

**Escola** Inovação & Gestão

# Delegação de tarefas

**Instrutora:** Yasmin Cunha



**Área Proibida!**

não colocar  
informações de  
texto nesta área

Apagar este quadro  
antes da gravação

# Sumário

## Aula 01

[O que é liderança?](#)

[Priorização de tarefas](#)

[Gestão de tempo](#)

## Aula 02

[Tipos de delegação](#)

[Delegando de acordo com as habilidades individuais](#)

[Rotacionando as responsabilidades](#)

[Concedendo a autoridade necessária para decisões](#)

## Aula 03

[Identificando as barreiras mentais](#)

[Comunicação assertiva e não verbal](#)

[Comunicação desafiadora e como gerenciar conflitos](#)

## Aula 04

[Monitorando o progresso e oferecendo feedback](#)

[Promovendo o desenvolvimento da equipe](#)

[Reconhecendo e recompensando](#)

## Aula 05

[Crescimento contínuo](#)

[Ajustando a abordagem da delegação](#)

[Pausas necessárias](#)

**Escola** Inovação & Gestão

# O que é a liderança?

**Instrutora:** Yasmin Cunha

**"Com grandes poderes vêm  
grandes responsabilidades"**



**"Com grandes poderes vêm  
grandes responsabilidades"**

**Tio Ben (Stan Lee)**



Uma pessoa líder influencia os outros por meio de suas ações, palavras e comportamentos.

A liderança refere-se à  
capacidade de uma pessoa  
**influenciar, motivar e guiar**  
um grupo de pessoas.

**O que devo fazer com  
minhas antigas tarefas?**



**A decisão sobre o que fazer  
com as antigas tarefas  
depende de vários fatores:**



**A natureza do trabalho, a  
disponibilidade de recursos  
e a estrutura da equipe.**

# Redistribuição

Redistribuir parte de suas antigas tarefas entre os membros da equipe, mantendo um nível de envolvimento nas atividades.

# Transferência

Transferir completamente as antigas tarefas para outros membros da equipe.

# **Manutenção parcial**

**Manter uma participação parcial em suas antigas tarefas, especialmente se essas atividades forem muito importantes.**

**Escola** Inovação & Gestão

# Priorização de tarefas

**Instrutora:** Yasmin Cunha



**Pode parecer impossível dar  
conta de todas as tarefas em  
8h de trabalho....**





## **Princípios da priorização:**

**Importância;  
Urgência; e  
Capacidade.**

# Importância

Qual vai ser o impacto da tarefa no negócio?

# Importância

Qual vai ser o impacto da tarefa no negócio?

Quanto maior o impacto, maior a importância.

# Importância

São aquelas tarefas com um impacto significativo em seus resultados em relação às metas da empresa.

# Urgência

Qual o tempo disponível  
para concluir a tarefa?

# Urgência

**Qual o tempo disponível para concluir a tarefa?**

**Quais as consequências da não conclusão da tarefa?**

# Urgência

São aquelas tarefas com prazos iminentes ou que exigem ação imediata para evitar atrasos.

Nem tudo que é  
**importante**  
é necessariamente  
**urgente.**



# Capacidade

Qual é a sua  
disponibilidade de tempo,  
recursos e energia para  
realizar a tarefa?

# Capacidade

É importante reconhecer seus limites e não se sobrecarregar com tarefas que vão além de sua capacidade de realização.

# **Matriz de Eisenhower**

Essa matriz é projetada para ajudar as pessoas a distinguir e priorizar suas tarefas.

