

10

DINÂMICAS DE GRUPO PARA APRIMORAR SUA EQUIPE



GESTÃO, PESSOAS & ATITUDES

Liderança

Introdução

Você sabia que a dinâmica de grupo surgiu em 1914? O seu criador foi o cientista comportamental Kurt Levy, a partir da ideia de que vivemos em grupos.

Amplamente difundida pelos profissionais de recursos humanos, hoje a dinâmica de grupo é utilizada tanto nos processos de recrutamento e seleção quanto nos treinamento de equipes.

Muitos gestores, no entanto, têm dificuldade de executar dinâmicas de grupo pelo simples fato de não passar algumas regras básicas para sua equipe de como cada um deve se comportar durante a atividade. O resultado é que sobram os risos, as gracinhas e impera a falta de concentração e dedicação.

Por isso, selecionamos para você as melhores dicas para ajudar os participantes a atuarem de maneira eficiente e eficaz e a obter maior aproveitamento.

Se você aplica dinâmicas com frequência em sua empresa, distribua esse material para sua equipe. Com certeza, você colherá melhores resultados nas próximas atividades:

- A pontualidade e assiduidade são compromissos assumidos para com o grupo.
- Antes das decisões, todas as soluções devem ser analisadas.
- Conversas paralelas devem ser evitadas.
- Dispersões também devem ser evitadas, pois o tempo é precioso.
- Durante a dinâmica, posição hierárquica não tem valor algum. Todos são iguais.
- Em debates com o grupo, as opiniões devem ser defendidas com clareza, mas sem imposições.
- Na dinâmica, tudo é aprendizagem, não existem erros.
- Opiniões diferentes devem ser respeitadas e aproveitadas como fatores enriquecedores do grupo.
- Por estarem em grupo, todos devem falar suficientemente claro e alto para serem ouvidos e entendidos.
- Todos participam ativamente com oportunidade e responsabilidade iguais.

Selecionamos as 10 melhores dinâmicas já publicadas pela revista *Liderança* e elaboramos esse *e-book* para que você possa aprimorar as competências da sua equipe.

Avalie quais atividades estão mais relacionadas com o momento atual do seu negócio, da empresa ou mesmo da equipe.

Boa sorte!

Índice

A ética nas relações de trabalho 04

Objetivo – Exercitar as capacidades de argumentar, contra-argumentar, defender pontos de vista e se colocar na posição do outro.

Mosaico anual 05

Objetivo – Avaliação anual, integração, compromisso consigo e com o outro, sensibilização e conscientização para o ano-novo.

O naufrágio 06

Objetivo – Saber definir prioridades e manter o foco no que é realmente importante.

Quem tem iniciativa? 07

Objetivo – Observar a presença da iniciativa no grupo e enfatizar sua importância para o bom desempenho profissional.

Geradores de conflito 08

Objetivo – Propiciar a discussão de comportamentos e atitudes que geram conflitos nos relacionamentos e a forma de minimizar suas consequências.

Melhores empresas para se trabalhar – A sua é como elas? 09

Objetivo – Comunicação, influência, persuasão, reflexão e valores pessoais.

A árvore da felicidade 11

Objetivo – Identificar na disciplina uma ferramenta para o sucesso de qualquer atividade humana e para o crescimento pessoal e profissional dos indivíduos.

Contadores de história 12

Objetivo – Identificar alguns vícios que muitos vendedores adquirem e as atitudes que podem auxiliar na mudança desses comportamentos negativos.

As quatro etapas da compra 13

Objetivo – Discutir as etapas de compra, descobrindo aplicabilidades para esses papéis nas atividades da equipe de vendas.

Raciocinando sobre a crise 14

Objetivo – Discutir a crise econômica e seu reflexo nas empresas, permitindo reflexão, verbalização de ansiedades, opiniões e formação de consenso.

A ÉTICA nas relações de trabalho

Como ela pode influenciar positiva ou negativamente a empresa

Por Silvia OSSO



Objetivos – Permitir ao líder promover de forma descontraída a discussão do tema junto aos participantes. Exercitar as capacidades de argumentar, contra-argumentar, defender pontos de vista e se colocar na posição do outro.

Recursos – Canetas, tiras de papel com os textos previamente definidos, bexigas de duas cores diferentes, cartões coloridos em quantidade igual à dos participantes.

Número de participantes – De 4 a 20.

Tempo estimado – Duas horas e meia.

PREPARAÇÃO DO MATERIAL

- Imprima a lista de frases para discussão que está disponível na seção **Lidera Plus** do site www.lideraonline.com.br. Escolha as que mais se adequarem a sua equipe (ou elabore novas opções) e recorte no local indicado.
- Coloque uma frase dentro de cada bexiga.
- Prepare os cartões coloridos com as cores dos balões contendo em um dos lados a frase: "Estoure uma bola da cor do seu cartão".

ABERTURA: 15 minutos

- Faça uma pequena exposição sobre o desenrolar da dinâmica, destacando que o objetivo é discutir a ética nas relações de trabalho.
- Comente sobre o tema a partir do texto de introdução que está disponível na seção **Lidera Plus** do site www.lideraonline.com.br.

