



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.



Napoleon



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

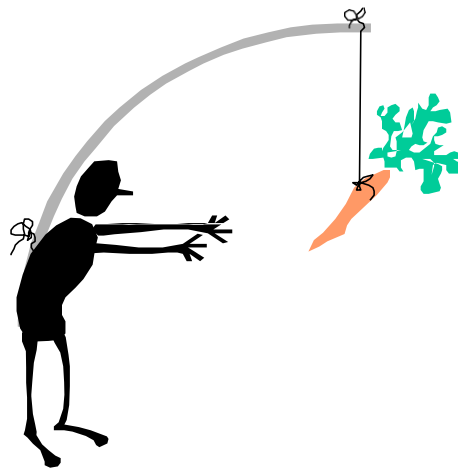
Flexibilidade de estilos



INSTRUMENTOS BÁSICOS

○ MOTIVAÇÃO

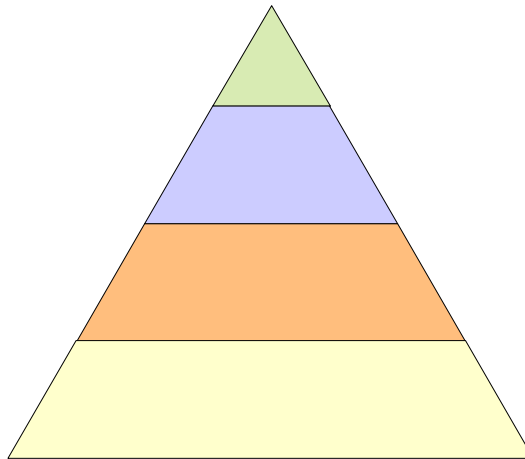
- É a diferença entre fazer e não fazer (ou querer fazer)
- Algo que o faça agir
- Associada a expectativa de atingir um objetivo : *desde que este objetivo tenha para ele um valor e um significado*



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

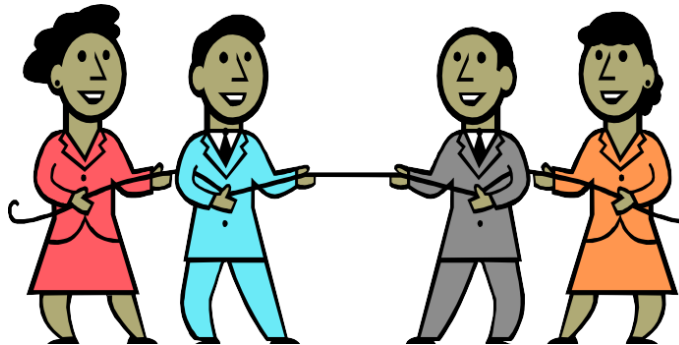
○ RESOLUÇÃO DE CONFLITOS- abordagens

- 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