**URGENTE**

**NÃO URGENTE**

**IMPORTANTE**

**1**

**Faça você  
e agora**

**NÃO IMPORTANTE**

**URGENTE**

**NÃO URGENTE**

**IMPORTANTE**

**1**

**Faça você  
e agora**

**2**

**Agende**

**NÃO IMPORTANTE**

**URGENTE**

**NÃO URGENTE**

**IMPORTANTE**

**1**

**Faça você  
e agora**

**2**

**Agende**

**NÃO IMPORTANTE**

**3**

**Delegue**

**URGENTE**

**NÃO URGENTE**

**IMPORTANTE**

**1**

**Faça você  
e agora**

**2**

**Agende**

**NÃO IMPORTANTE**

**3**

**Delegue**

**4**

**Elimine**



**Escola** Inovação & Gestão

# Gestão de tempo

**Instrutora:** Yasmin Cunha



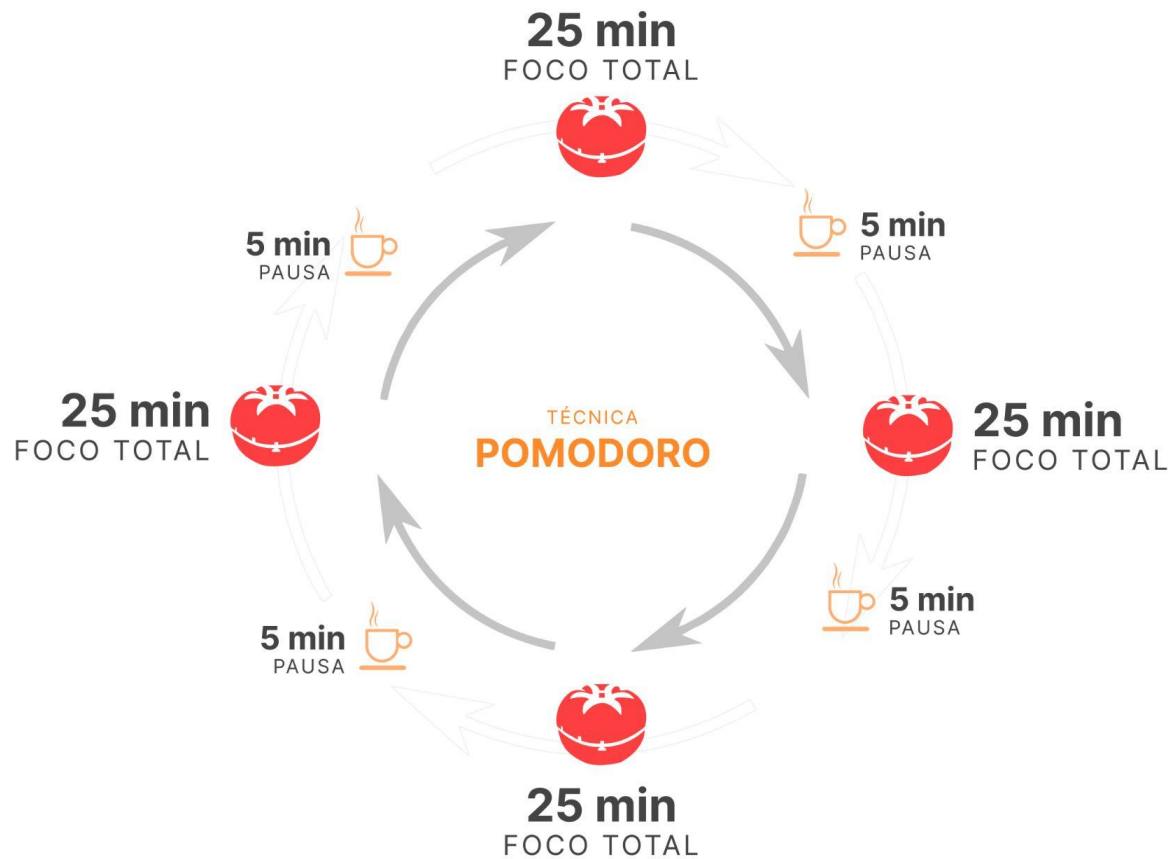
A gestão de tempo é o processo de **planejar, organizar e controlar** o tempo de atividades.

Aumentando a eficiência,  
a produtividade e o **FOCO**.

