

BOAS PRÁTICAS DE COMUNICAÇÃO

Programa de Compliance

APRESENTAÇÃO

Este documento integra o Programa de Compliance, cujo objetivo é orientar os profissionais em relação aos produtos, serviços e a forma de trabalho da IT4CIO | 4Network. Nesse sentido, é um instrumento auxiliar para fazer com que as diretrizes sejam conhecidas e incorporadas por todos, para unificar a linguagem e procedimentos, garantir a atualização da equipe e o fortalecimento da imagem institucional.

it@CIO | @ network
TECHNOLOGY

PARTE 1

ENTENDENDO A EMPRESA

1.1 Organização da IT4CIO | 4Network

Em resumo, as funções da empresa são mapeadas da seguinte forma:



Produção: contato e contratação de fornecedores, elaboração da agenda do evento e dos materiais e serviços necessários.



TI: é responsável pelo desenvolvimento dos sistemas e de toda a infraestrutura de tecnologia, tanto na empresa como nos eventos.



Comercial: é responsável pela venda de participações em nossos projetos, sendo eles: eventos portais, ITVision.TV e estudos de tendências.



4Lab: é o setor de inovação da empresa, responsável pelo desenvolvimento de aplicativos e novos produtos que possam ser utilizados futuramente no mercado.



Comercial pós-venda: faz o atendimento aos representantes de empresas parceiras, cuidando de todo o relacionamento e todas as necessidades de cada evento. Complementa as atividades de Relações Públicas.



Controle: atua sempre em conjunto com a Produção e zela pela qualidade dos materiais necessários para a execução do evento. Também é responsável pela logística de materiais e organização da equipe durante os encontros.



Relações Públicas: é responsável pelo relacionamento com os participantes dos eventos. Por meio do contato com os C-levels, esta área tem a função de manter o mailing de executivos atualizado e buscar novos C-levels de interesse para os projetos da empresa. Este setor costuma utilizar estudos, dados e pesquisas da área para investigar empresas que mais investem em TI, por exemplo. Também realiza as visitas especiais para apresentação institucional e entrega de convites aos profissionais.



Financeiro: realiza todos os pagamentos da empresa.



Comunicação e Design (Criação): é quem realiza a parte escrita e visual do evento, como textos e layout dos materiais, ceremoniais, banners, cardápios, etc. Também são responsáveis por toda a produção de conteúdo tanto para os produtos da empresa, como a ITVision.TV e portais, como também ações de comunicação interna.



Controladoria e projetos: é responsável pelo acompanhamento e análise de todas as entradas e saídas de dinheiro na empresa, além de monitorar o andamento de todos os projetos internos.



Secretaria: lançados os convites, quem realiza o contato com o C-level é a Secretaria Executiva, responsável por mantê-lo atualizado de todas as informações sobre o evento. Os meios mais utilizados são as newsletters de evento, contatos telefônicos e e-mails. Também complementa as atividades de Relações Públicas.



Administrativo: cuida da parte de contratos e processos internos e externos da empresa.



VIA Turismo: Responsável pela logística do evento, como emissão de passagens, seguros viagens, agendamento de transfers, contratação e fechamento com hotéis e pagamento de pacotes acompanhantes.

1.2 O cliente

A empresa trabalha com as seguintes categorias de clientes: o executivo convidado (ou cargo equivalente), geralmente profissionais de primeiro escalão das maiores empresas do Brasil e de outros países da América Latina, e o executivo representante de empresas que compraram cotas de participação. Entende-se como cliente também os convidados que acompanham os C-levels e executivos, presentes em algumas categorias de evento.

FOCO DO EVENTO

Cada evento tem como foco tornar-se homogêneo. Dos eventos de finanças, participam CFOs; dos de Tecnologia, participam CIOs; dos eventos com foco em RH, os heads de RH, e assim sucessivamente.

EXECUTIVOS

Os executivos convidados (CIOs, CFOs, CHROs e outros) são selecionados entre as empresas mais representativas do setor abordado pelo evento. Utiliza-se o ranking de pesquisas de mercado sobre tendências de investimentos naquele setor, percepções e mudanças nas empresas. Não há uma candidatura para a participação.

