

Treinamento Liderança

Ministrado por Natalia Paranzini

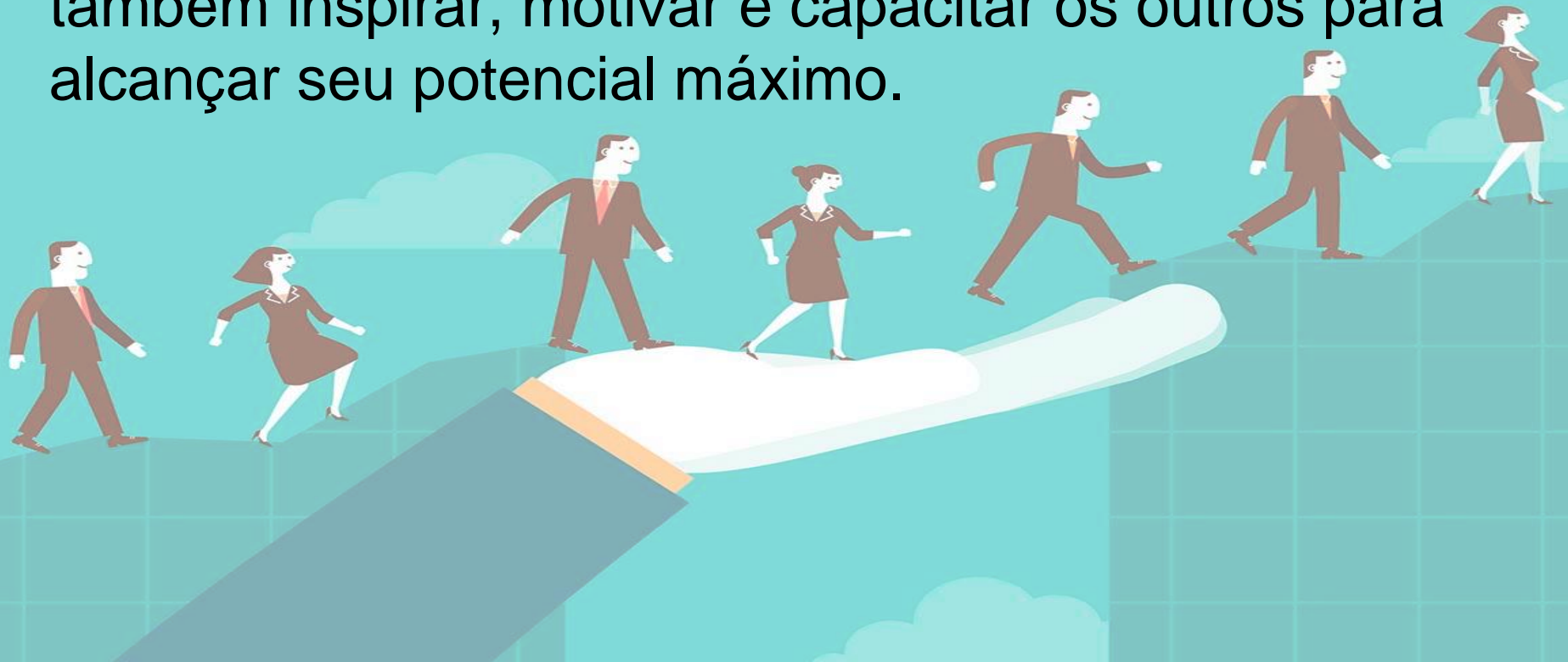


Introdução:

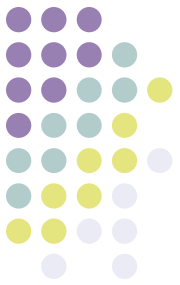


Bem-vindos ao nosso Treinamento de Liderança!
Hoje, vamos embarcar em uma jornada que visa transformar a maneira como você lidera e influencia sua equipe.

O papel de um líder não é apenas guiar, mas também inspirar, motivar e capacitar os outros para alcançar seu potencial máximo.



