



# LIDERANÇA

A liderança é passível de ser adquirida e ser desenvolvida

# LIDERANÇA

- Liderar significa possuir a capacidade e o discernimento para comandar pessoas e isto é muito mais do que os chefes sabem fazer



# LIDERANÇA

- Líderes carismáticos possuem forte personalidade carismática que foge aos padrões usuais do comportamento humano.



## CARACTERÍSTICAS DA LIDERANÇA

- **Objetividade:** atitude positiva
- **Saber compreender os outros :** empatia
- **Flexibilidade:** mudança de estilo
- **Capacidade de comunicação**
- **Uso da autoridade :** todo líder possui
- **Maturidade e comportamento:** estável e previsível



# ESTILOS BASICOS DE LIDERANÇA

## ○ AUTOCRÁTICO

- Reservado
- Pouco comunicativo
- Centralizador
- Define ao invés de perguntar
- Concede pouca autonomia de decisão
- Não aceita críticas



# ESTILOS BASICOS DE LIDERANÇA

## ○ DEMOCRÁTICO

- Mais aberto e comunicativo
- Diálogo e troca de idéias
- Valoriza e dá ênfase no trabalho em grupo
- Delega tarefas e parte das decisões
- Estimula a iniciativa e criatividade dos funcionários
- Sabe tomar decisões sozinho =diálogo



# ESTILOS BASICOS DE LIDERANÇA

- LIVRE

Grande liberdade de ação e autonomia

Delega tarefas, responsabilidades e autoridade

Ênfase sobre os objetivos e não em controles

Estimula em alto grau a iniciativa e criatividade



- Nem sempre comunicativo
- Interessa-se mais pela pessoa individual mente que em grupo



# ESTILOS BASICOS DE LIDERANÇA

Qual é o melhor?

Autocrático

Democrático

Livre



# ESTILOS BASICOS DE LIDERANÇA

## Flexibilidade de estilos



# INSTRUMENTOS BÁSICOS

## ○ MOTIVAÇÃO

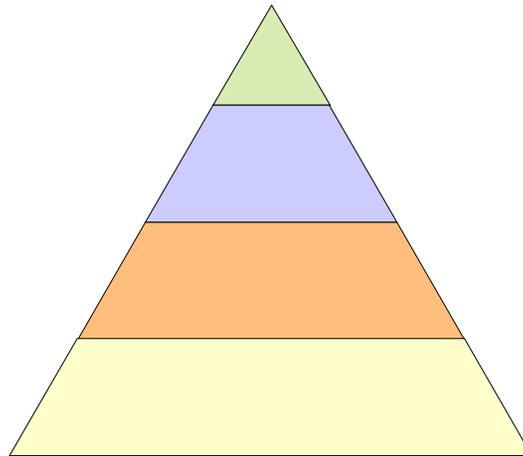
- È a diferença entre fazer e não fazer (ou querer fazer)
- Algo que o faça agir
- Associada a expectativa de atingir um objetivo : *desde que este objetivo tenha para ele um valor e um significado*



# INSTRUMENTOS BÁSICOS

## ○ DELEGAÇÃO

- Transferir autoridade e a responsabilidade
  - Autoridade sem responsabilidade
  - Responsabilidade sem autoridade



# INSTRUMENTOS BÁSICOS

- Vantagens da delegação
  - Alivia a pressão
  - Desenvolve capacidades
  - Elimina insubstituíveis
  - Facilita a criatividade
  - Aumenta a motivação dos colaboradores



# INSTRUMENTOS BÁSICOS

## ○ COMUNICAÇÃO

- Estabelecer o contato com a outra pessoa
- Estabelecer o objetivo da comunicação



# INSTRUMENTOS BÁSICOS

## ○ COMUNICAÇÃO

- Clareza
- Escutar
- Leitura do corpo
- Preconceito
- Distorções na mensagem
- Excesso/falta de confiança
- Ruídos na comunicação



# INSTRUMENTOS BÁSICOS

- CRIATIVIDADE (chamar arquivo)



# INSTRUMENTOS BÁSICOS

## ○ ANÁLISE DE DESEMPENHO

- É análise e revisão da atuação do profissional
  - Relacionada aos objetivos
  - Eficiência no uso de recursos e instrumentos



# INSTRUMENTOS BÁSICOS

- ANÁLISE DE DESEMPENHO-objetivos
  - Estabelecer um canal aberto entre chefia e subordinado
  - Identificar causas que contribuem para o baixo desempenho
  - Conhecer o capital humano



# INSTRUMENTOS BÁSICOS

- ANALISE DE DESEMPENHO-etapas
  - Compromisso: plano de atividades
  - Acompanhamento : registro
  - Análise crítica: debate
  - Avaliação: resultados
  - Proposta ou ação



# INSTRUMENTOS BÁSICOS

- RESOLUÇÃO DE CONFLITOS
- Origem: falha na comunicação



# INSTRUMENTOS BÁSICOS

- RESOLUÇÃO DE CONFLITOS-fatores
  - Natureza
  - Grau
  - Intensidade e possíveis consequências
  - Grau de motivação dos indivíduos



# INSTRUMENTOS BÁSICOS

## ○ RESOLUÇÃO DE CONFLITOS- abordagens

- Evitar o conflito: grupos homogêneos
- Reprimir o conflito: recompensas e/ou punições
- Aguçar as divergências: aceitação
- Transformar as diferenças em soluções



# INSTRUMENTOS BÁSICOS

- REOLUÇÃO DE CONFLITOS
  - Qual a melhor abordagem?



# INSTRUMENTOS BÁSICOS

## ○ RESOLUÇÃO DE CONFLITOS

- Levar o grupo a compreender o problema a seu modo
- Juntar as diferenças numa síntese significativa
- Canalizar as energias para as atividades construtivas



# ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

- O TEMPO DEPOIS DE GASTO JAMAIS SERÁ RECUPERADO



# ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

- Estabelecer prioridades
  - Fazer o que os outros querem
  - Fazer as mais fáceis
  - Fazer aquilo que é simplesmente urgente (+curta)



# ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

## ○ TER AUTODISCIPLINA

- Manter um plano de ação pessoal
- Não adiar as coisas
- Um papel de cada vez
- Concentração
- Uso de telefone com inteligência
- Análise de causas das interrupções



# ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

- Causas das interrupções
  - Medo do outro
  - Falta de prazos reais
  - Pessoal não treinado
  - Centralização de autoridade e/ou responsabilidade
  - Ilusão que é importante ser sempre gentil
  - Dificuldade em concluir uma idéia
  - Falta de planejamento