DESENVOLVIMENTO: 2 horas

- Sobre uma mesa de apoio, distribua no centro da sala os cartões coloridos, contendo no verso a orientação: "Estoure uma bola da cor do seu cartão", e as bexigas cheias.
- Organize os participantes em forma de círculo, ao redor da mesa e das bexigas, e solicite a cada um que retire um cartão, sem ler o que consta no verso.
- Após todos terem escolhido seus cartões, organize-os por cores. Os da cor X devem se posicionar enfileirados de um lado e os da Y do outro.
- Atribua a cada cor uma tarefa, por exemplo: os da cor

X concordarão com as frases que serão lidas e os da cor Y discordarão.

- Enfatize que cada participante com a tarefa de discordar deve defender esse argumento, ainda que não pense dessa forma na vida real.
- Convide um portador de cor X para ler o verso de seu cartão e executar a orientação: "Estoure uma bola da mesma cor do seu cartão".
- Estourada a bexiga, a frase do papel que estava em seu interior deve ser lida, para que uma equipe concorde e outra discorde.
- O procedimento continua com a pessoa seguinte, que tem de estourar a próxima bexiga e, de acordo com a cor de seu cartão, precisa concordar ou discordar da frase retirada.
- A dinâmica continua até que todos tenham estourado as bexigas e feito suas defesas, concordando ou discordando das frases encontradas.
- Pergunte aos participantes que tiveram de discordar como se sentiram ao defender uma postura contrária à do comportamento ético.
- Questione também os que concordaram, para que exponham como se sentiram defendendo posições éticas.
- Faça os comentários que julgar necessários a respeito do comportamento ético na empresa e de quanto atitudes inadequadas atrapalham a ética. Para isso, você pode utilizar o texto de reflexão que está disponível na seção **Lidera Plus** do site www.lideraonline.com.br.

ENCERRAMENTO: 15 minutos

- Terminada a dinâmica, o coordenador pode perguntar ao grupo quais foram os ganhos obtidos com a atividade.
- Essa é uma ótima oportunidade para o líder utilizar as informações fornecidas pelos participantes. Além de conhecer melhor seus colaboradores, pode avaliar pontos que precisam ser observados e corrigidos no código de ética da empresa ou mesmo se é necessário criar um, caso ainda não haja.

Mosaico anual

Por Izabel Failde

OBJETIVOS – Avaliação anual, integração, compromisso consigo e com o outro, sensibilização e conscientização para o ano.

RECURSOS – Folhas de sulfite, canetas, impresso *Frases*, aparelho de som e música agradável.

NÚMERO DE PARTICIPANTES – Até 30.

TEMPO ESTIMADO – 60 minutos.

1º momento – 20 minutos

- Inicie o encontro com algumas realizações positivas de sua empresa no ano anterior, por exemplo:
 - Aumento do volume de vendas em x%.
 - Implantação com sucesso da venda digital.
- Demonstre entusiasmo ao falar de cada item e termine a explanação com uma efusiva salva de palmas. Depois, apresente alguns projetos cujas metas ficaram aquém do necessário. Nesse e nos exemplos anteriores, escolha os que envolvem todos ou a maioria dos presentes:
 - Perda de x% da carteira de clientes.
 - Perda da certificação ISO.
- Possivelmente, ficarão mais pensativos e quietos, por isso lembre-os de que o fim do ano está chegando e que reflexões como essas são fundamentais para tomar consciência se apresentaram ou não bons resultados no ano.
- Em seguida, distribua o impresso *Frases*. Peça que individualmente escolham ou “montem” frases a partir das relacionadas, que indiquem:
 - Maiores realizações.
 - Resultados não atingidos.
 - Metas para o próximo ano.

2º momento – 20 minutos

- Forme subgrupos de cinco participantes e os estimule a compartilhar as frases e a escolher aquelas

que melhor traduzem o que foi revelado pelo grupo, em cada um dos três itens. Como no momento individual, as frases também podem ser “montadas”, porém a partir das que foram apresentadas pelos participantes.

3º momento – 20 minutos

- Cada subgrupo apresenta seu trabalho expondo as frases definidas para cada item de análise. As escolhidas devem ser anotadas e posteriormente distribuídas aos participantes.

COMENTÁRIOS ADICIONAIS

Mais que números, a técnica promove reflexão sobre comportamentos e atitudes, além de facilitar o comprometimento com as realizações previstas para o ano que se inicia.

O término da dinâmica pode culminar na revelação das metas definidas pela empresa para o próximo ano. Nesse caso, inclua-as na lista de frases que todos receberão posteriormente.

IMPRESSO FRASES

- Pessoas são muito abertas a coisas novas, desde que elas sejam exatamente como as antigas. (Charles Kettering)
- Os abusos, como os dentes, nunca se arrancam sem dores. (Marquês de Maricá)
- Se 50 milhões de pessoas dizem uma grande besteira, continua sendo uma grande besteira. (Anatole France)
- Algumas vezes, uma maioria simplesmente significa que todos os tolos estão do mesmo lado. (Claude McDonald)
- Não há fatos eternos, assim como não existem verdades absolutas. (Friedrich Nietzsche)
- Apenas porque você ouviu tantas vezes uma coisa que o chateia não significa que não seja verdade. (Don Marquis)
- A repetição não transforma em verdade uma mentira. (Franklin Roosevelt)
- O pessimista se queixa do vento, o otimista espera que ele mude e o realista ajusta as velas. (William George Ward)
- Fatos são coisas teimosas. (Tobias Smollett)

O naufrágio

Como definir prioridades e manter o foco?