Tópicos do treinamento:



- 1. Liderança Situacional**
- 2. Inteligência Emocional**
- 3. Gestão de Conflitos**
- 4. Comunicação Assertiva**
- 5. Tomada de Decisão e Solução de Problemas**
- 6. Desenvolvimento de Equipes de Alta Performance**
- 7. Ética e Responsabilidade Social na Liderança**
- 8. Feedback e Avaliação de Desempenho**

1. Liderança Situacional

A teoria da Liderança Situacional sugere que não existe um estilo único de liderança ideal.



Princípios:

- 1. Diagnóstico da Situação:** Avaliar o nível de maturidade e necessidades da equipe.
- 2. Estilos de Liderança:**
 - **Diretivo:** Alta orientação para tarefas e baixa para pessoas. Adequado para equipes inexperientes.
 - **Persuasivo:** Alta orientação para tarefas e pessoas. Adequado para equipes que precisam de motivação e suporte.
 - **Participativo:** Baixa orientação para tarefas e alta para pessoas. Adequado para equipes com alguma experiência.
 - **Delegativo:** Baixa orientação para tarefas e pessoas. Adequado para equipes altamente experientes.
- 3. Adaptação e Flexibilidade:** Ajustar o estilo de liderança conforme a situação e o desenvolvimento da equipe.

- 4. Envolvimento da Equipe:** Motivar e engajar a equipe de acordo com seu nível de maturidade.
- 5. Acompanhamento e Avaliação:** Monitorar o progresso e ajustar o estilo de liderança conforme necessário.

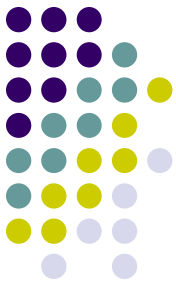
Estudo de Caso:

- **Contexto:** Uma empresa de consultoria enfrenta uma reestruturação significativa e precisa que sua equipe adote novas metodologias de trabalho.
- **Abordagem:** O líder usa um estilo Persuasivo (S2) e, conforme a equipe ganha experiência, adota um estilo Participativo (S3).
- **Resultado:** A equipe se adapta eficientemente, aumentando a produtividade e a satisfação.

LIDERANÇA SITUACIONAL	
ESTILO DE LIDERANÇA	PRONTIDÃO SUBORDINADOS
DIRECIONADOR	POUCAS HABILIDADES E ALTA MOTIVAÇÃO
ORIENTADOR	PARTE DA HABILIDADES E BAIXA MOTIVAÇÃO
APOIADOR	MUITAS HABILIDADES E MOTIVAÇÃO VARIÁVEL
DELEGADOR	TODAS AS HABILIDADES E ALTA MOTIVAÇÃO

2. Inteligência Emocional

Inteligência Emocional é a capacidade de reconhecer, entender e gerenciar suas próprias emoções e as emoções dos outros. Envolve habilidades essenciais para a eficácia no ambiente de trabalho e nas relações interpessoais, como o autoconhecimento, a autoconsciência, a empatia, e o controle das emoções.



Autoconhecimento e Autocontrole:

- **Autoconhecimento:** Compreender suas emoções e como elas influenciam seu comportamento.
- **Autocontrole:** Regular emoções para manter a calma e a clareza em situações desafiadoras.

Empatia e Habilidades Sociais:

- **Empatia:** Compreender e compartilhar os sentimentos dos outros.
- **Habilidades Sociais:** Gerenciar relacionamentos e interagir eficazmente.