PESSOAL E INTRANSFERÍVEL

Ao dizer que o convite é pessoal e intransferível se obtém

a garantia de presença dos cargos máximos das instituições. É permitida somente a presença de um único participante por empresa. Algumas exceções podem ocorrer em função de características únicas e especiais de cada empresa.

SUBSTITUIÇÕES

Quando um executivo pedir para enviar algum outro profissional da empresa ao evento em seu lugar, é preciso comunicar a Secretaria Executiva, que aprovará a substituição com a presidência da empresa.

REPRESENTANTES DE EMPRESAS PARCEIRAS

As empresas de tecnologia apresentam as tendências e discutem soluções inovadoras para problemas compartilhados com outros profissionais. O termo que melhor se adapta a esta condição é “desenvolvedor de soluções em (foco do evento)”. Ao se utilizar a palavra “patrocinador”, é possível entender que essas empresas estão produzindo os eventos para os quais os executivos são convidados.

ENTIDADES APOIADORAS

A IT4CIO|4Network conta com entidades apoiadoras do evento, entre as quais podemos ci-

tar a Sucesu, Assespro, alguns Grupos de CIOs, Federação das Indústrias, ABRH, entre outras.

OUTROS CONVIDADOS

Os executivos convidados e os executivos representantes de empresas desenvolvedoras podem levar um convidado para os eventos com mais de um dia de duração. Estes convidados terão a condição de acompanhante e sua participação está sujeita às regras de cada evento, podendo haver inclusive o pagamento dos custos. Este participante não poderá participar das atividades técnicas do evento, apenas daquelas desenvolvidas especialmente para eles pela Comissão Organizadora.

Os convidados pertencem ao círculo pessoal dos participantes, deve-se ter por eles a mesma consideração que se tem pelos executivos.



1.3 Eventos



Os pontos fortes dos eventos promovidos pela IT4CIO | 4Network são o relacionamento, o aprimoramento profissional e a atualização do conhecimento das soluções de mercado para as necessidades empresariais do executivo convidado. É nesse sentido que a empresa pensa e organiza os encontros, a partir do equilíbrio entre as atividades técnicas e de network, que promovem aproximação e integração entre os participantes.

O formato Executive Day é realizado em sete estados: Paraná, Santa Catarina, Rio Grande do Sul, Rio de Janeiro, Bahia, Minas Gerais e Pernambuco. Com duração de um dia, reúne cerca de 40 executivos de TI por evento.

O formato Weekend têm duração de dois ou três dias e possui 04 edições durante o ano voltadas a profissionais do estado de São Paulo; do Distrito Federal; da região Sul e dos estados do Rio de Janeiro, Espírito Santo e Minas Gerais. Cada uma delas reúne os 50 principais C-levels das designadas regiões.

O CIO Brasil e CIO Brasil GOV, com duração de cinco dias, promovem o encontro dos 100 maiores CIOs das principais empresas da iniciativa privada e pública brasileira.

O formato 4Network Insight é um evento local de curta duração (jantares, almoços ou cafés da manhã) com o objetivo de aproximar marcas das principais empresas usuárias de tecnologia do Brasil. O mesmo ocorre com o formato 4Share. A diferença entre os dois modelos é que o 4Sha-

re tem data estabelecida pela IT4CIO | 4Network e conta com a participação de, no mínimo, duas empresas parceiras, enquanto o 4Network Insight poderá ser um evento exclusivo.

EVENTOS PARA FINANÇAS

Os eventos realizados pela 4Network para esta área têm como objetivo debater as últimas tendências do setor. Ao reunir renomados especialistas em um ambiente especialmente preparado para troca de experiências, o evento garante a atualização e relacionamento profissional.

**O 4CFO Brasil é um evento com características nacionais, mas com menos tempo de duração, se enquadrando dentro do formato Weekend.*

EVENTOS PARA RH

A empresa também vem propondo eventos para o setor de Recursos Humanos. O objetivo é propiciar aos heads de RH atualização profissional, network e debates de soluções para o setor.

**Os 4CHROs acontecem em paralelo aos eventos no formato Weekends direcionados a CIOs.*

AGENDA

Cada um dos clientes da IT4CIO | 4Network conta com uma agenda específica.

Os eventos dão oportunidade de divulgação de novas tec-

nologias e tendências do mercado foco do evento. Não se oferece espaços para negociação comercial.