Por Ana Lucia Luz wwy

OBJETIVOS – Saber definir prioridades e manter o foco no que é realmente importante.

RECURSOS – Cópia da história do naufrágio para cada participante e canetas.

NÚMERO DE PARTICIPANTES – A partir de três.

TEMPO ESTIMADO – 70 minutos.

Instruções

- O facilitador dividirá o grande grupo conforme sua conveniência, desde que não haja mais que cinco pessoas por equipe.
- Distribuir cópia do texto do naufrágio para cada participante. O material está disponível na seção *Lidera Plus* do site www.lideraonline.com.br.
- Ler em voz alta o texto e dar ao grupo 15 minutos para realizar a atividade, que consiste em selecionar tarefas que os naufragos poderão fazer nas 2h30 que antecedem o afundamento do navio. Como cada tarefa possui um tempo determinado, o grupo seleciona as atividades e soma os tempos utilizados.
- Antes que todos iniciem a apresentação das suas escolhas, o facilitador dirá ao grupo, com tom de gravidade, que o navio afundará em uma hora e que deverão rever suas prioridades, ajustando para o novo tempo: 10 minutos.
- Repetir a atividade, agora com tom desesperador, dizendo que, na verdade, o navio afundará em 30 minutos. Esse momento também tem duração de 10 minutos.
- No fim das tarefas, os grupos irão falar sobre suas escolhas no primeiro, segundo e terceiro momentos. O facilitador deverá aproveitar as respostas para abrir a discussão sobre a importância do foco e da definição de prioridades nas tarefas diárias, fazendo analogias sobre algumas atividades do texto consideradas absurdas para uma situação de naufrágio – por exemplo: ler seus e-mails –, mas que muita gente faz no dia a dia por não saber definir o que é mais importante e urgente na vivência profissional.

O NAUFRÁGIO

Um grupo de turistas, homens e mulheres, viajava em um navio quando foi anunciado que havia um rombo no casco da embarcação e que ela afundaria em 2h30. Existem 30 pessoas no navio e há coletes e botes salva-vidas para todos, com seis lugares cada. A terra firme mais próxima está a cinco dias, desde que os tripulantes dos botes consigam remar oito horas por dia.

Abaixo, há uma lista de tarefas que você pode fazer antes de o navio afundar. Escolha aquelas que deveria realizar antes de sair do navio, procurando usar todo o tempo disponível.

TAREFA	MINUTOS
Fazer uma pequena mala com roupas e documentos	20
Montar uma caixa de alimentos para cada barco	10
Abastecer galões de água potável	05*
Montar kits de primeiros socorros	15
Fazer reunião para explicar os procedimentos de salvamento	10
Passar protetor solar	10
Ir ao banheiro para atender às necessidades fisiológicas	05
Fazer uma pequena festa de despedida	20
Colocar colete salva-vidas	02
Colocar todas as pessoas no bote salva-vidas	15
Jogar a última partida de baralho	15
Fazer uma refeição substancial	15
Colocar sinalizadores, bússola e mapa nos botes	05
Verificar seus e-mails pessoais	10
Fazer guerra de travesseiros para aliviar o estresse	10
Tirar foto do rombo do casco do navio	10
Avisar a guarda-costeira mais próxima, que está a sete dias de distância e não dispõe de aeronave de salvamento	15
Escrever sobre o naufrágio em seu diário de viagem	10

*por galão

Quem tem iniciativa?

Por Ana Lucia Luz wwy

Iniciativa é fazer o que precisa ser feito mesmo quando a tarefa não foi solicitada, resolver problemas sem transferi-los a outras pessoas e empreender, em vez de apenas executar ordens – isso é o que todo líder espera de sua equipe.

Objetivos – Observar a presença da iniciativa na equipe e enfatizar sua importância para o bom desempenho.

Recursos – Lista de tarefas impressa, frases para a discussão circular e cópia da matéria sobre iniciativa para leitura em grupo.

Número de participantes – De 3 a 20.

Tempo estimado – 70 minutos.

Preparação

- O facilitador deverá providenciar uma folha comum, na qual estará impresso o seguinte texto:

Caros participantes

Estarei ausente nos próximos 10 minutos. Nesse período, vocês deverão providenciar uma fruta, uma escova de dentes vermelha ou rosa, uma bala de hortelã, um jogo, um fantoche, um *band-aid*, uma régua colorida, um cotonete, um tênis sem chulé e uma imitação do tenista guga, com caracterização.

Regra: nenhum integrante poderá sair da empresa para conseguir realizar as tarefas nem solicitar que alguém fora dela o faça. É fundamental respeitar o trabalho das pessoas que não estão participando desse encontro, negociando sua colaboração sem exigir que interrompam tarefas importantes.