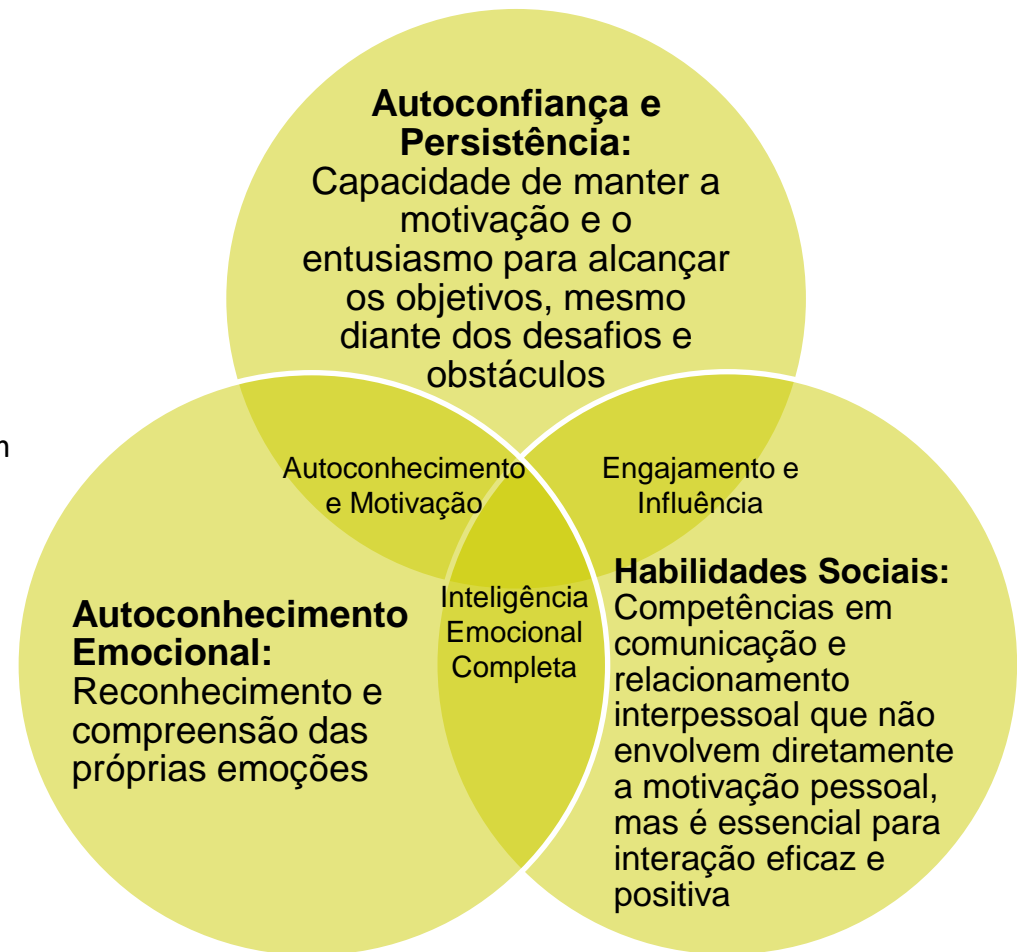
Gestão de Emoções em Situações de Stress:

- **Gestão de Emoções:** Regular emoções para lidar com o estresse de maneira eficaz.

Estudo de Caso:

- **Aplicação do Autocontrole:**
 1. **Reconhecimento e Reflexão:** Identificar o impacto do estresse no comportamento.
 2. **Técnicas de Relaxamento:** Uso de respiração profunda em reuniões tensas.
 3. **Comunicação Clara e Positiva:** Explicar mudanças e ouvir preocupações.

4. **Planejamento e Priorização:** Organizar e priorizar tarefas.
5. **Feedback e Ajuste:** Coletar feedback e ajustar a gestão.



3. Gestão de Conflitos

Gestão de conflitos é o processo de lidar com disputas de forma eficaz, buscando soluções que satisfaçam todas as partes envolvidas e mantenham um ambiente colaborativo.



Identificação e Tipos de Conflitos:

- **Identificação:** Reconhecer sinais como comunicação interrompida.
- **Tipos:** Interpessoal, intrapessoal, e de grupo.

Técnicas de Resolução:

- **Negociação:** Discussão para acordo mútuo.
- **Mediação:** Terceiro neutro facilita a solução consensual.
- **Compromisso:** Concessões parciais de ambas as partes.
- **Acomodação:** Uma parte cede para manter a harmonia.
- **Competição:** Forçar uma solução em que uma parte vence.