# Técnica Pomodoro







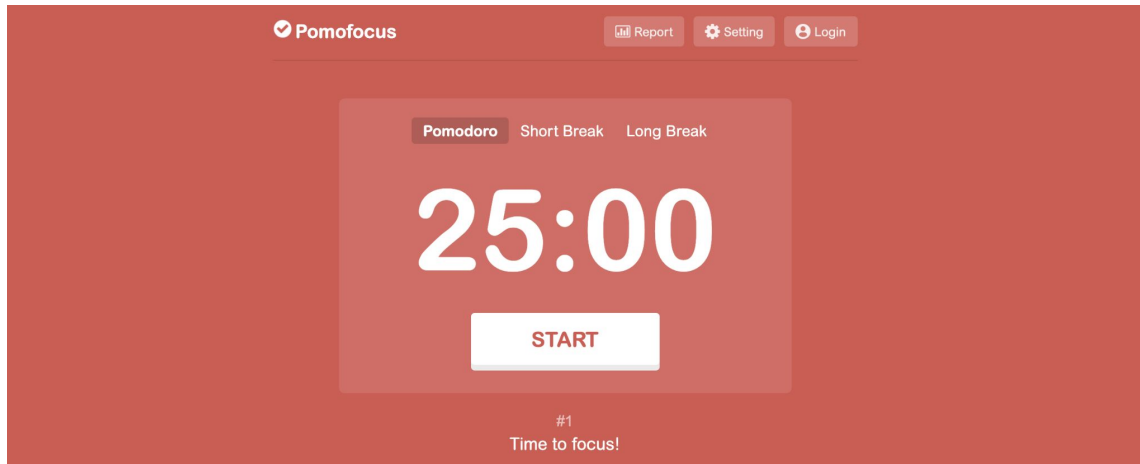
# Ferramentas de Contagem de Tempo





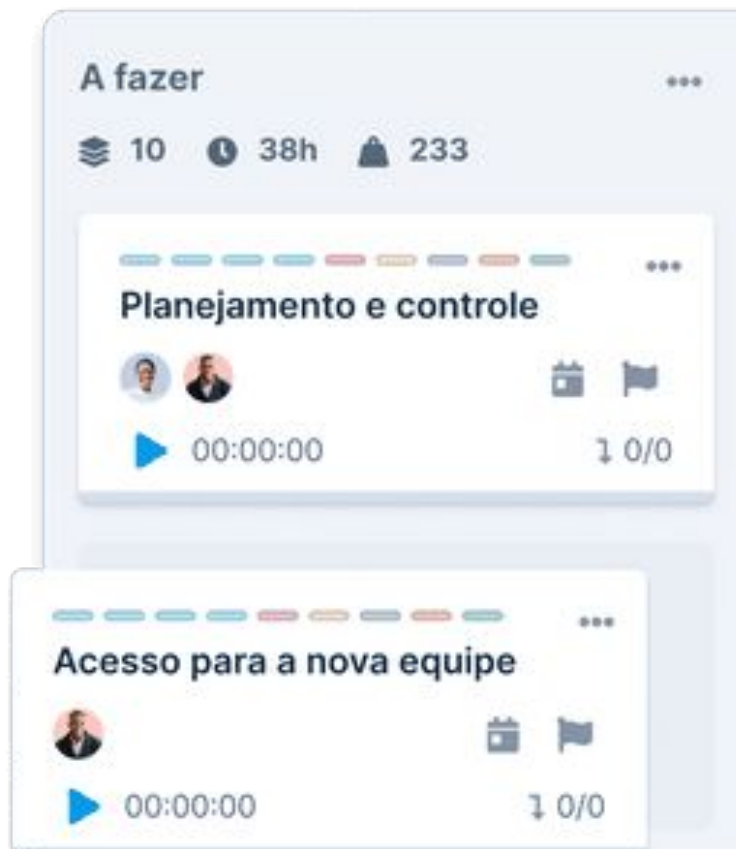
# Pomofocus

Com essa ferramenta você pode cadastrar tarefas e seguir a técnica pomodoro com as pausas já definidas. As tarefas ficam salvas para que você possa ver seu desempenho.



# Runrun it

Ferramenta gratuita de gestão que contabiliza o tempo gasto em cada atividade.



# Relógio do smartphone

**Comece com o que tiver!** Não se preocupe em utilizar diversas ferramentas, se preocupe no propósito da gestão de tempo.

# Tipos de delegação



**Existem diversas abordagens para a delegação,** e cabe a pessoa líder estudá-las para encontrar a que melhor se adequa a equipe.

