

NOVIDADES



Visando a qualificação da mão-de-obra do segmento de refeições coletivas e de alimentação escolar, o SIERC/RS-SC firmou convênio com a DLB Tecnologia. A empresa possui mais de 10 anos de experiência em ensino à distância, tanto na educação corporativa, quanto no ensino superior.

Utilizando uma plataforma online, os colaboradores das nossas empresas terão acesso a cursos profissionalizantes através da internet, sem a necessidade de se ausentar do local de trabalho. Isso implica no aumento da qualidade e da produtividade com redução nos custos.

Acertamos com a DLB, a disponibilização de uma matrícula gratuita para um colaborador, num dos cursos abaixo, para cada empresa cadastrada junto ao SIERC/RS-SC, a título de apreciação dos conteúdos e desempenho da plataforma. Para tanto, o colaborador escolhido deverá ter acesso a internet, um navegador Google Chrome e endereço eletrônico de e-mail. A matrícula de cada colaborador deverá ser solicitada através do nosso e-mail: sierc-sc@sierc.com.br

Cursos:

- Gestão de compras;
- Técnicas de vendas;
- Estratégia Kaizen;
- Administração do tempo;
- Treinamento de equipes;
- Uso de KPI (indicadores chave de performance) para análise de desempenho;
- A qualidade nas empresas;
- Ferramentas da qualidade;
- Atendimento ao cliente;
- Curso básico de liderança;

Estamos à disposição para dirimir quaisquer dúvidas.
Aguardamos a sua participação.

MARKETING & CARREIRA

5 hábitos que você deve perder para ser mais produtivo

Quem é que nunca sofreu ao se dar conta de que perdeu o dia inteiro fazendo coisas inúteis e não conseguiu terminar a única coisa que realmente precisava fazer?

Quem é que nunca sofreu ao se dar conta de que perdeu o dia inteiro fazendo coisas inúteis e não conseguiu terminar a única coisa que realmente precisava fazer, não é mesmo? Ou então levou um dia inteiro para acabar um trabalho besta.

Na área de administração e gestão, fala-se da chamada Lei de Parkinson, segundo a qual “O trabalho se expande de modo a preencher o tempo disponível para a sua realização”.

Segundo o historiador e administrador inglês Cyril Northcote Parkinson, vamos sempre nos ajustar para usar todo o prazo disponível para terminar uma tarefa – por mais simples que ela seja.

Se você tem um dia todo para escrever um artigo que demoraria uma hora a ser feito, tende a usar esse dia todo para terminá-lo. Mas é claro que essa “lei” diz respeito a uma tendência que pode ser evitada. E alguns hábitos favorecem erros desse tipo. Veja cinco deles.

Fazer várias coisas ao mesmo tempo

Precisamos aceitar de uma vez este fato: não somos capazes de fazer mais de uma coisa que exija a concentração ao mesmo tempo. Ou você lê um livro ou assiste à TV; ou escreve um texto ou lê um artigo na internet.

Fazer essas coisas ao mesmo tempo é impossível. Você só está, na verdade, alternando tarefas e perdendo mais tempo, já que perde a concentração cada vez que para de fazer uma coisa e vai para outra.

Trabalhar com o e-mail aberto

Ler e responder e-mails enquanto trabalha entra na categoria “fazer mais de uma coisa ao mesmo tempo”, então a regra acima se aplica também aqui.

É uma prática comum entre pessoas produtivas só checar o e-mail durante alguns períodos específicos do dia – logo de manhã, na hora do almoço e no fim da tarde, por exemplo. Deixe seus colegas saberem que, se tiverem algo urgente para tratar com você, devem lhe telefonar.

Ficar procurando coisas inúteis no Google

Você está concentrado no seu trabalho, mas aí olha para a janela, vê uma nuvem estranha e começa a se perguntar se vai chover. Então fica pensando em como sua avó conseguia prever o tempo só olhando para o céu, e resolve pesquisar no Google como fazer isso porque você também quer aprender.