As atividades se concentram em apresentações de novas soluções, tendências do setor e conteúdo para o desenvolvimento pessoal e profissional. Também constam na agenda dos eventos atividades de relacionamento. Entre elas: almoços, coffee breaks, coquetéis, jantares e áreas de relax, para que a qualidade da interação entre os participantes seja a melhor possível.

Os momentos no NetWorkPoint são para estimular a troca de conhecimento e experiências, além de aprimorar o relacionamento entre os participantes do evento, caracterizando-se como uma atividade coletiva e integradora.

Integração, e não lazer. Não temos atividades de lazer ou divertimento, e sim atividades de integração ou de relacionamento. Quando falamos em "atividades de lazer", damos a liberdade das pessoas interpretarem nossos eventos como festivos.

1.4 Premiações



Na agenda dos eventos IT4CIO | 4Network, são realizadas homenagens aos participantes que atuam de forma enérgica para o desenvolvimento da TI, do setor de Finanças e RH, entre outros.

Prêmio Notable

O Prêmio Notable possui edições anuais entregues no CIO Brasil, CIO Brasil GOV e 4CFO Brasil. O Prêmio contempla as categorias Personalidade mais Influente, Personalidade mais Inovadora e Empresa Destaque em TI e Finanças.

Os finalistas de cada categoria irão concorrer ao Prêmio no evento, e a votação será realizada entre os participantes. Serão considerados vencedores os que obtiverem o maior número de votos por categoria. Só estarão efetivamente concorrendo ao prêmio os finalistas que participarem do evento.

Prêmio Notable | categoria Empresa Destaque em TI ou Finanças

A categoria Empresa Destaque em TI em Finanças é um reconhecimento da comunidade presente nos eventos da IT4CIO | 4Network às empresas (também presentes) que se destacaram na apresentação de soluções inovadoras.

Escolha dos finalistas

Diversos nomes são escolhidos e disponibilizados para votação aberta no Portal IT4CIO ou CFO. Serão finalistas os cin-

co (ou número designado) mais votados. É possível sugerir nomes que não estejam na lista, basta preencher os campos correspondentes.

Prêmio CXO Destaque

O Prêmio CXO Destaque é entregue no CIO Executive Day, no CIO Weekend, nos eventos para Latino América, RH e 4CSO. Presta uma homenagem a um C-Level presente no evento que, pelo seu trabalho e liderança, é reconhecido entre os profissionais, seja ele de empresa pública ou privada.

No formato Weekend, a votação ocorre da mesma maneira que o Prêmio Notable, em duas fases, nos Portais IT4CIO e 4CHRO.

Para o formato Executive Day, a premiação dá-se de forma diferente. Todos os CIOs presentes no evento concorrem. Eles devem escolher até três candidatos.

Empresa Destaque

Este prêmio homenageia uma empresa de soluções de TI e é dado para quem melhor apresentou soluções para atender às necessidades das organizações usuárias de TI presentes nos eventos formato Weekend e Executive Day.

Prêmio Case de Sucesso

O prêmio tem o propósito de conferir visibilidade à implanta-

ção de uma solução em uma empresa e estimular o compartilhamento do conhecimento entre profissionais de todo o Brasil por meio do nosso site. O ganhador, dentre os indicados, somente será divulgado durante o evento.

São escolhidos, por meio de um comitê, alguns cases a serem apresentados nos eventos. Os executivos terão cerca de 05 minutos para apresentá-los, e o vencedor é o case mais votados por outros executivos presentes no evento.

**Só estarão efetivamente concorrendo a todos os prêmios as organizações ou executivos que confirmarem sua participação no evento. Os ausentes serão desclassificados.*

Auditória

Durante o CIO Brasil, CIO Brasil GOV, 4CFO Brasil e Weekends, ocorre uma auditoria da votação. Participam dois executivos que não estejam concorrendo a nenhum prêmio e dois profissionais da IT4CIO.