## **Dividindo uma tarefa em etapas menores**

**Dividir uma grande tarefa em etapas menores e atribuí-las a diferentes membros da equipe.**

# **Dividindo uma tarefa em etapas menores**

**Vamos ver um exemplo?**



# Tarefa

**Criar um novo produto para lançamento no mercado**



# Etapa 1

**Realizar pesquisas de mercado e análise de  
necessidades dos clientes**



## **Etapa 2**

**Gerar ideias para o produto e conduzir  
sessões de brainstorming**



## Etapa 3

Criar um protótipo inicial do produto



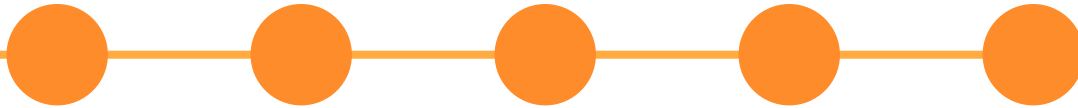
## **Etapa 4**

**Realizar testes de usabilidade e coletar  
feedback dos usuários**



## **Etapa 5**

**Refinar o protótipo com base nos  
resultados dos testes**



**Cada etapa pode ser atribuída  
a membros da equipe com  
habilidades específicas.**



O objetivo é otimizar o tempo de entrega e fluxo de produção, facilitando sua conclusão e acompanhamento.



# **Delegando de acordo com as habilidades individuais**

**Vamos a outro cenário!**

A pessoa líder tem uma equipe muito habilidosa com profissionais especialistas em áreas específicas.

Nessa abordagem, as tarefas são atribuídas com base nas **habilidades específicas** **necessárias para executá-las** com eficácia.

# **Passos para a delegação por competência**

**Conheça as competências de  
cada membro da equipe.**



**Mapeie as tarefas a  
serem delegadas.**

**2**

**Faça a correspondência entre  
tarefa e competências.**



**Forneça orientação e  
suporte.**

**4**



**Acompanhe o progresso e  
forneça feedback.**



**Ofereça oportunidades de desenvolvimento.**



**Escola** Inovação & Gestão

# Rotacionando as responsabilidades

**Instrutora:** Yasmin Cunha

Cada vez mais as empresas  
procuram **profissionais**  
**multidisciplinares.**

**GENERALISTA**

**ESPECIALISTA**

Rotacionar as tarefas promove **colaboração**, o **desenvolvimento de habilidades** e a criação de uma **cultura de trocas**.

# Situações cotidianas

O responsável pela  
tarefa faltou, e agora?




**A delegação rotativa também  
é útil para lidar com situações  
inesperadas.**





## **Vamos a mais um exemplo!**

Vamos é uma pessoa líder em uma startup de desenvolvimento de software, de uma equipe de desenvolvedores.



# **Desenvolvimento de recursos**

**Em um ciclo, uma pessoa pode ser responsável pelo desenvolvimento de recursos relacionados à interface do usuário, depois há uma troca.**

# Liderança de projetos

A cada projeto, você  
pode escolher um líder  
de projeto diferente.

# Resolução de problemas técnicos

Quando surgirem problemas técnicos complexos, você pode envolver diferentes membros da equipe para liderar a resolução.

Desta maneira criamos uma **equipe mais autônoma** que depende de processos, e não apenas da liderança.

# **Concedendo a autoridade necessária para decisões**



**Ser líder não é fazer  
tudo sozinho!**





Delegar responsabilidade é  
uma forma de  
**descentralização do poder.**

**Autorizar que outra pessoa também tome decisões para um setor não significa ser menos líder.**

## **Vamos a um exemplo!**

Imagine que você é a pessoa líder do departamento de marketing.

Como delegar com autoridade?



# Gerenciamento de campanhas

A terá a autoridade para tomar decisões relacionadas às campanhas de marketing, como a criação de materiais promocionais e aprovação de criativos.

# Gestão de mídias sociais

Outra pessoa pode ser responsável pela coordenação do time de conteúdo, programação de postagens, interação com os seguidores, etc.

# Relações públicas

Uma pessoa da equipe poderia ser responsável por gerenciar comunicações com a imprensa, responder a consultas de mídia e organizar eventos de imprensa.

**Desta maneira a pessoa líder promove o desenvolvimento de habilidades, a autonomia e a eficiência na execução das tarefas.**

**Escola** Inovação & Gestão

# Identificando as barreiras mentais

**Instrutora:** Yasmin Cunha



**EDIÇÃO, COLOCAR O VÍDEO**

<https://www.youtube.com/watch?v=iaYIRS6zGsU>

As **barreiras mentais**  
para delegar podem  
limitar o crescimento  
da equipe

## Preocupação com a qualidade do trabalho dos outros

“Eu vou fazer, porque faço  
MELHOR e em menos tempo”

## Medo de perder o controle

“Não quero cobrar de ninguém e não quero sofrer consequências”

## Falta de confiança na equipe

**“Para não sair nada errado vou fazer eu mesma!”**

Já parou para pensar se  
você possui essas  
barreiras?