- Também deverá instruir previamente um dos participantes para que atue como “observador”. Ele não será identificado como tal para o grupo e, posteriormente, relatará de maneira verbal como foi o comportamento de cada um.
- Será preciso imprimir as seguintes frases para a discussão:
 - ▶ O que é iniciativa?
 - ▶ Por que algumas pessoas têm muita iniciativa e outras pouca?
 - ▶ Embora muitos indivíduos reconheçam a importância de ter iniciativa, qual o motivo de, muitas vezes, hesitarem em tomar uma atitude?
 - ▶ Ter iniciativa é agir sem desistir, independentemente de os outros fazerem o mesmo.

- ▶ Como a iniciativa, aliada à criatividade, pode beneficiar esta equipe?

Desenvolvimento

- Iniciar o encontro apenas cumprimentando ligeiramente o grupo e comunicando o seguinte: “Aqui estão as tarefas, eu volto logo”. Então, deverá colocar a lista de atividades a ser desenvolvida sobre uma mesa de apoio, sair da sala e ficar em algum local onde não possa ser encontrado pelos participantes.
- Após 10 minutos, retornar à sala, verificando:
 - a) Se o grupo não olhou a lista de atividades ou mesmo a lendo não tomou atitude alguma, é preciso investigar o que aconteceu, fazendo perguntas e expondo o relato do observador. Nesse caso, propor que façam a tarefa, observando novamente a iniciativa, o processo de decisão e a criatividade para superar obstáculos.
 - b) Se a equipe leu a lista e realizou as atividades, pedir que as apresente e conte como foi, quem tomou a iniciativa, quem ficou apenas olhando (além do observador), se houve alguém que desestimulou o grupo, etc.
- Depois da avaliação, dispor os colaboradores em um grande círculo para uma discussão sobre o tema, apresentando cada uma das frases e solicitando a opinião dos participantes. Fazer também comentários, buscando exemplos da própria dinâmica para ilustrar o assunto. Use aproximadamente 10 minutos para cada frase.
- Encerrar propondo uma leitura em grupo da matéria sobre iniciativa, publicada pela revista *Motivação* em junho de 2008. Ela está disponível para download na seção **Lidera Plus** do site www.lideraonline.com.br.



Dica

A lista de tarefas poderá ser adaptada conforme o ambiente em que será realizado o encontro. O importante é que exista certa dificuldade para realizar as atividades, como se fosse uma gincana. Ela poderá ser ampliada ou reduzida de acordo com o número de participantes.



Geradores de conflito

Por Ana Lucia Luz wwy

Onde duas ou três pessoas convivem, há um conflito em vista. Essa é uma realidade que vivenciamos dia a dia em nossos relacionamentos, pois os conflitos simplesmente acontecem. Eles estão presentes no trabalho, na família e na vida social. A nossa vida é caracterizada por mudanças que, muitas vezes, geram tensões e, assim, surge a necessidade de fazer ajustes. Não temos a opção de ignorar conflitos, porque eles existem em todos os tipos de grupo. Apesar de muitos duvidarem, é possível lidar com conflitos de forma construtiva para minimizar seu impacto na convivência diária ou até mesmo tirar proveito das diferenças para chegar à excelência.

OBJETIVOS – Propiciar a discussão de comportamentos e atitudes que geram conflitos nos relacionamentos profissionais e a forma de minimizar as suas consequências a partir da percepção dos problemas que causam ao grupo e aos indivíduos.

RECURSOS – Envelopes pequenos, tiras de papel, quadro branco ou *flip chart*, papéis e canetas para anotações.

NÚMERO DE PARTICIPANTES – De 4 a 25.

TEMPO ESTIMADO – 90 minutos.

PREPARAÇÃO

- O facilitador deverá preparar previamente alguns envelopes que terão no seu interior uma tira de papel contendo um tipo de atitude ou comportamento gerador de conflitos no ambiente de trabalho, por exemplo: fala sem medir as palavras, quer resolver tudo sozinho, não gosta de trabalhar em equipe, não usa a gentileza nos relacionamentos, gosta de levantar polêmicas, não assume seus erros, prefere criticar sem nunca elogiar, etc.
- Como esta é uma dinâmica de reflexão, ela pode ter variantes de acordo com o grupo e com o tipo de conflito. Sendo assim, o facilitador deverá escrever nas papeletas do envelope as situações que sejam importantes para a discussão.

Introdução – 30 minutos

- Distribuir aleatoriamente os envelopes para os participantes e pedir que leiam o seu conteúdo sem mostrar ao restante do grupo, devendo guardá-lo após sua leitura.
- O facilitador informará que todos estarão participando de uma entrevista de recrutamento. Cada participante é um candidato e deverá apresentar o seu currículo profissional como um personagem e, ao falar de suas características, deverá relatar o comportamento contido no seu envelope como se fosse seu. Isso não poderá ser feito de forma explícita – o participante deverá criar uma fala que demonstre o tipo de conduta. Cada apresentação poderá ter de 2 a 3 minutos, conforme o número de participantes. Caso o grupo seja muito grande, o facilitador poderá escolher apenas alguns voluntários.
- Enquanto as apresentações dos “candidatos” acontecem, os demais participantes deverão anotar as suas percepções como avaliadores.

