

Gestão Administrativa

Cursos Administrativos

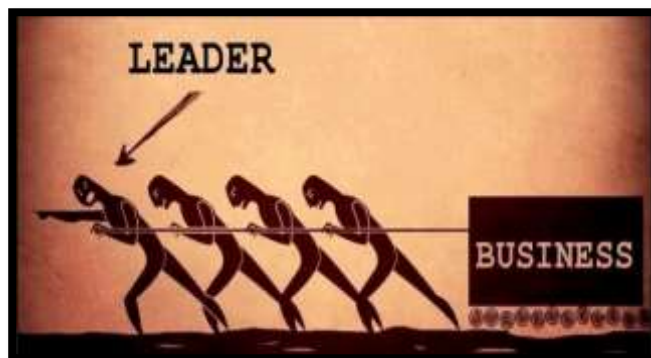
5
aula

Aula 5 – Gerenciamento

1. Liderança

A liderança é uma qualidade essencial para um bom administrador, porém, um administrador deve incentivar a criação de outros líderes, assim o grupo saberá para onde seguir em momentos de adversidade.

Liderar se aplica tanto com relação de pessoas, quanto com relação de objetos pré-estabelecidos. O líder deve prezar pelo bom relacionamento entre os integrantes da equipe. Tendo uma ótima comunicação de duas vias: o saber se expressar e o saber ouvir com atenção as ideias alheias. Pois, é assim, que se torna um produto atraente, na exposição de ideias e lapidações através dos membros da equipe, tornando a ideia num produto consistente e agradável para todos os lados, principalmente para o consumidor.



O Administrador deve aprender a trabalhar com tempo, apressar-se conduz a cometer erros. A arte de saber se locomover entre as linhas do tempo, sem deixar que essas linhas lhe comandem é pouco conhecido, e de vital importância.

Por isso, muitos administradores delegam tarefas.

Passando tarefas de sua responsabilidade para outras pessoas, que também se tornam responsáveis pelo funcionamento da empresa. Um empreendedor deve incentivar o crescimento de outro empreendedor.

Um administrador conciso tem características marcantes dentro de sua área, uma delas é o Respeito. O administrador deve sempre incentivar o respeito dentro de sua empresa, e ter o cuidado para que suas palavras não sejam mal interpretadas por nenhum nível de funcionários da empresa. Ser claro em suas expressões, para evitar equívocos.

Além disso, um administrador deve ficar atento.

Atenção para com as pessoas com a qual trabalham, com as tarefas que estão sendo realizadas com o meio-ambiente do trabalho. A Liderança deve ser vista como um ato de confiança entre os colaboradores. Pois, o líder da empresa deve ser uma imagem sólida, um exemplo a ser seguido dentro da empresa.

Um líder administrativo pode conduzir pessoas e tarefas ao mesmo tempo?

De acordo com o ditado popular: “A ocasião faz o ladrão.”, com esta área não é diferente. Quando a necessidade da empresa pede uma interferência nas tarefas, o líder deve dar sua atenção nas tarefas. O mesmo se aplica com as pessoas necessitaram de mais atenção.

O líder deve saber cobrar de seus colaboradores a dedicação nas tarefas. Engana-se aquele que pensa que Liderança é um requisito fácil de ser conquistado. Poucas são as pessoas que conseguem liderar um grupo de pessoas, sua própria vida pessoal, tomando decisões importantes, pois é muito mais fácil deixar que outras pessoas tomem as decisões difíceis.

Alguns princípios de um bom administrador:

- Saber utilizar princípios, técnicas e ferramentas administrativas;
- Saber decidir e solucionar problemas;
- Saber lidar com pessoas: comunicar eficientemente, negociar, conduzir mudanças, obter cooperação e solucionar conflitos;
- Ter uma visão sistemática e globalizada da estrutura da organização;
- Ser proativo, ousado e criativo;
- Ser um bom líder;
- Gerir com responsabilidade e profissionalismo;
- Ter visão do futuro.



2. Estilos de Liderança

2.1. AUTOCRÁTICA

- Apenas o líder fixa as diretrizes, sem participação do grupo;
- O líder determina as providências e as técnicas para a execução das tarefas, cada uma por vez, na medida em que se tornam necessárias e de modo imprevisível para o grupo;
- O líder determina qual a tarefa que cada um deve executar e qual seu companheiro de trabalho;
- O líder é Dominador e é “pessoal” nos elogios e críticas de cada membro.