**Vamos ao que fazer!**



# Confiança na equipe

Comece com tarefas menores:  
Inicie delegando tarefas de  
menor complexidade e  
importância.

# Forneça suporte

Forneça orientações detalhadas sobre as expectativas, sempre faça reuniões de alinhamento.



# Lidere

**Esteja sempre disponível  
para orientação e apoio!**

# **Aprenda com os erros**

**Procure primeiro a solução, e  
não um culpado.  
Isto não resolverá o problema.**

# **Aprenda com os erros**

**Utilize os erros como  
oportunidades para  
discutir melhorias.**

# **Ambiente saudável**

**Crie um ambiente em que os membros da equipe se sintam à vontade para compartilhar suas experiências.**

**Escola** Inovação & Gestão

# Comunicação verbal e não verbal

**Instrutora:** Yasmin Cunha



**A comunicação verbal  
refere-se a todas as formas de  
comunicação baseadas na fala  
entre duas ou mais pessoas.**

**Requer uma comunicação assertiva, com falas claras e alinhamento de expectativas.**





# **Alinhamento de expectativas**

**Comunique explicitamente as expectativas em relação ao resultado desejado.**

# **Estabeleça necessidades e limites**

**Devemos expressar nossas  
preocupações e esclarecer  
quaisquer restrições.**

# **Comunicação aberta e respeitosa**

**Todos devem ter a chance de  
compartilhar suas opiniões,  
dúvidas, ideias e limites.**

# Gaslighting

Gaslighting é uma forma de manipulação psicológica na qual uma pessoa ou grupo de pessoas tenta fazer com que outra pessoa duvide de sua própria percepção, memória, sanidade ou julgamento.

1944



**A comunicação assertiva também é sobre utilizar a linguagem correta para o momento. Não tenha medo de impor, caso necessário!**

# Gaslighting no ambiente de trabalho

Pesquisa realizada pela Heach Recursos Humanos, em 2022, com 400 mulheres, de 280 empresas, mostra que 3 em cada 4 mulheres sofrem de *gaslighting* no ambiente profissional.





A comunicação não verbal  
refere-se a **todas as formas de  
comunicação que não envolvem  
palavras** ou linguagem verbal.

**Envolve o uso de gestos,  
expressões faciais, postura  
corporal, contato visual, tom de  
voz, entre outros elementos.**

# **Linguagem corporal e expressões faciais**

- Mantenha uma postura aberta e relaxada
- Mantenha contato visual
- Expressões faciais adequadas com a fala

## **Tom de voz e entonação**

- Fale com clareza e firmeza
- Varie a entonação

## Gestos e movimentos

- Use gestos naturais para complementar sua comunicação verbal, como o movimento das mãos.

## Escuta ativa

- Demonstre interesse no que o outro está comunicando
- Faça perguntas relevantes, isso também demonstra comprometimento.

**Escola** Inovação & Gestão

# **Comunicação em situações desafiadoras e como gerenciar conflitos**

**Instrutora:** Yasmin Cunha





**A capacidade de se comunicar  
efetivamente e resolver  
conflitos ajuda a alcançar  
resultados positivos.**



**Vamos discutir algumas  
orientações para lidar com  
situações de conflito!**



## **Mantenha a calma**

**Evite reagir de forma impulsiva.  
Respirar profundamente e manter  
o controle emocional antes de  
responder evita problemas.**

# **Expiração alongada**

**Inspire pelo nariz por 4 segundos e, em seguida, expire pela boca durante 8 segundos.**

## **Seja empático**

**Tente compreender os  
sentimentos e necessidades  
das outras pessoas envolvidas.  
Coloque-se no lugar delas.**

## **Encontre áreas de acordo**

**Identificar interesses  
compartilhados pode ajudar a  
encontrar soluções  
mutuamente satisfatórias.**

## **Recorra e mediação externa**

Em situações mais complexas, pode ser útil envolver um mediador neutro e imparcial para facilitar a comunicação e ajudar a resolver o conflito.

# Cada situação é única!

As abordagens para lidar com a comunicação desafiadora e o gerenciamento de conflitos podem variar dependendo do contexto e das pessoas envolvidas.