Comunicação Eficaz:

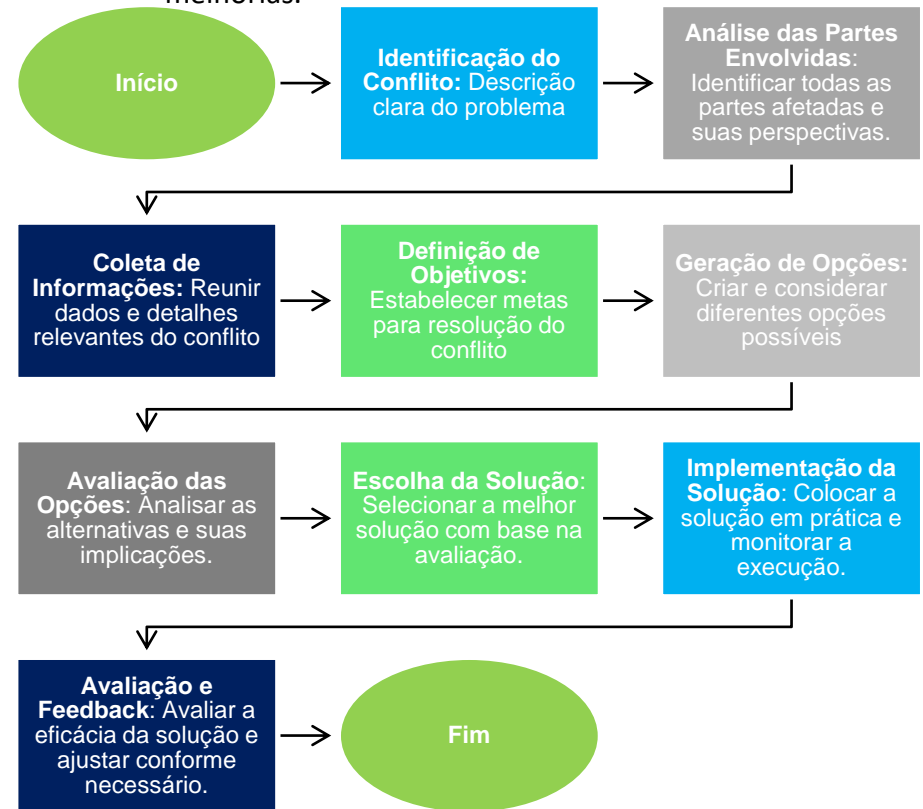
- **Escuta Ativa:** Ouvir atentamente.
- **Clareza e Precisão:** Comunicar de forma clara.
- **Empatia:** Validar sentimentos.
- **Assertividade:** Expressar necessidades respeitosamente.

Estudo de Caso:

Processo de Resolução de Conflito:

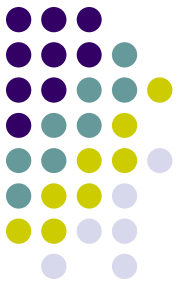
1. **Reunião Inicial:** Apresentar a situação e mudanças propostas.

2. **Definição de Expectativas:** Descrever novas prioridades e responsabilidades.
3. **Discussão e Feedback:** Ouvir e ajustar o plano conforme necessário.
4. **Implementação e Acompanhamento:** Compartilhar cronograma e realizar reuniões regulares.
5. **Revisão Pós-Implementação:** Avaliar eficácia e identificar melhorias.



4. Comunicação Assertiva

A comunicação assertiva é a habilidade de expressar pensamentos, sentimentos, desejos e necessidades de maneira clara, direta e respeitosa, sem violar os direitos dos outros



Definição: Comunicação clara e direta que respeita os direitos e sentimentos dos outros.

Características:

- **Clareza:** Expressar ideias de forma específica.
- **Respeito:** Considerar necessidades de todos.
- **Controle Emocional:** Manter equilíbrio emocional.
- **Escuta Ativa:** Prestar atenção ao ouvir.
- **Linguagem Corporal:** Postura e contato visual apropriados.