1.5 Canais de comunicação



Portais

São três sites diferentes, que têm como propósito serem fontes de atualização para os profissionais de TI, RH e Finanças. Catálogo de soluções de empresas desenvolvedoras, notícias, eventos, cases de sucesso e artigos são as principais áreas dos portais. O conteúdo destes canais também é produzido pela equipe de Comunicação. Geralmente, as empresas desenvolvedoras disponibilizam materiais promocionais ou apresentação de soluções como benefício da participação em eventos. Os artigos são contribuições voluntárias de articulistas e profissionais relacionados às áreas de gestão, carreira e comportamento. Dentro dos portais, ficam hospedados também os hotsites de cada evento.

Endereços:

- www.it4cio.com
- www.4chro.com
- cfo.4ntw.com



ITVision.TV

É um canal online com conteúdo próprio, produzido pela equipe de Comunicação. Os executivos são entrevistados em visitas específicas e durante os eventos, nos coffee breaks e coquetéis (ou em outro horário livre).

- www.itvision.tv



Pesquisas e estudos

O estudo mais tradicional é a Pesquisa de Tendências em TI. Consolidada no cenário nacional como um dos principais estudos de mercado, ela cobre os assuntos mais relevantes de diversos segmentos.



4Prospects

É uma plataforma que ajuda as empresas a prospectar clientes, com utilização de mailing que pode ser selecionado pelo assinante de acordo com estudos direcionados.

- www.4prospects.com

PARTE 2

ORGANIZANDO A COMUNICAÇÃO

2.1 COMUNICAÇÃO COM O PÚBLICO



Os profissionais que se comunicam em nome da IT4CIO | 4Network devem ter ciência dos valores e das diretrizes da empresa, assegurando que as informações repassadas venham a fortalecer a nossa imagem.

Visitas

Durante as visitas, é importante que o material entregue ao executivo tenha passado pela equipe de Comunicação, para a correção e adequação às políticas da empresa. É válido, por exemplo, ressaltar palavras como networking, integração, conteúdo, debate, consideração e relacionamento, e evitar os termos “patrocinadores, passeio, lazer, brindes, sorteios” e outros mais.

Quanto aos materiais, certificar-se sempre que estão atualizados.

Telefonemas

Ao atender a telefonemas externos, identifique a empresa e seu nome em um primeiro momento. Ninguém gosta de ser mal atendido ao telefone, muito menos o cliente. Deixar o cliente esperando por muito tempo desgasta a imagem da empresa. Neste caso, é melhor explicar o motivo de não poder atendê-lo e retornar a ligação quando possível.

É importante esclarecer as dúvidas de quem está na linha, ser direto e cortês, respondendo sempre com um nível apropriado de decoro. Lembre-se de que atender bem não se trata de ser somente educado, é preciso ter consciência do que se está fazendo, bom senso e querer ajudar quem está do outro lado da linha. Caso receba uma chamada fora da sua alcada, identifique o tema e a repasse à pessoa responsável pelo assunto.

Ao transferir uma chamada, tente introduzir o assunto para o co-

lega que vai atendê-la, assim evita-se que todas as informações dadas anteriormente por quem está do outro lado da linha sejam repetidas.

Ainda na transferência, informe ao interlocutor o nome da pessoa mais indicada para ressaltar a informação desejada e também o ramal dela, caso caia a ligação.

E-mails

O e-mail corporativo é uma importante ferramenta de comunicação, útil para documentar o que foi dito numa reunião ou conversa telefônica, marcar reuniões, enviar dados, solicitar e enviar informações.

Esta ferramenta pede uma linguagem diferente dos e-mails pessoais ou das redes sociais. Por isso, a forma com que o profissional se expressa por meio de seus e-mails corporativos deve seguir a conduta da empresa, uma vez que refletem sua imagem corporativa.

O uso de e-mail deve ser restrinido a sua jornada de trabalho.

a) Ortografia e linguagem

O primeiro passo, válido tanto para e-mails corporativos internos quanto externos, é evitar situações embaraçosas. Instalar o corrector ortográfico é importante, uma vez que identifica erros de grafia e ajuda a corrigir a concordância verbal.

Dispense o uso de gírias e abreviações, responda sempre com coerência e com o máximo de decoro possível.