Desenvolvimento – 50 minutos

- Após as apresentações, o facilitador deve anotar no quadro o nome dos candidatos e o grupo todo fará a avaliação de cada um. O facilitador anotar os pontos levantados e conduzirá a conversa para discutir como os comportamentos apresentados pelos candidatos podem impactar na equipe, se podem ou não ser geradores de conflitos e como esses problemas deverão ser tratados.

Conclusão – 10 minutos

- O facilitador deverá fazer com o grupo uma reflexão sobre os comportamentos geradores de conflito apresentados na dinâmica, sem mencionar nomes ou fatos que exponham de maneira negativa os participantes, solicitando também que cada um dê *feedback* breve sobre a técnica, como se sentiu, etc.



Melhores empresas para se trabalhar

A sua é como elas?

Por Silvia OSSO

OBJETIVOS – Comunicação, influência, persuasão, reflexão e valores pessoais.

RECURSOS – Na primeira parte, cartões na cor verde e amarela em quantidade suficiente para os participantes, além de canetas. Na segunda parte, cartelas com frases que possam gerar polêmica e discussão, de acordo com as da tabela na página ao lado.

NÚMERO DE PARTICIPANTES – De 4 a 20.

TEMPO ESTIMADO – Para grupos de até 20 pessoas, cerca de três horas, sendo uma hora e meia para cada parte.

ABERTURA – 10 MINUTOS

- O coordenador faz uma pequena exposição sobre o desenrolar da dinâmica, informando que ela é composta de duas partes de igual importância e que permitirão uma reflexão sobre posturas e condutas.
- Comenta que, nos últimos anos, as empresas têm sido escolhidas como as melhores para se trabalhar, muitas vezes, independentemente do tamanho ou número de funcionários, mas, em geral, porque possuem uma liderança atuante.
- Lembra que ninguém nasce ou é líder em todos os momentos e circunstâncias, que a condição de líder emerge da efetiva “eleição” da equipe, na medida em que este ou aquele serve como “o melhor meio” para levá-la a seus objetivos e satisfação de suas necessidades.

PRIMEIRA PARTE

Primeiro momento – 30 minutos

- O coordenador distribui a cada participante uma caneta e dois cartões: um verde e outro amarelo.
- Instrui o grupo a, individualmente, escreverem no cartão verde coisas boas que pensam que as melhores empresas para se trabalhar têm como vantagem e que gostariam que a sua também tivesse.

- No cartão amarelo, pede que anotem o que acham que as melhores organizações para se trabalhar têm como desvantagem e que não gostam na sua.

Segundo momento – 40 minutos

- Após os participantes terem escrito, devem depositar os cartões em montes distintos no centro do grupo.
- O coordenador pega aleatoriamente um dos cartões verdes, lê em voz alta para a equipe e abre espaço para comentários, procedendo assim com todos os outros verdes.
- Depois parte para os cartões amarelos, deixando que os participantes falem à vontade, esvaziando as mágoas, ressentimentos e desconfortos sentidos na empresa.

Terceiro momento – 10 minutos

- O coordenador faz o encerramento dessa parte, mostrando que todas as empresas – inclusive as melhores para se trabalhar – têm vantagens e desvantagens.
- Para comentar, ele deve utilizar as primeiras colocadas, em 2008, do guia *As 150 melhores empresas para você trabalhar*, conforme tabela da próxima página.

Quarto momento – 10 minutos

- É interessante que os participantes tenham uma pausa, um *coffee break*.

SEGUNDA PARTE

Primeiro momento – 10 minutos

- O coordenador reinicia as atividades lembrando que o tema é as melhores empresas para se trabalhar.
- Explica que essa parte tem por objetivo o exercício da comunicação e o de se colocar no lugar do outro.
- Espalha algumas cartelas, previamente preparadas, no chão ou sobre uma mesa.

- Pede para formarem duplas que discutirão sobre o tema das frases, em que um colocará os prós e o outro os contras, ou seja, um concordará e o outro discordará.
- Solicita que um dos membros de cada dupla vá até as cartelas e pegue uma delas.

Segundo momento – 50 minutos

- Cada dupla terá dois minutos, perante todo o grupo, para sua discussão, aceitação ou, quem sabe, consenso.
- Após dois minutos, invertem-se os papéis. Quem concordou passa a discordar e vice-versa.

Terceiro momento – 20 minutos

- O coordenador abre para comentários, questionando: “O que aprendemos com as melhores empresas?”, “Como foi se colocar no lugar do outro em outra empresa?”, etc.

Quarto momento – 10 minutos

- Essa é uma ótima oportunidade para o coordenador utilizar as informações fornecidas pelos funcionários a fim de avaliar os pontos que precisam ser melhorados e efetivamente ajudá-los a buscarem a melhoria, para que deem alguns passos rumo ao pódio das melhores empresas para se trabalhar.

FEEDBACK – 10 MINUTOS

- Terminada a dinâmica, o coordenador solicita *feedbacks*, perguntando quais foram os ganhos obtidos e encerra a atividade agradecendo a participação de todos.