Benefícios:

- Reduz conflitos.
- Melhora relacionamentos.
- Facilita resolução de problemas.

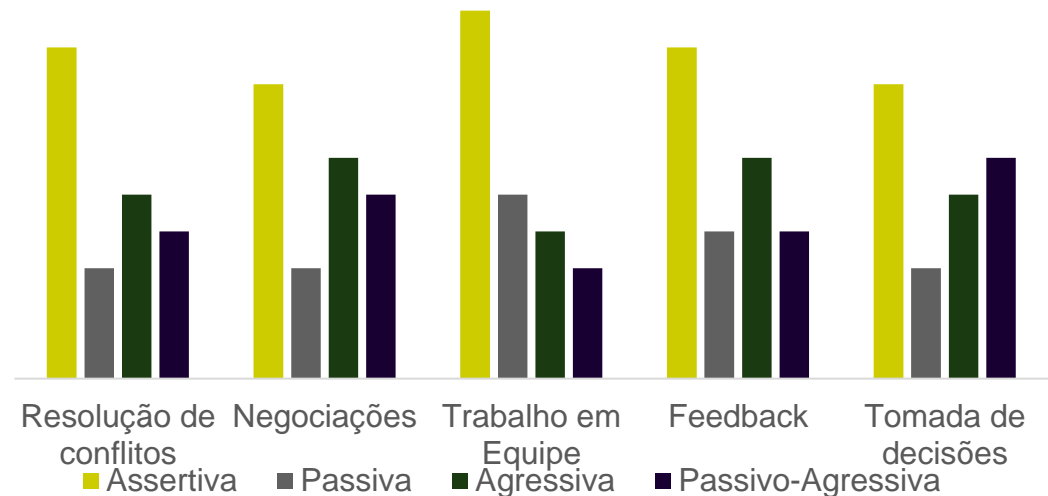
Estudo de Caso:

Resolução de Conflito entre Departamentos:

1. **Declaração Clara:** Explicar impacto de atrasos e necessidade de ajustes.
2. **Expressar Sentimentos:** Comunicar frustração e necessidade de relatórios.

3. **Afirmar Direitos:** Reforçar a importância dos projetos críticos.
4. **Técnica do Disco Quebrado:** Reordenar prioridades e ajustar equipes.
5. **Escuta Ativa:** Discutir ajustes necessários para atender às necessidades.

Comparação de Estilos de Comunicação

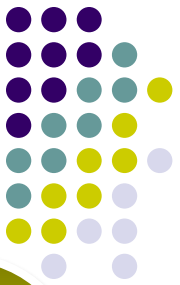


● Escala de Avaliação (1 a 10):

- **1 a 3: Baixa eficácia** — O estilo de comunicação é pouco eficaz e pode criar problemas ou não resolver situações de maneira adequada.
- **4 a 6: Moderada eficácia** — O estilo de comunicação é razoavelmente eficaz, mas pode ter limitações ou criar desafios em certas situações.
- **7 a 10: Alta eficácia** — O estilo de comunicação é altamente eficaz, contribuindo positivamente para a situação analisada e alcançando resultados desejados.

5. Tomada de Decisão e Solução de Problemas

Tomada de Decisão e Solução de Problemas é o processo de identificar e resolver desafios através da escolha da melhor alternativa. Envolve definir o problema, analisar opções, tomar uma decisão, implementar a solução e avaliar os resultados.



- **Definição:** Escolher a melhor alternativa entre várias opções.

- **Passos:**

1. Identificar o problema.
2. Coletar informações.
3. Gerar alternativas.
4. Avaliar alternativas.
5. Tomar a decisão.
6. Implementar a decisão.
7. Avaliar os resultados.

Solução de Problemas:

- **Definição:** Identificar e resolver desafios específicos.