2.2. DEMOCRÁTICO

- As diretrizes são debatidas pelo grupo, estimulado e assistido pelo líder;
- O próprio grupo esboça as providências e as técnicas para atingir o alvo solicitando aconselhamento técnico ao líder quando necessário, passando este, a sugerir duas ou mais alternativas para o grupo escolher. As tarefas ganham nova perspectivas com os debates;
- A divisão das tarefas fica a critério do próprio grupo a cada membro tem liberdade de escolher seus companheiros de trabalho;
- O líder procura ser um membro normal do grupo, em espírito, sem encarregar-se muito de tarefas;
- O líder é “objetivo” e limita-se aos “fatos” em suas críticas e elogios.

2.3. LIBERAL

- Há liberdade completa para as decisões grupais e individuais, com participação mínima do líder;
- A participação do líder debate apenas materiais variados ao grupo, esclarecendo que poderia fornecer informações desde que as pedissem;
- Tanto a divisão das tarefas, como a escolha dos companheiros, fica totalmente a cargo do grupo. Absoluta falta de participação do líder;
- O líder não faz nenhuma tentativa de avaliar ou de regular o curso dos acontecimentos;
- O líder somente faz comentários irregulares sobre as atividades dos membros quando perguntado.

3. Como conduzir reuniões

As reuniões devem práticas e eficiente para resolver questões da empresa. Por isso, para facilitar e acelerar o processo, é sempre um bom passo realizar o primeiro passo: uma Pauta da reunião.

O que seria exatamente uma Pauta?

A Pauta na reunião seria como um roteiro a ser seguido. Na pauta deve conter todas os assuntos que serão abordados na reunião, e devem ser entregues com antecedência para os participantes, para que estes possam estudar os argumentos, e para que a reunião seja mais proveitosa.

Entretanto, existem algumas observações para facilitar a condução de uma reunião.

Primeiramente, permaneça de pé durante a reunião. Independente se a reunião é com colaboradores da empresa, ou para apresentação de uma ideia para clientes. Assim, é possível controlar o fluxo de conversar paralelas durante a reunião.

Deixe claro, os objetivos da reunião. Certificando-se de que todos estão preparados para os assuntos que vão ser abordados.

Durante uma reunião cuidar do tempo é essencial, e você pode deixar um relógio a mostra, para que todos os participantes tenham a compreensão de que não se deve perder tempo. Mantendo o foco nos assuntos pautados.



Uma boa observação é registrar as diretrizes tomadas durante a reunião, para evitar dúvidas de esclarecimento posteriormente.

Alguns fatores que devem ser realizados para se obter uma boa reunião:

- Tenha um bom tema definido;
- Marque as reuniões com antecedência;
- Uma empresa tem reuniões com seus colaboradores semanalmente, marque sempre em dias fixos da semana;
- Pré-estabeleça o horário e a duração das reuniões;
- Aprenda a lidar com colaboradores temporários em sua equipe, e que estes deverão participar das reuniões;
- Gere decisões efetivas durante a reunião;
- Permita que entre os tópicos postos em pauta, haverá outros tópicos não-pautadas que os colaboradores gostariam de discutir;
- Faça reuniões breves. Reuniões demoradas ajudam a perder o foco dos assuntos;
- Assuntos discutidos em reunião devem ser colocados em Ata, e devem ser assinados por todos os participantes.

4. Como lidar com crises

Nenhuma empresa está longe de sofrer com alguma crise. O que diferencia uma empresa é a sua atitude perante uma crise, por isso, muitas empresas tendem a criar um grupo de colaboradores, que devem prever tais fatos, e uma “carta na manga” pra esse tipo de situação.

O grupo escolhido deve ser formado de pessoas concisas de que suas decisões afetaram o futuro de todas da empresa.