# Monitorando o progresso e oferecendo feedback



**Você deve avaliar o  
desempenho da equipe em  
relação às metas  
estabelecidas**

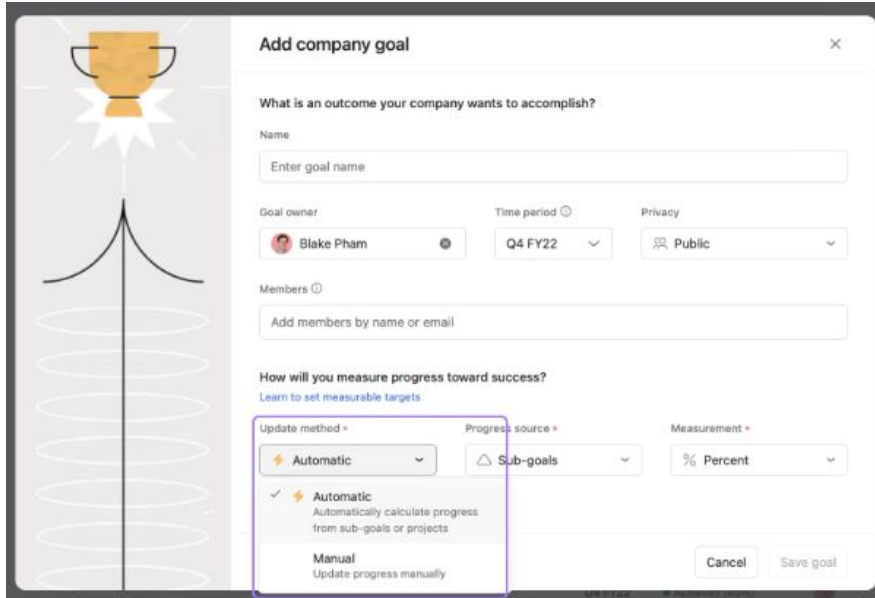


Existem ferramentas que fornecem métricas, úteis na tomada de decisões.

**Vamos a elas!**

# Asana

Permite monitorar as metas da equipe e o progresso de cada demanda.



**Add company goal** ✕

What is an outcome your company wants to accomplish?

Name  
Enter goal name

Goal owner  
Blake Pham

Time period  
Q4 FY22

Privacy  
Public

Members  
Add members by name or email

How will you measure progress toward success?  
[Learn to set measurable targets](#)

Update method  
Automatic  
✓ Automatic  
Automatically calculate progress from sub-goals or projects  
Manual  
Update progress manually