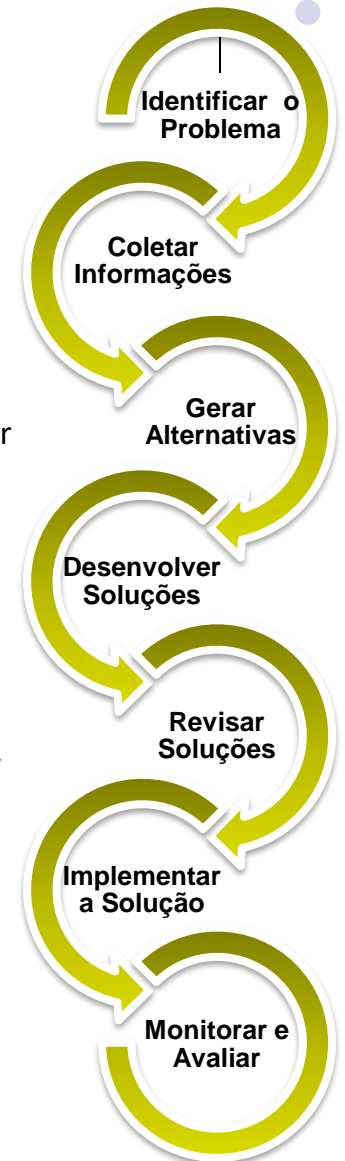
- **Passos:**

1. Definir o problema.
2. Analisar as causas.
3. Desenvolver soluções.
4. Selecionar a solução.
5. Implementar e monitorar.

Estudo de Caso:

- **Tomada de Decisão:**

1. **Identificação do Problema:** Alocar recursos entre projetos críticos.
2. **Coleta de Informações:** Dados sobre importância e impacto financeiro.
3. **Geração de Alternativas:** Contratar temporariamente ou redistribuir recursos.
4. **Avaliação das Alternativas:** Comparar custos e impactos.
5. **Tomada de Decisão:** Optar por contratação temporária.
6. **Implementação:** Contratar equipe e redistribuir tarefas.
7. **Avaliação dos Resultados:** Monitorar progresso e ajustar conforme necessário.



6. Desenvolvimento de Equipes de Alta Performance

Desenvolvimento de Equipes de Alta Performance é criar equipes eficazes por meio de objetivos claros, membros competentes, boa comunicação, treinamento, colaboração e processos eficientes.



Aspectos Principais:

- 1. Definição de Metas Claras:** Estabelecer objetivos específicos.
- 2. Seleção e Formação:** Escolher membros com habilidades adequadas e oferecer treinamento.
- 3. Comunicação Eficaz:** Facilitar comunicação aberta.
- 4. Confiança e Coesão:** Fomentar respeito mútuo e trabalho em equipe.
- 5. Delegação:** Atribuir responsabilidades conforme competências.
- 6. Feedback e Reconhecimento:** Oferecer feedback contínuo e reconhecer conquistas.
- 7. Gerenciamento de Desempenho:** Monitorar e avaliar desempenho.
- 3. Promover Comunicação Eficaz:** Facilitar reuniões semanais e discutir desafios.
- 4. Desenvolver Confiança e Coesão:** Organizar atividades de team building.
- 5. Delegar Tarefas e Autoridade:** Atribuir responsabilidades e dar autonomia.
- 6. Fornecer Feedback e Reconhecimento:** Realizar sessões de feedback e reconhecer conquistas.
- 7. Gerenciar o Desempenho:** Monitorar métricas e ajustar estratégias.
- 8. Estabelecer um Ambiente de Aprendizado Contínuo:** Incentivar desenvolvimento profissional.
- 9. Fomentar a Inovação e Criatividade:** Organizar sessões de brainstorming.
- 10. Manter a Motivação e Engajamento:** Oferecer oportunidades de crescimento e recompensas.

Estudo de Caso:

• Desenvolvimento de Equipes:

- 1. Definir Metas e Objetivos Claros:** Estabelecer metas específicas para a equipe.
- 2. Selecionar e Formar a Equipe:** Escolher membros com as habilidades necessárias e oferecer treinamento.

