o respeito mútuo contribuem para o sucesso coletivo.

Teste gratuito com Bookey





Digitalizar para baixar



Bookey APP

Mais de 1000 resumos de livros para fortalecer sua mente

Mais de 1M de citações para motivar sua alma

Clipes de ideias de 3 minutos

Acelere seu progresso

Evitar Críticas em Relacionamentos Interpessoais

Criticar os outros apenas provoca resistência e prejudica a autoestima deles, despertando ressentimento ao invés de resolver problemas. Lembre-se de que qualquer tolo pode criticar, mas é preciso caráter e autocontrole para ser compreensivo e perdoar.

Exemplo(s) ▶

Como Fazer Amigos e Influenciar Pessoas

Mantenha a Sequência

Desafio de crescimento de 21 dias

Desafio de Crescimento Pessoal de 21 Dias

Meta diária: 0/5 min
Lêla ou ouça para atingir sua meta

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20

DIA 21
Obter recompensa do desafio

0 vezes
Você completou

Descobrir Biblioteca Eu

Escolha sua área de foco

Quais são seus objetivos de leitura?

Escolha de 1 a 3 objetivos

- Ser uma pessoa eficaz
- Ser um pai melhor
- Ser feliz
- Melhorar habilidades sociais
- Abrir a mente com novos conheci...
- Ganhar mais dinheiro
- Ser saudável

Continuar