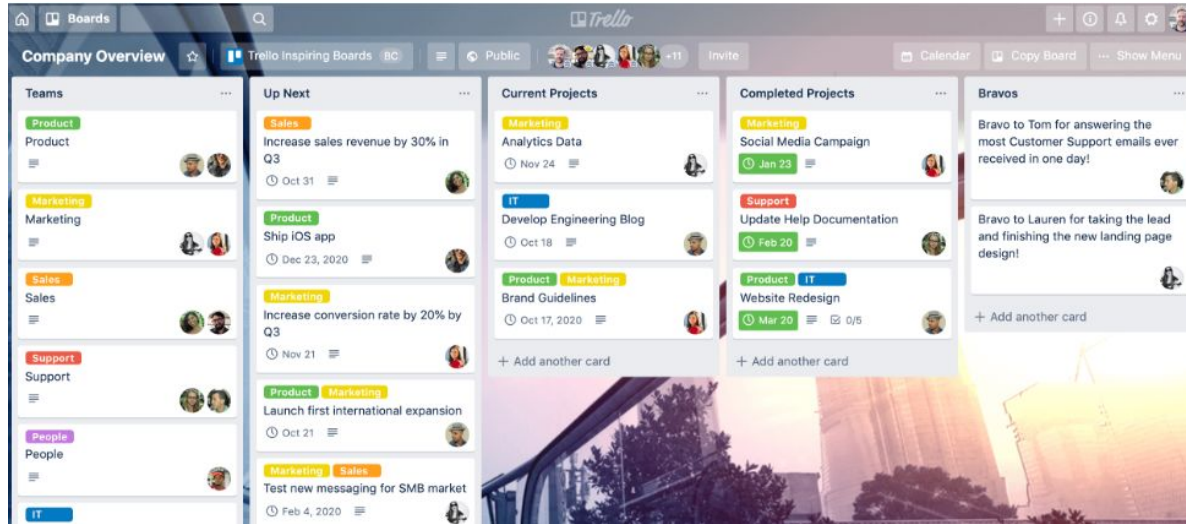
Progress source  
Sub-goals

Measurement  
Percent

Cancel Save goal

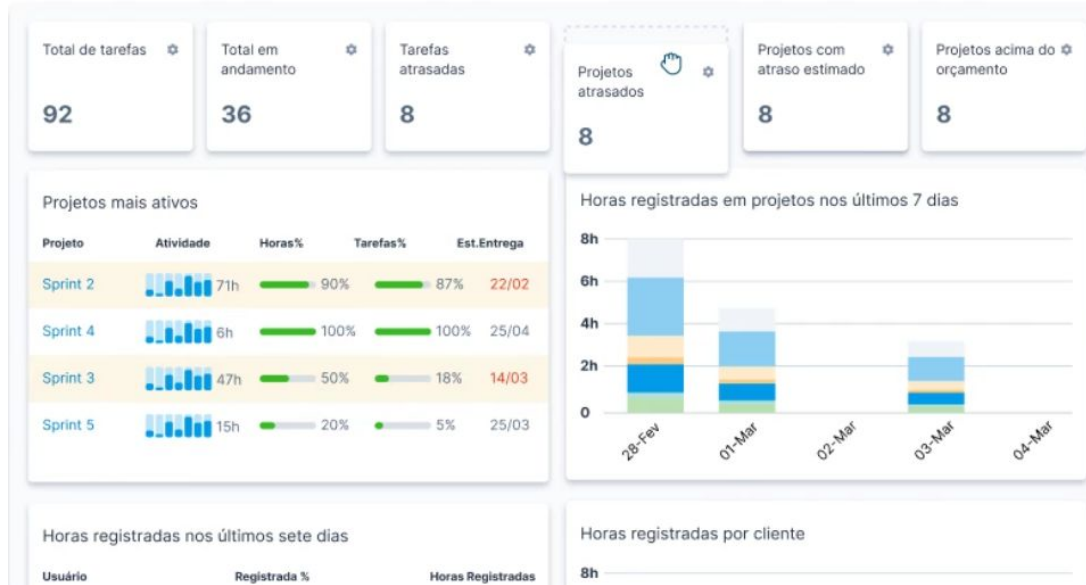
# Trello

É possível criar quadros de visão geral, para visualizar o progresso geral dos projetos e as prioridades da equipe.



# Runrun It

É possível acompanhar os dados das tarefas e projetos em tempo real, por meio de dashboards de performance.



O **monitoramento** também  
possibilita oferecer feedback  
adequado aos membros da equipe.



**O feedback contínuo ajuda a corrigir problemas ou equívocos que possam surgir durante a execução das tarefas**



**Escola** Inovação & Gestão

# Promovendo o desenvolvimento da equipe

**Instrutora:** Yasmin Cunha

Não sei, mas posso aprender!



**Ao delegar tarefas você  
contribue para o  
desenvolvimento pessoal da  
pessoa colaboradora**




# PDI

Plano de  
Desenvolvimento  
Individual

# **PDI - Plano de Desenvolvimento Individual**

**É um plano de ação,  
feito entre líder e  
pessoa liderada,  
para que as metas  
sejam alcançadas  
em um período.**



## 1:1 - One a one

Reuniões de feedback  
que são feitas de  
maneira periódicas  
são chamadas de 1:1.



## **Proporcione desafios**

**Ofereça desafios que estejam um pouco além das habilidades atuais dos membros da equipe.**



# **Forneça treinamentos, cursos e workshops**

**Sobre a área de interesse das  
pessoas da equipe,  
individualmente e em grupos.**

**Escola** Inovação & Gestão

# Reconhecendo e recompensando

**Instrutora:** Yasmin Cunha



**A recompensa de trabalho  
desempenha um papel  
importante na motivação e  
satisfação da equipe.**




Existem sentimentos e processos neurológicos envolvidos quando a equipe recebe recompensas pelo seu trabalho, **como satisfação e prazer.**



# Gamificação

A gamificação é a aplicação de elementos e princípios de jogos em contextos não relacionados a jogos, com o objetivo de motivar a equipe.

A thick, solid orange horizontal bar with rounded ends, positioned at the bottom of the slide.