A interpretação do e-mail é sempre de quem o lê, assim é difícil

dar a entonação que desejamos. A sugestão é utilizar verbos no condicional (Exemplo: poderia, gostaria, etc.), pois reflete o máximo de cortesia possível. É recomendado que utilize verbos em terceira pessoa (Exemplo: poderíamos, gostaríamos), pois isso sugere um posicionamento da empresa, e não individual. Seja sempre educado e cordial.

b) Saudação

Comece sempre cumprimentando o destinatário. A saudação deve se adequar à relação que você tem com o outro. Pode ser um “Bom dia, xx” para colegas de trabalhos ou um “Caro, xx”, “Prezado, xx”, para e-mails externos. Palavras como “querida” ou “colega” soam demasiadamente pessoais e podem incomodar alguns destinatários.

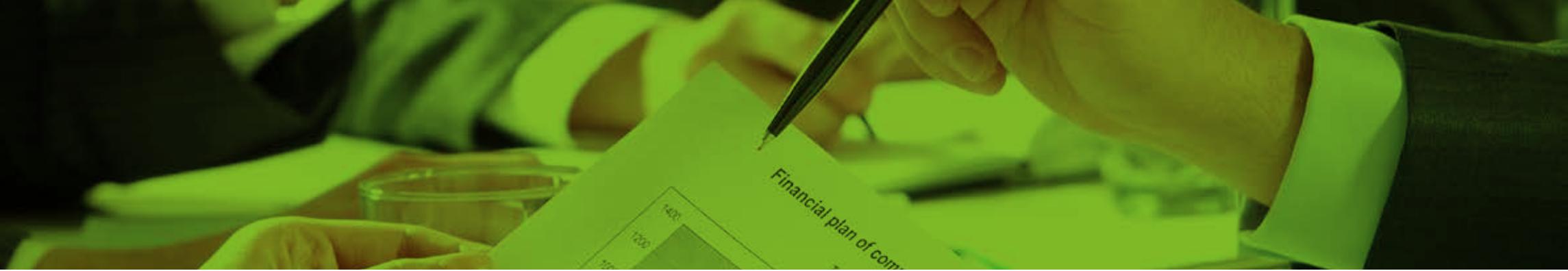
c) Corpo

Tente ser o mais breve possível, falando o necessário e evitando digressões, porém sempre com cordialidade. As pessoas costumam se distrair com e-mails muito longos e cheios de justificativas. Clareza, objetividade e consideração pelo destinatário são fundamentais. Sempre esteja atento à pontuação. Uso constante de exclamações pode soar exagerado.

A forma como o e-mail é escrito transmite informações sobre o profissional que o está escrevendo e sobre a empresa. Lembre-se também de sempre usar palavras como “por favor”, “desculpe” e “obrigado”.

d) Despedida

No momento da despedida, utilize termos como “atenciosamente” ou, no máximo, “abraços” (quando houver uma abertura) para



os e-mails externos. A palavra “beijos” não deve ser empregada, pois simboliza perda de profissionalismo. Evite colocar ponto de exclamação para encerrar e-mails, como “Abraços!”, pois pode soar um tanto abrupto e incisivo.

Certifique-se que sua assinatura profissional está anexa no e-mail, especialmente quando é um e-mail para grupos.

e) Assunto

É fato que as caixas de e-mail estão lotadas, portanto escolha um assunto bem definido, objetivo e resumido. Cuide para não deixá-lo em branco e evite começar com a palavra “Não”. Os sinalizadores de prioridade devem ser usados com parcimônia.

f) Anexos

Certifique-se que o anexo enviado corresponde ao e-mail e que o arquivo esteja dentro da política da empresa. Sempre verifique se os arquivos necessários foram anexados, o que evita o reenvio de e-mail.

g) Layout

A aparência de um e-mail deve ser limpa e organizada. Escolha uma fonte clara e formal e a utilize em um tamanho adequado, sempre mantendo um padrão. É possível dar informações importantes com negrito, mas cuidado com o excesso. Deixe apenas para algo que queira destacar, como, por exemplo, um horário, e nunca use negrito, itálico e sublinhado para o mesmo e-mail.

A primeira letra da palavra que marca o início da frase deve ser em caixa alta. Quando há excesso de letras maiúsculas, a impressão que se passa é de “gritar” com o interlocutor. O ideal é escre-

ver primeiro o texto e somente depois formatá-lo, inserindo espaçamentos, destaques ou outros recursos. Evite o uso de frases em caixa alta.

h) Cuidados

E-mails disparados a diversos convidados dos eventos, como os e-mails marketing, devem passar por uma revisão da equipe de Comunicação.

