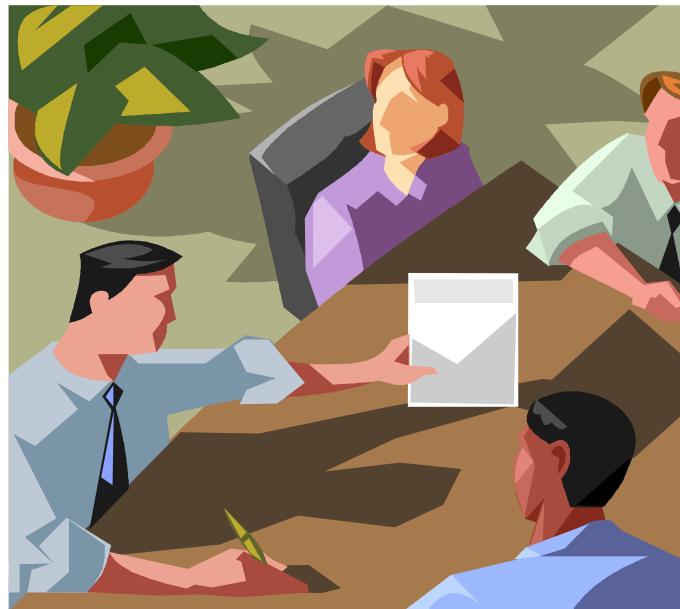


LIDERANÇA

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

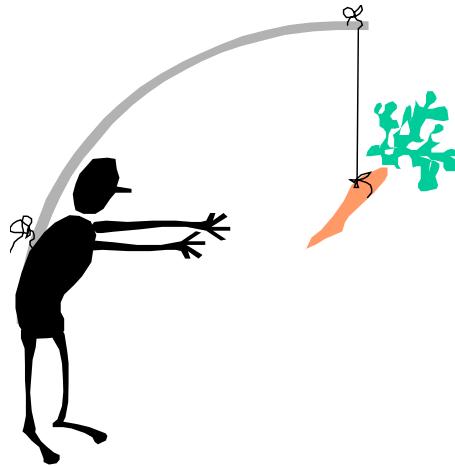
ESTILOS BASICOS DE LIDERANÇA

Flexibilidade de
estilos

INSTRUMENTOS BÁSICOS

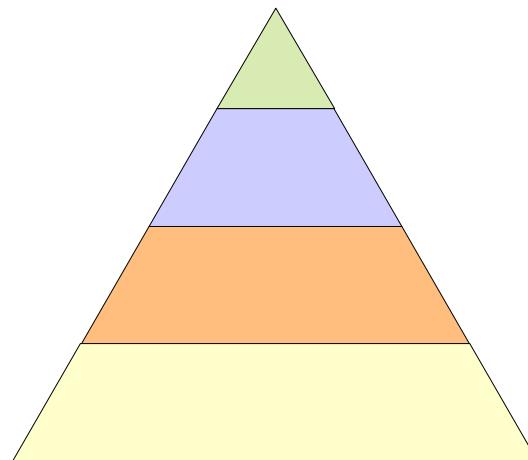
- MOTIVAÇÃO

- 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)

CRIATIVIDADE

- Noite de gala ESB



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



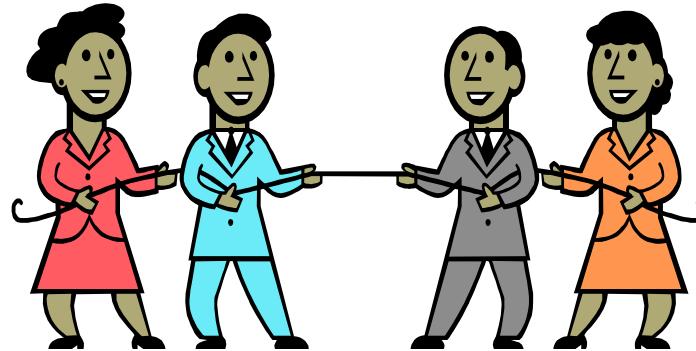
INSTRUMENTOS BÁSICOS

- 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