**A cada tarefa cumprida a  
pessoa colaboradora avança  
uma fase e ao final da meta  
ganha um prêmio.**



Existem 2 tipos de  
recompensa

# Recompensa intrínsecas

Recompensas emocionais e psicológicas inerentes à atividade em si.

Elas estão relacionadas ao prazer, satisfação pessoal, senso de conquista

# Recompensa extrínsecas

São recompensas tangíveis ou externas fornecidas aos participantes como resultado de seu desempenho ou conquistas no ambiente gamificado.

**Precisa haver o equilíbrio entre as recompensas intrínsecas e extrínsecas.**



**Escola** Inovação & Gestão

# Crescimento contínuo

**Instrutora:** Yasmin Cunha



**O mundo se atualiza com  
frequência, precisamos  
acompanhar!**






# Lifelong learning

Se refere ao processo contínuo de aprendizado e desenvolvimento ao longo da vida de uma pessoa;



# Lifelong learning

A educação e o aprendizado **não se limitam** apenas à infância, adolescência ou educação formal.



**O profissional que está em  
constante aprendizado, também  
é capaz de manter a qualidade  
de seu trabalho.**

**Existem várias maneiras  
de continuar crescendo  
profissionalmente.**

Aqui estão algumas:



**Expanda  
sua rede  
profissional**

A solid orange vertical bar is positioned on the left side of the image, extending from the top to the bottom.

**Seja um mentor  
ou busque  
mentoria**

**Busque  
feedback e  
autoavaliação**

**Escola** Inovação & Gestão

# Ajustando a abordagem da delegação

**Instrutora:** Yasmin Cunha





O desempenho não  
satisfatório pode estar  
atrelado a ruídos na  
delegação.




Existem muitos cenários possíveis que indicam uma delegação de tarefas não satisfatória.

**Vamos a exemplos!**


## Cenário 1

Bianca, uma gerente de projeto, delegou uma tarefa a Maria, membro de sua equipe. No entanto, Bianca não forneceu instruções claras sobre os objetivos específicos da tarefa, os prazos esperados e as métricas de sucesso.



## Cenário 2

Ana é uma líder de equipe e delegou a Rafael uma tarefa complexa que ele não tem experiência anterior em realizar. No entanto, Ana não ofereceu suporte adequado a Rafael, como treinamento, orientação ou recursos adicionais. Rafael se sentiu desamparado e sobrecarregado.




**Falta de clareza nas expectativas, falta de apoio adequado e comunicação deficiente.**

**Vamos  
analisar um  
cenário  
comigo?**



## Cenário 3

Larissa, uma supervisora de vendas, delegou a Helena a responsabilidade de entrar em contato com clientes em potencial para agendar reuniões. No entanto, Larissa não estabeleceu canais claros de comunicação e não definiu uma frequência de atualização.





## Cenário 3

Quais podem ser os problemas identificados na delegação? Sua vez!



**Escola** Inovação & Gestão

# Pausas necessárias

**Instrutora:** Yasmin Cunha

Se tornar uma pessoa líder e delegar tarefas pode sobrecarregar a saúde psicológica em decorrência de tarefas cotidianas.

**Existem hábitos que podem ser feitos diariamente e contribuem para o crescimento pessoal contínuo.**



**Pesquisas mostram que ter um  
hobby está relacionado a níveis  
mais baixos de depressão**

# Leitura regular

Dedique um tempo diário para a leitura de livros, artigos, blogs ou qualquer outro material relevante para o seu campo de interesse, pessoal e profissional.



# Tenha um hobby

Engajar-se em um hobby pode ser uma excelente maneira de aliviar o estresse e liberar a tensão acumulada. Ao se dedicar a uma atividade que lhe dá prazer, você desvia o foco das preocupações e desafios do dia a dia.



# Dê pausas

As pausas permitem que você diminua a fadiga e mantenha um nível saudável de energia ao longo do dia. Se permita dar uma pausa em um ambiente aberto apenas observando o que está acontecendo no ambiente.





# Estabeleça limites

Na posição de liderança é pode ser necessário que a surjam situações que requerem emergência. Porém, ao separar as atividades profissionais e pessoais, você pode criar um equilíbrio saudável entre as diferentes áreas da sua vida.



**Não estamos sendo inúteis se  
não estamos trabalhando!**



Curso: Delegação de tarefas

**Queremos saber  
como foi a sua  
experiência neste  
curso!**