Quarenta minutos depois, você se vê assistindo a um vídeo sobre teorias da conspiração e não faz ideia de como chegou ali. É meio perturbador se ver pesquisando sobre armas secretas da Rússia, sereias ou civilizações do centro da terra quando alguns minutos atrás você estava super determinado a terminar um relatório, mas às vezes essas grandes questões da vida aparecem na nossa cabeça e aparentemente a única solução possível é parar tudo e ir para o Google.

Mas você sabe que esse é um hábito horrível se você tem trabalho a fazer, né? Parar uma tarefa para fazer outra no lugar quebra sua concentração e faz com que você perca um tempo valioso.

Quando lhe vier à mente algo sobre o qual queira pesquisar ou alguma outra ideia, anote num papel e volte a fazer o que estava fazendo. Sim, isso já é uma interrupção, mas você já havia perdido o seu foco e pelo menos está lidando com isso de uma forma que não lhe faz perder ainda mais tempo.

Não priorizar as coisas

É legal ter um plano B para a sua vida caso as coisas não corram exatamente como você espera, e talvez seja com ter um plano C também (especialmente se você for jornalista).

Mas muita gente dá um peso igual a todos esses planos enquanto ainda ataca outros objetivos menos importantes. É importante ter interesses variados e diversificar suas atividades, mas se perder de vista quais são as coisas mais importantes para você, vai ficar à deriva e nem saberá mais por que está fazendo as coisas que faz.

Isso vale não só para grandes planos de vida, mas para o seu planejamento de tarefas do dia a dia também. Por isso, lembre-se sempre de priorizar.



Anote seus planos todos e depois separe os dois ou três que são realmente importantes – e foque neles. O mesmo com suas atividades diárias: organize-as em ordem de importância e siga essa ordem na hora de executá-las.

Assim, se não conseguir concluir algo durante esse dia, pelo menos terá completado o que for mais importante. É bem provável que você acabe percebendo que as tarefas do fim da lista são dispensáveis. Ou pode perceber que é preciso delegá-las para outra pessoa fazer.

Deixar as tarefas mais importantes para o fim do dia

Você chega ao trabalho ainda meio sonolento e prefere começar com tarefas mais fáceis e deixa o que for mais pesado, embora mais importante, para depois?

Se a resposta for sim, saiba que está no caminho errado. Pode parecer a saída mais esperta, mas seus efeitos vão contra você: não só nossa energia, mas também nossa força de vontade diminuem ao longo do dia.

Logo, se você deixar o que for mais importante para depois, as chances de não concluí-las são altíssimas. Priorize suas coisas – de preferência, na noite anterior – e comece o dia já atacando o que tem de ser feito primeiro.

FONTE: exame.com

ECONOMIA & MERCADO

4 considerações importantes para você não estourar o orçamento da empresa

Quando o orçamento se torna a Bíblia negócio, ele vai orientar todas as decisões, ainda mais em tempos de crise.



Manter um orçamento da sua empresa equilibrado e sob controle é fundamental, principalmente em momentos de crise econômica. O CEO Joel Trammel, colunista do site Entrepreneur.com, listou algumas maneiras de alinhar o orçamento com os objetivos do negócio. Isso vai ajudar os funcionários a se tornarem mais adaptáveis em um ambiente dinâmico, explorar as oportunidades que possam surgir, e, finalmente, fazer as melhores escolhas para o negócio.

1. Abra espaço para os executivos de cada departamento terem a palavra final sobre o orçamento

O orçamento deve ser construído com base nas finanças da empresa, a fim de obter resultados que contornem decisões difíceis ou que fechem negócios. Capacitar seus executivos operacionais ou líderes para ter a última palavra sobre o orçamento é crucial. Descentralizar o poder de decisão pode ser importante para obter outras visões e opiniões em cima da situação que possa gerar bons frutos para o negócio.

Sua equipe deve considerar qualquer decisão significativa, ainda mais se os gastos avançarem as metas do departamento ou da empresa como um todo. Orçamentos são estáticos, mas o negócio muda diariamente. Um documento escrito meses antes possivelmente não prevê todas as armadilhas e oportunidades que irão surgir.