Pede-se cuidado com os destinatários para evitar que informações sejam disparadas a pessoas erradas, e também com o conteúdo já presente no corpo do e-mail que será encaminhado.

Tome cuidado ao disparar e-mails para mais de uma pessoa que não esteja relacionada profissionalmente com outra, a fim de que o endereço de e-mail não seja propagado. Ao utilizar o Outlook, é preferível que os e-mails contenham poucos destinatários e somente pessoas relacionadas ao assunto abordado. Para enviar e-mails a várias pessoas, utilize a ferramenta de e-mail marketing da intranet.

i) E-mail Marketing

Antes de disparar o e-mail marketing para a lista escolhida, faça um teste no seu e-mail corporativo para certificar que o texto ou layout não estão desconfigurados.

j) Revisão

Antes de disparar um e-mail, leia-o novamente. Além de erros, é possível reconsiderar o que irá dizer e deixá-lo mais claro e cortês ao destinatário final.

Apresentações institucionais

Indica-se que os materiais desenvolvidos para apresentação passam pela equipe de Comunicação para revisão. A pessoa designada para falar em nome da empresa deve ter conhecimento dos valores e políticas da IT4CIO | 4Network.

Caso tenha alguma dúvida, solicita-se que as elimine antes da apresentação. As apresentações são um ótimo espaço de divulgação, contribuindo para o fortalecimento da imagem institucional. O profissional envolvido nesse processo é a ponte entre a IT4CIO | 4Network, o cliente e a sociedade. É pertinente que a postura do profissional valorize a política corporativa da empresa.

Produção de materiais

A produção de qualquer material requer, em primeiro lugar, conhecimentos dos valores da empresa. Depois, mas com a mesma importância, emerge a necessidade de clareza, concisão e polidez nos textos. Um material claro possibilita ao destinatário a compreensão de seu conteúdo. Para que as informações e ideias possam ser compreendidas, é necessário que os elementos sejam coerentes.

2.2 Divulgação de informações e imagens

Os textos informativos produzidos pela equipe de Comunicação, divulgados nos portais ou em materiais de eventos, devem passar previamente pela Consultância – processo que certifica se os produtos elaborados estão em consonância com os valores corporativos.

Ao divulgar imagem, recomenda-se uma análise prévia. Jamais devem ser divulgadas fotos ou imagens com caráter discriminatório, que deixem pessoas em circunstâncias vexatórias ou possam acarretar constrangimentos a elas.

Fotos de executivos retiradas de redes sociais ou outras páginas da internet precisam de autorização antes de serem divulgadas. Isso vale inclusive para imagens de perfil do LinkedIn (rede social profissional).

É preciso ter cuidado com a autoria das imagens, os realizadores devem ser devidamente creditados pelo seu trabalho.

A prudência é importante também na divulgação das logomarcas de empresas parceiras. Deve se respeitar toda a formatação e o layout original das logos. Antes de divulgá-las, é primordial ter recebido a autorização da empresa.

É indispensável que os nomes dos eventos promovidos pela IT4CIO | 4Network estejam corretos nas publicações, materiais gráficos ou online. Eles precisam estar corretamente grafados, nunca abreviados. Abaixo, a relação dos nomes corretos com a grafia das siglas padronizada:

- CIO Brasil;
- CIO Brasil GOV;
- 4CIO PR;
- 4CIO SC;
- 4CIO RS;
- 4CIO MG;
- 4CIO RS;
- 4CIO PE;
- 4CIO BA;
- 4CIO DF;
- 4CIO SP;
- 4CIO Leste (para uso comercial 4CIO RJ-MG-ES);
- 4CIO Sul;
- 4CFO Brasil;
- 4CHRO SP;
- 4CHRO Sul;
- 4CSO Brasil;
- 4CIO JUD Nacional;
- 4Network Insight;
- 4Network Award.

Produtos e cotas:

- 4Prospects;
- ITvision.TV;
- 4Interact;
- 4Interact Múltiplo;
- 4Interest;
- Smart Track;

- View Network;

- Spot Network.