Sugestões de frases para as cartelas da segunda parte da dinâmica:

- As melhores empresas têm funcionários que se identificam com elas.
- Os colaboradores dessas organizações estão sempre satisfeitos e motivados.
- As empresas que acreditam no desenvolvimento de seus funcionários estão sempre entre as maiores e melhores.
- Nas melhores companhias para se trabalhar, os líderes são preparados e ouvem os colaboradores.
- Os funcionários aprovam seus líderes nas melhores empresas para se trabalhar.
- As melhores instituições sempre se preocupam com o bem-estar dos colaboradores.
- Trabalhar numa empresa considerada melhor para se trabalhar exige do funcionário um esforço constante no sentido de se aperfeiçoar.
- É estressante trabalhar nesse tipo de organização, pois a competição é constante.
- As empresas que se preocupam com a qualidade da comunicação estão entre as melhores.
- Líderes bem preparados coordenam colaboradores satisfeitos.
- Metas e objetivos bem definidos e escritos fazem com que a companhia esteja entre as melhores para se trabalhar.
- Empresas que oferecem aos funcionários oportunidades para que eles cresçam profissionalmente estão entre as melhores.

Empresa	Vantagens	Desvantagens
Volvo	Os programas de cidadania são elogiados e incluem uma fundação que mantém 40 crianças para adoção. A comunicação também é bastante eficiente	Alguns funcionários reclamam das exigências feitas para o crescimento na carreira e também da grande concorrência interna
Chemtech	Há oportunidades de desenvolvimento e treinamento para colaboradores de todas as áreas que queiram acompanhar o ritmo de crescimento da empresa	Existe um certo temor dos colaboradores de que a organização acabe perdendo sua identidade e “espírito de empresa pequena” com tantas novas contratações
Masa da Amazônia	Tudo é comunicado pela companhia com muita clareza e transparência, por meio dos veículos internos e reuniões frequentes entre gestores e equipes	A mais desejada melhoria no pacote de benefícios é a possibilidade de inclusão dos pais dos funcionários como dependentes no plano de saúde
Caterpillar	Forte treinamento de líderes e preocupação com o bem-estar da equipe geram promoção da saúde, segurança e programa de preparação para a aposentadoria	Somente as ideias que diminuem custos são premiadas. As outras, embora implementadas, não geram retorno para os funcionários

Fonte: <http://portalexame.abril.com.br/static/melhoresempresas>

A árvore da felicidade

Mostre a importância da disciplina na consecução de todas as realizações humanas

Por Ana Lucia Luz wwy

Objetivos – Identificar na disciplina uma ferramenta importante para o sucesso de qualquer atividade humana e para o crescimento pessoal e profissional dos indivíduos.

Recursos – Folhas de papel em branco, canetas, fita adesiva, *flip chart* ou quadro de anotações, desenho de uma árvore e faixa de papel com a palavra **disciplina**.

Número de participantes – A partir de três.

Tempo estimado – Uma hora.

Preparação do material

- Providenciar antecipadamente:
 1. O desenho de uma árvore, em tamanho grande, no qual as pessoas poderão colar seus objetivos pessoais e profissionais. Sugerimos papel *kraft*, de mais ou menos 1,50 metro de comprimento. Essa árvore deverá ser desenhada com copa, caule e raízes.
 2. Uma faixa de papel com a palavra **disciplina** escrita nela, que será fixada posteriormente na raiz da árvore desenhada.

Introdução – 10 minutos

- O facilitador deverá deixar o desenho da árvore bem visível aos participantes, com o título Árvore da Felicidade.
- Iniciar a dinâmica perguntando ao grupo o que é felicidade e anotar as respostas em um quadro ou *flip chart*.
- Concluir que felicidade é algo subjetivo, pessoal. Para muitos, é adquirir algo, conviver com alguém, realizar uma viagem ou tarefa, estar rodeado de amigos, enfim, cada um terá sua própria definição de acordo com seus interesses e crenças pessoais.

Desenvolvimento – 40 minutos

- Distribuir duas folhas em branco aos participantes e pedir que cada um escreva “objetivos pessoais” no topo de uma e, na outra, “objetivos profissionais”, preenchendo cada uma delas com suas aspirações e desejos que gostaria que acontecessem, preferencialmente com um prazo definido.
- Quando cada um concluir, deverá dobrar a folha em quatro partes, com o conteúdo para o lado interno, e escrever seu nome de forma visível, indicando também o tipo de objetivos – se profissionais ou pessoais.