Competências
Técnicas



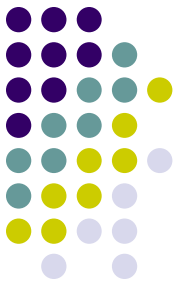
Competências
Comportamentais



Profissional de Alto
Desempenho

7. Ética e Responsabilidade Social na Liderança

Liderança ética é agir com integridade e justiça, enquanto responsabilidade social envolve adotar práticas que beneficiam a sociedade e o meio ambiente.



Ética na Liderança:

- **Integridade:** Demonstrar honestidade e justiça.
- **Transparência:** Manter comunicação aberta e honesta.
- **Responsabilidade:** Assumir responsabilidade pelas ações e decisões.
- **Respeito:** Considerar e respeitar a diversidade e as opiniões dos outros.

Responsabilidade Social:

- **Impacto Social:** Considerar o impacto das decisões nas comunidades e meio ambiente.
- **Práticas Sustentáveis:** Adotar práticas que promovam a sustentabilidade.
- **Envolvimento Comunitário:** Apoiar iniciativas e projetos locais.

Estudo de Caso:

Desafios Éticos e Responsabilidade Social:

1. **Desafios Éticos:** Garantir que práticas de negócios não comprometam a integridade.

2. **Responsabilidade Social:** Implementar programas de sustentabilidade e apoiar a comunidade.
3. **Desenvolvimento de Políticas Éticas:** Criar e comunicar políticas claras sobre ética e responsabilidade social.
4. **Educação e Treinamento:** Oferecer treinamento sobre ética e práticas responsáveis.
5. **Monitoramento e Avaliação:** Revisar e avaliar o cumprimento das políticas.

Forças

- Políticas de ética claras
- Cultura organizacional forte
- Programas de treinamento sobre ética

Fraquezas

- Falta de políticas formalizadas
- Comunicação ineficaz
- Recursos limitados

Oportunidades

- Novas tecnologias para transparência
- Certificações e Premiações
- Apoio Governamental e Políticas Públicas

Ameaças

- Concorrência com práticas menos éticas
- Mudanças na legislação
- Crises econômicas

8. Feedback e Avaliação de Desempenho

Feedback

• **Definição:** Comunicação para melhorar desempenho e desenvolvimento.

• **Objetivos:**

- Melhorar Desempenho
- Reconhecer Conquistas
- Clarificar Expectativas
- Facilitar Crescimento

• **Tipos:**

- **Positivo:** Reconhece conquistas. Exemplo: "Ótimo trabalho na apresentação."
- **Construtivo:** Aponta melhorias. Exemplo: "Houve atraso no projeto; vamos melhorar o planejamento."

• **Princípios:**

- Específico
- Oportuno
- Equilibrado
- Ajustado
- Focado no Futuro

• **Estratégias:**

- Técnica "Sandwich"
- Reuniões Individuais
- Definir Ações

Avaliação de Desempenho

• **Definição:** Medir e avaliar o desempenho com base em critérios e metas.

• **Objetivos:**

- Avaliar Desempenho
- Identificar Necessidades de Desenvolvimento
- Planejar Desenvolvimento
- Reconhecer Conquistas

• **Métodos:**

- **360 Graus:** Feedback abrangente
- **Metas e Resultados (MBO):** Baseado em metas
- **Autoavaliação:** Reflexão pessoal
- **Competências:** Avaliação de habilidades específicas

• **Passos:**

- Definir Critérios
- Coletar Dados
- Analisar Desempenho
- Reunião de Avaliação
- Definir Planos de Desenvolvimento
- Monitorar Progresso

Estudos de Caso

• **Feedback Positivo:** Funcionário superou metas; reconhecer em reunião.

• **Feedback Construtivo:** Funcionário perdeu prazos; revisar e melhorar o planejamento.

• **Avaliação 360 Graus:** Coletar feedback de várias fontes para um gerente.

• **Avaliação por Metas:** Medir desempenho de vendas com base em metas estabelecidas