As crises podem ser definidas em:

- 1º Grau – Alto risco: interrupção parcial ou total das atividades operacionais;
- 2º Grau – Altíssimo risco: ameaça concreta de vida;

- 3º Grau – Ameaça extraordinário: ameaça à vida ou à continuidade da operação que exigem respostas especializadas;
- 4º Grau – Ameaça Exótica: ameaças produzidas por agentes químicos bacteriológicos, ambientais entre outros, os quais exigem uma resposta específica, levadas a efeito por recursos externos.

Um planejamento de crise deve seguir as seguintes fases:

- Pré-evento: estabelecimento de Planos de Contingência;
- Resposta imediata: adoção de medidas técnicas definidas em planejamento prévio, com objetivo de mitigar as consequências da crise;
- Respostas tardias ou mal preparadas podem ser mais danosas que a própria crise;
- Implementação das ações de socorro;
- Contenção do ambiente garantido à estabilidade e imobilidade da crise;
- Isolamento da crise, criando um ambiente propício para as ações de Gerenciamento;
- Plano específico: critérios de aplicação dos recursos identificados para a solução da crise ou Plano de Contingência;
- Solução: Garantir o reestabelecimento da normalidade;
- Fase posterior ao evento: avaliação crítica das causas do evento crítico, análise do plano de contingência e avaliação do desempenho das equipes empenhadas na resolução da crise.

Plano de contingência - Tem o objetivo de descrever as medidas a serem tomadas por uma empresa, incluindo a ativação de processos manuais, para fazer com que seus processos vitais voltem a funcionar plenamente, ou num estado minimamente aceitável, o mais rápido possível, evitando assim uma paralisação prolongada que possa gerar maiores prejuízos a corporação

O grupo que for encarregado de executar esse planejamento num momento de crise; deve programar cronologicamente para obter o melhor resultado do plano, para assim, resultar na sobrevivência da empresa perante a crise.

5. Motivando a Equipe

Quando se trabalha em equipe, alguns participantes caem na tentação de se desmotivarem. E a desmotivação influencia na capacidade produtiva de um certo indivíduo. Por isso, é sempre interessante motivar os colaboradores a darem o seu melhor. Em troca o que receberiam?

A empresa pode proporcionar aos seus funcionários os pequenos momentos de glória por uma tarefa cumprida.

A união da equipe é essencial para a sobrevivência da empresa. E o líder deve saber que elogiar influencia a equipe, ou até o indivíduo, a seguir trazer o seu melhor para dentro da empresa. Porém, no caso da Motivação, elogiar em público, não deve ser seguido por uma crítica em pública.

Neste momento, você deve estar se perguntando, por quê?

Simples.

Gestão Administrativa

Um elogio público, além, de inflar o indivíduo de orgulho, perante a equipe, aumenta a competitividade, que cauda o aumento de produtividade. Um bom líder sempre deve oferecer palavras de motivação. Uma crítica pública pode ser mal vista pelos outros colaboradores, além de trazer nítida humilhação ao indivíduo criticado.

A humilhação leva ao desinteresse. E o desinteresse atrapalha o bom andamento das tarefas da empresa.



Saber se portar entre esses dois itens, podem melhorar, e muito, a motivação em equipe dos funcionários.

A empresa também pode motivar seus colaboradores realizando cursos, oferecendo parcerias ou recompensas (tanto em dinheiro como em horas de folga), para o funcionário que realizar seu cronograma corretamente.

Um balanço positivo deve ser comemorado.

Incentivar os colaboradores de que os grandes passos da empresa também devem ser comemorados por eles, destacando que eles fazem parte da equipe, motiva o pessoal a sempre fornece uma melhor criatividade nas tarefas.

Incentivar ideias!

Toda e qualquer ideia deve ser incentivada, mesmo que não possa ser adotada pela empresa; o líder deve incentivar seus colaboradores a trazerem novas ideias para a empresa.

A motivação da equipe traz uma melhor qualidade de vida entre todos os colaboradores da empresa. Aumenta a criatividade, o desenvolvimento e, principalmente, a qualidade de vida dentro da empresa.

➤ **Atividades:**

1. Responda:
 - a) O que é Liderança?
 - b) Quais os tipos de Liderança existem?
 - c) Qual o primeiro passo para se conduzir uma reunião?
 - d) As crises podem ser definidas como? Explique-as.
 - e) Por que devemos motivar a equipe de colaboradores?



**CLIQUE AQUI
PARA CONCLUIR**