- Então, todos colarão na copa da árvore suas folhas dobradas, como se fossem frutos.
- No fim dessa tarefa, o facilitador falará ao grupo: “Se tudo isso se concretizar, vocês certamente estarão felizes pela sua realização, pelo resultado obtido. Talvez, seja necessário passar a almejar novos frutos, pois alguém sem objetivos não é uma pessoa plena. Descobrimos então que o mais importante é o processo de conquistar a própria felicidade”. Esse é o momento de introduzir o assunto principal, fazendo uma analogia entre o fruto e seu cultivo. Para que o fruto aconteça, é necessário que aquele que o cultiva tenha algumas ferramentas, como: planejamento, vontade, coragem e esforço, mas, com certeza, uma delas é essencial: a disciplina.
- Colar na raiz do desenho da árvore a faixa com a palavra disciplina – preparada antecipadamente – e comentar sobre sua importância como uma atitude definitiva na consecução de todas as realizações humanas. Citar líderes, atletas e personalidades que conquistaram o sucesso por meio da disciplina, como exemplos de seu emprego e resultados obtidos.
- Dividir os participantes em grupos e pedir que, durante dez minutos, discutam o assunto, podendo utilizar como base da discussão a matéria *Não fique no meio do caminho*, que está disponível para download na seção **Lidera Plus** do site Liderança www.lideraonline.com.br.
- Após o tempo proposto, ouvir a conclusão dos grupos, fazendo anotações sintéticas no quadro ou *flip chart*, fixando os pontos mais importantes que serão utilizados para concluir o assunto.

Conclusão – 10 minutos

- Fazer considerações finais sobre o tema e acordar com o grupo que a árvore ficará em exposição, num local adequado para a visualização constante de todos, para que cada um recorde seus objetivos e sua ferramenta principal: a disciplina.
- Pode-se ainda decidir que cada um, ao conquistar seus objetivos, desenhe em sua folha, no lado externo, uma pequena estrela, simbolizando cada uma de suas conquistas.



Contadores de história

Por Hailton Luz wsc



Objetivos – Identificar alguns vícios que muitos vendedores adquirem ao longo de sua vida profissional e as atitudes que podem auxiliar na mudança desses comportamentos negativos.

Recursos – Quadro branco ou *flip chart* e canetas, folhas de papel A4, uma caixa de bombons e a matéria *Vícios de Vendas*, disponível na seção **Lidera Plus** do site:

www.lideraonline.com.br.

Número de participantes – De 5 a 25.

Tempo estimado – 70 minutos.

Instruções

1º momento – 30 minutos

- Iniciar a atividade dizendo que todos participarão de um campeonato de escritores. Em equipe, deverão escrever uma história que será devidamente orientada pelo facilitador da reunião. Apresentar a caixa de bombons e dizer que esse é o prêmio para a equipe vencedora.
- Dividir o grupo em cinco equipes, distribuir papel A4 e caneta. Com um número reduzido de participantes, a atividade poderá ser feita individualmente.
- Informar ao grupo que eles escreverão a história de um vendedor (homem ou mulher) e que devem fazer sua narrativa seguindo as instruções que receberão a seguir.
- Solicitar ao grupo que, em cinco minutos, descrevam o personagem da história: nome, idade, cidade onde mora, se é casado ou solteiro, formação escolar e as principais qualidades e habilidades. Lembrá-los de que não estão escrevendo um currículo, por isso o texto deve ser interessante para ganhar o prêmio.
- Quando todos terminarem, o facilitador deve recolher os textos e redistribuí-los de maneira que nenhum grupo fique com sua própria folha. Sem dar tempo de lerem o que está escrito, pedir que escrevam, agora em três minutos, a sequência da história, descrevendo a empresa, o produto, a praça ou lugar onde trabalha e suas metas de venda.
- Proceder como na primeira parte, recolhendo e distribuindo novamente os textos. Rapidamente, dar a próxima tarefa, que deve ser a de descrever os vícios profissionais que esse vendedor apresenta no seu dia a dia, por exemplo: não faz planejamento de visitas,

esquece de dar retorno aos clientes, perde muito tempo com atividades pouco produtivas, etc. Eles têm de escrever também quais consequências essas atitudes estão gerando no seu desempenho e os prejuízos que causam à sua carreira. Dar à equipe até 10 minutos para essa parte.

- Fazer nova troca, porém agora os grupos poderão ler todo o texto e deverão continuar a história contando que ocorreu uma mudança para melhor no comportamento desse vendedor. Descrever o que o fez tomar a decisão de mudar – se por motivo próprio ou influência de outros (amigo, chefe, familiar, etc.) e quais atitudes ele tomou. Nesse bloco, o facilitador deve dar ao grupo de cinco a oito minutos para concluir a tarefa.
- Realizar a última troca de textos e, em cinco minutos, pedir que escrevam o fim da história, que seja marcante e motivador.

2º momento – 15 minutos

- Fazer no quadro de anotações ou *flip chart* três colunas com as palavras: virtudes, vícios e solução.
- Pedir que as equipes leiam suas histórias, uma a uma, para todos. Durante a narrativa, o facilitador preencherá as colunas com as palavras utilizadas pelos narradores.
- Algumas histórias poderão ficar desconexas, engraçadas ou confusas, mas o facilitador deverá realizar a votação da melhor e premiar todos, abrindo a caixa de bombons para ser repartida com os participantes, afinal todos ajudaram a escrevê-la.

3º momento – 25 minutos

- Entregar cópias do texto *Vícios de Vendas* e fazer a leitura dele, solicitando que sublinhem o que acharem interessante para ser discutido posteriormente.
- Realizar a conexão das narrativas criadas pelo grupo com o texto recebido, promovendo a discussão do assunto.
- Sem fazer nenhum apontamento individual, o facilitador pedirá aos participantes que realizem suas próprias reflexões para busca das soluções necessárias, caso percebam em si esses vícios, reforçando as soluções possíveis e, se necessário, sugerindo a criação de um plano de ação pessoal para empreender mudanças.

