



ISABEL AMARAL

CONSULTORA DE IMAGEM E PROTOCOLO

© ANTONIO CARLOS RINIFOTO

# O NETWORKING ESTÁ NA MODA

A palavra “networking” está na moda, mas o conceito que ela descreve existe há muito tempo. Os chineses chamam-lhe “guanxi”, os franceses “avoir du monde”. Existe mesmo uma teoria, baseada num estudo científico, que diz que todos estamos separados uns dos outros por seis graus de separação e que basta estabelecermos essas seis ligações para chegar a toda a gente no mundo. Não basta conhecer muita gente, é preciso conhecer as pessoas certas, aquelas que estão dentro do círculo da rede que nos interessa integrar.

Para conseguir esta rede eficaz é necessário ao longo da vida ir estabelecendo contactos duradouros. Começa-se em família e depois alargamos a nossa rede na escola. Mas fazemo-lo de forma definitiva nos bancos da universidade. Quando começamos a trabalhar, devemos ter uma rede de contactos suficientemente vasta para podermos, com um telefonema ou uma mensagem electrónica, chegar a pessoas que não vemos há muito tempo.

Apesar de vivermos num mundo em que todos estamos ligados em redes electrónicas, seja através do Twitter, do LinkedIn ou do Facebook, os melhores instrumentos para um networking eficaz continuam a ser os cartões de visita. Eles são parte integrante da nossa imagem. Nunca se esqueça de os levar no bolso. E vá colecionando cartões das pessoas que vai conhecendo.

Existem algumas regras para o ritual da troca de cartões, como por exemplo aquela que diz que ao iniciar uma conversa não deve pedir logo o cartão da outra pessoa. Espere pelo fim da conversa ou do encontro para fazer a troca de cartões.

Numa reunião, é preferível que a troca de cartões se faça no início. Olhe para o cartão que lhe entregaram, mas não o guarde no bolso. Colocados em cima da mesa de reuniões, se estiverem muitas pessoas, os cartões vão ser muito úteis para fixar o nome de todos os participantes. Não escreva nada no cartão que lhe entregaram, mas pode acrescentar

à mão o número de telemóvel ao entregar o seu cartão. A mensagem que passa é de que só dá o seu telemóvel a algumas pessoas importantes. Quando regressar ao seu escritório já pode escrever a lápis na parte de trás do cartão que recebeu alguma nota, como, por exemplo, “estão a recrutar pessoal”. O melhor cenário para o networking eficaz são os eventos corporativos. Também existem regras para facilitar a vida quando se recebe um convite para um evento em que se podem fazer muitos contactos profissionais em pouco tempo. Em primeiro lugar deve preocupar-se com a sua aparência. As primeiras impressões são importantes. Veja no convite que recebeu se indicam algum traje específico. Se disser “fato escuro” quer dizer que deve levar gravata, e que o fato deve ser azul-escuro, cinzento-escuro ou risca de giz, no caso dos homens. As senhoras devem usar um vestido ou um saia casaco com alguma bijutaria para ter um ar mais elegante. No caso do convite indicar “business suit” pode ir directo do emprego para o evento: as senhoras poderão ir de calças e os homens com um casaco e calças de cor diferente, com ou sem gravata. A indicação “smart casual” implica apenas que deve levar um casaco. Não deve ir de calças de ganga (é preferível de sarja) nem em mangas de camisa, a não ser que se trate de um evento muito informal. Claro que se quiser chamar a atenção de todos pela originalidade da sua maneira de vestir pode ir de sapatilhas douradas... Antes de partir, pergunte a si próprio. “Por que vou a este evento?”. Não sendo um “profissional do croquete”, deverá estabelecer uma meta realista e partir com um objectivo definido “Vou a esta inauguração para conhecer 10 pessoas e trazer os contactos de 20”. O objectivo não é “vender-se”, nem arranjar emprego, mas encontrar e conhecer gente nova para expandir a sua rede de contactos.

### Quando entrar na sala onde decorre o evento deve procurar cumprimentar quem o convidou. O anfitrião poderá apresentá-lo a algumas pessoas, mas se ele não o fizer, circule e apresente-se.

Se vir duas pessoas a conversar, não interrompa. Mas se forem três, pode aproximar-se e, quando olharem para si, apresente-se. Diga sempre o seu nome depois de os saudar “Boa tarde, chamo-me Isabel Amaral e sou consultora de imagem e protocolo”. É importante decidir como quer ser apresentado. Nunca diga que está desempregado. É preferível dizer que é consultor pois parece ser o termo politicamente correcto para designar desempregados topo de gama... Quando as pessoas retribuïrem a sua auto-apresentação indicando os respectivos nomes, fixe-os, repetindo-os quando os cumprimenta. Saúde toda a gente com um aperto de mão firme, mas sem quebrar ossos, para lhes deixar boa impressão. Depois de 5/10 minutos de conversa despeça-se e parta para outro grupo. “Gostei muito de os conhecer, até já!” ou “Não o quero monopolizar, mas podemos continuar esta conversa noutra altura? Eu telefono-lhe para combinarmos uma reunião”. Aprenda a dominar a conversa de circunstância. Evite temas polémicos, como a política ou os escândalos, pois em Portugal toda a gente é primo de todo o mundo e poderá estar a arranjar um inimigo em vez de conseguir um contacto. Fale do local onde decorre o evento, do assunto que os reúne a todos nesse local, do tempo, etc. Interesse-se pelas pessoas que o rodeiam, faça perguntas,

mas sem entrar na esfera da vida privada. Ouça atentamente com ar interessado, olhando para as pessoas quando estão a falar e não passeie com o olhar pela sala como se estivesse à procura de alguém mais interessante para conversar. Nunca fale de doenças. Mesmo que ao dizer “Como está?” lhe respondam que “vão andando”, não acrescente que também se está a sentir engripado... Como libertar-se daquelas pessoas que ficou a saber que não lhe interessa incluir na sua rede de contactos depois de se terem apresentado com uma frase do tipo, “Vim com um amigo, não conheço ninguém...”? Despeça-se com um ar simpático, dizendo, “Adeus, até já!” ou “Estão ali a chamar-me...” e avance para outro grupo. Saia depois de ter atingido o seu objectivo de fazer pelo menos 10 contactos úteis. Se encontrar o anfitrião despeça-se, agradecendo uma vez mais o convite. Quando regressar ao escritório, guarde os cartões, anotando o que entender. Ter uma boa rede de contactos não é ter muitas pastas de cartões. É ter a certeza de que essas pessoas se lembram de si. Para o conseguir, pode mandar um email no dia seguinte. “Caro Senhor Y., Gostei muito de o conhecer ontem no lançamento do produto X. Como lhe disse, sou consultor de... Aproveito para lhe mandar uma apresentação dos meus serviços. Não hesite em contactar-me quando entender necessário. Melhores cumprimentos”. O contacto fica estabelecido e guardado na sua caixa de correio para o poder manter activo ao longo do ano, enviando boas festas, convites, etc.

### Para ter sucesso, não basta ter contactos, é preciso cultivá-los para que sejam duradouros e úteis.