Os eventos que ocorrerem no formato 4Network Share serão sempre designados como:

- 4CIO Argentina,
- 4CIO Chile,
- 4CIO México... Assim por diante, no formato 4Network Share.



2.3 Descarte de materiais



Materiais com logos

Cuide com o material descartado, como banners, folders, prismas, copos, etc. É importante evitar que a logo da empresa ou de clientes seja utilizada de forma indevida por causa de um descuido no descarte. Lembre-se de que, muitas vezes, é assinado um termo de responsabilidade com os clientes sobre formas de utilização de suas marcas.

Documentos

Alguns documentos requerem cuidados. Por isso, não use como rascunhos papeis que contenham dados da empresa ou de clientes, como, por exemplo, contratos e documentos com valores e cotações. É importante cuidar com o descarte de papéis com mailing, telefone e outras informações sobre clientes da empresa. Recomenda-se a fragmentação desses documentos antes de enviá-los ao lixo. Também não é indicado a reutilização de papéis com dados de terceiros ou documentos pessoais. Dessa forma, evite colocar como rascunho cópias de documento, contratos particulares e exames médicos ou qualquer papelada particular.

2.4 Informação confidencial



Informações confidenciais são valiosas, uma vez que possuem valor comercial para concorrentes ou pessoas que têm interesse em fazer negócios com a empresa. Por isso, requerem sigilo. Elas podem conter: apresentação de um produto novo e inovador; opiniões negativas sobre um produto novo ou existente; contratos significativos que ainda não foram divulgados e demonstrações de projeções de lucros.

2.5 Mídia

Divulgação de release

Release é um texto jornalístico de interesse da instituição ou um complemento de informações enviado como sugestão pelo assessor de imprensa. Pedidos para publicação de textos nos portais devem ser avaliados pela presidência.

Ao se deparar com equívocos em publicação referente à empresa ou aos produtos da IT4CIO | 4Network, informe o erro à equipe de Comunicação para que entre em contato com os responsáveis pedindo a correção deles com urgência.

Entrevistas

Somente pessoas autorizadas podem prestar declarações à mídia em nome da empresa. Qualquer profissional abordado para dar declaração à mídia deve reportar o caso à empresa. Pede-se que os autorizados a participar de entrevistas e afins façam comentários técnicos, precisos e completos, evitando-se o uso de juízos de valor e fuga do tema.

Atendendo a imprensa em situações de crise

Todos estão sujeitos à ocorrência de crises. É um erro fugir da imprensa. Faça um total levantamento da situação e antecipe-se à iniciativa da imprensa em descobrir o que ocorreu. É preciso esclarecer os fatos e enfatizar as providências tomadas.

Mídias sociais

A IT4CIO | 4Network recomenda que seus profissionais utilizem com responsabilidade o nome da empresa nas mídias sociais. É de bom tom utilizá-las para divulgar textos de interesse para o leitor cliente da empresa; estabelecer e manter contatos com profissionais, compartilhar e consultar conteúdos relevantes para o trabalho. No entanto, cuide para não vincular o nome da empresa em postagens pejorativas, discriminatórias, de caráter unicamente pessoal ou que exponham colegas e clientes à situações constrangedoras.

O acesso às mídias sociais é liberado, uma vez que são utilizadas para divulgação de produtos e projetos da IT4CIO | 4Network e servem como ponte para o relacionamento com nossos clientes. Entretanto, pede-se ao profissional que haja com bom senso em relação ao tempo e à finalidade de uso. Evite, por exemplo, postagem com fotografias, vídeos, composição de stories e afins que exponham o ambiente de trabalho e os colegas. Reserve momentos de comemorações da empresa para fazer tais postagens.

A participação nas mídias sociais requer também atenção especial a questões de propriedade intelectual, além de bom senso e outros cuidados. Atualmente, a empresa conta com duas páginas do Facebook (4CHRO e IT4CIO) e do LinkedIn e Instagram (em breve).





IT4CIO NETWORK TECHNOLOGY LTDA.



it⁴CIO | ⁴ network
TECHNOLOGY

Av. Cândido de Abreu, 526 - Loja 14 - Centro Cívico
CEP: 80530-905 - Curitiba/PR - Brasil - +55 41 32025900

www.it4cio.com