2. Explique a visão da empresa e os objetivos

Claro que descentralizar o poder sobre o orçamento não é suficiente. Os empregados têm que saber o que você está tentando alcançar, para que eles possam tomar boas decisões. Na ausência de outros princípios orientadores (ou uma visão / missão que eles não entendem), o orçamento vai, ainda, guiar cada decisão de negócios. Garanta que os funcionários compreendam plenamente os objetivos estratégicos gerais do seu departamento e como sua tarefa individual contribui para atingilos.

3. Meça, regularmente, o desempenho de cada grupo

Você só consegue ter uma visão dos resultados se os mesmos forem quantificados. Se o único feedback consistente de seus gerentes for se eles estão ou não cumprindo as vendas e negócios dentro do orçamento previsto, eles vão gerenciar eles mesmos e não o negócio. Em vez disso, organize o trabalho de seus subordinados diretos para criar métricas que reflitam o desempenho específico para as suas áreas e objetivos da empresa. Então, de forma consistente tenha em números os resultados a fim de incentivar e cultivar uma cultura de alto desempenho.

4. Sempre lembre da importância do orçamento

Faça estas duas perguntas aos seus gerentes: "O que você faria se você tivesse significativamente mais dinheiro para gastar?" e "O que você faria se você tivesse significativamente menos dinheiro para gastar? ".

Estas duas questões fazem com que os funcionários considerem o custo benefício necessário para adaptar a empresa para um ambiente de negócios em constante mudança.

No início de cada ano, você pode não saber quais recursos estarão disponíveis seis meses mais tarde, especialmente se você tem uma empresa de rápido crescimento. No final do dia, a empresa que proporcionar o máximo de produtividade para uma dada unidade de capital será a mais bem-sucedida. O CEO deve constantemente forçar a organização a tomar decisões de gastos neste contexto de negócios, em vez de com base em números em uma planilha. Mais barato e possível, mas apenas se o orçamento estiver claramente definido.

FONTE: Infomoney

INFORME JURÍDICO

O empregador pode suspender o fornecimento da cesta básica?



O EMPREGADOR PODE SUSPENDER
O FORNECIMENTO DE CESTA BÁSICA?

CARDÁPIO ESPECIAL

INFORMATIVO SIERC RS-SC

Edição 17/2016

A cesta básica é um benefício que o empregador pode conceder ao empregado de forma espontânea ou decorrer de obrigação estipulada em Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho.

Quando decorre de obrigação fixada em norma coletiva, certamente que o empregador não pode deixar de cumprir a obrigação, pois provavelmente será penalizado com multa e ainda ser obrigado ao fornecimento do benefício.

Quando o fornecimento ocorre por liberalidade do empregador surge a dúvida se o benefício pode ser suspenso.

A resposta é não. O empregador não pode suspender o benefício que venha concedendo de forma habitual, mesmo que por liberalidade.

Dispõe o art. 468 da CLT que

Nos contratos individuais de trabalho só é lícita a alteração das respectivas condições por mútuo consentimento, e, ainda assim, desde que não resultem, direta ou indiretamente, prejuízos ao empregado, sob pena de nulidade da cláusula infringente desta garantia.

A habitualidade no fornecimento da cesta básica faz com que esse benefício se incorpore entre os direitos decorrentes do contrato de trabalho e não pode ser suprimido de forma unilateral em prejuízo do empregado.

Fonte: JusBrasil

CARDÁPIO ESPECIAL

INFORMATIVO SIERC RS-SC

Edição 17/2016

EXPEDIENTE

Este informativo é uma publicação mensal digital do SIERC RS-SC (Sindicato das Empresas de Refeições Coletivas dos Estados do Rio Grande do Sul e Santa Catarina)

FALE CONOSCO

SIERC RS-SC

Rua Nilo Peçanha nº 44 - Térreo
Vila Nova – Blumenau (SC) - CEP: 89035-260
Tel: (47) 3329.9006

Rua Gonçalves Dias, nº88 - Sala 805
Centro – Canoas (RS) - CEP: 92010-050
Tel: (51) 3051.6620

E-mail: sierc@sierc.com.br



Rua Nilo Peçanha nº 44 - Térreo
Vila Nova – Blumenau (SC) - CEP: 89035-260
Tel: (047) 3329.9006

Rua Gonçalves Dias, nº88 - Sala 805
Centro – Canoas (RS) - CEP: 92010-050
Tel: (51) 3051.6620