As quatro etapas da compra

por Ana Lucia Luz wwy

Objetivos – Discutir as etapas de compra, descobrindo aplicabilidades para esses papéis nas atividades da equipe de vendas.

Recursos – Quadro branco ou *flip chart*, canetas e a matéria *Os 8 Papéis do Vendedor*, disponível na seção *Lidera Plus* do site: www.lideraonline.com.br.

Número de participantes – De 4 a 25 pessoas

Tempo estimado – 90 minutos

Instruções

Introdução – 20 minutos

- Iniciar o encontro colocando no quadro de anotações oito colunas e, no início de cada uma, as palavras: aluno, médico, arquiteto, técnico, terapeuta, negociador, professor e fazendeiro.
- Pedir para os participantes dizerem qualidades que descrevam cada uma das palavras, anotando na respectiva coluna. Fazer de forma sequencial, esgotando as sugestões para cada palavra, por exemplo:
 - Aluno: disposto a aprender e humildade.
 - Fazendeiro: sabe esperar para colher, pensa em longo prazo e está atento ao clima.
- Dizer que cada uma dessas palavras representa um papel que desempenhamos no exercício de nossa profissão.
- Solicitar que cada um reflita sobre as seguintes perguntas:
 - Você se encaixa em algum ou mais de um desses perfis?
 - Existe algum com que você não se identifica?
 - Algum desses papéis é mais importante que outro?
- O facilitador concluirá essa etapa explicando que todos os papéis são importantes, pois fazem parte das etapas do processo de compra.

Desenvolvimento – 60 minutos

- Distribuir a matéria *Os 8 Papéis do Vendedor*, dividir o grupo em quatro subgrupos de discussão e determinar as seguintes tarefas:
 - Ler a primeira etapa do processo de compra – necessidade.
 - Resumir o primeiro passo (mudança) em uma frase e escrever duas atitudes ou dicas para o vendedor aluno.

- Resumir o segundo passo (insatisfação) em uma frase e escrever duas atitudes ou dicas para o vendedor médico.

- Abrir a discussão da primeira etapa com todos os grupos, pedindo que apresentem as tarefas solicitadas.
- Dividir novamente os grupos, mudando os parceiros para que possam trabalhar com outros participantes, e determinar novas tarefas:

- Ler a segunda etapa do processo de compra – aprendizado.

- Apresentar um caso real ou criado pela equipe sobre um vendedor no papel de arquiteto e de um vendedor técnico, cuja postura colaborou para a realização de uma venda bem-sucedida.

- Fazer apresentações dos casos e facilitar as discussões no grande grupo.

- Nova divisão de equipes para leitura da terceira etapa – a compra.

- Apresentar um caso real ou criado pelo grupo sobre um vendedor que não soube utilizar o papel de terapeuta e de vendedor negociador, o que atrapalhou o processo de venda.

- Fazer apresentações dos casos e facilitar as discussões no grande grupo.

- O facilitador reunirá todos em um grande grupo e fará a leitura da última etapa da compra – valor.

- Solicitar à equipe que ofereça sugestões para que a empresa implante ou melhore seus processos de pós-venda e relacionamento, usando como exemplos o vendedor professor e fazendeiro, respectivamente. Anotar as idéias oferecidas pelos participantes para posterior avaliação de implementação.

Conclusão – 10 minutos

Finalizar a atividade buscando o comprometimento do grupo, para que esteja atento e disposto a desenvolver os comportamentos sugeridos como importantes e facilitadores do processo de venda, pós-venda e relacionamento com o cliente. ☼



Raciocinando sobre a crise

Por Silvia OSSO

OBJETIVOS – Discutir o tema a crise econômica mundial e seu reflexo nas empresas, permitindo reflexão, verbalização de ansiedades, opiniões e formação de consenso.

RECURSOS – Papel sulfite, canetas, corda de varal e prendedores de roupas (um por participante).

NÚMERO DE PARTICIPANTES – De 4 a 20.

TEMPO ESTIMADO – 3 horas.

PREPARAÇÃO – Antes de iniciar a dinâmica, o coordenador deve esticar, numa parte da sala, a corda de varal cheia de prendedores, separar todo o material que será usado e organizar a sala em círculo, pois grande parte da atividade será desenvolvida dessa forma.

DESENVOLVIMENTO – O orientador faz uma pequena exposição sobre o desenrolar da atividade, informando que ela é composta de duas partes de igual importância, que permitirão uma reflexão sobre o assunto.

1ª PARTE

1º momento – 15 minutos

- O coordenador faz a leitura do texto que está disponível na seção **Lidera Plus** do site www.lideraonline.com.br.

2º momento – 45 minutos

- O orientador distribui a cada participante caneta e papel, instruindo-os que, individualmente, devem escrever uma redação de forma objetiva, contendo seus sentimentos, opiniões e sugestões a respeito do texto, que fala sobre como as empresas podem superar a crise.
- Em seguida, informa que não podem assinar e que, ao terminarem, devem se levantar e anexar sua redação num prendedor no varal estendido na sala.

INTERVALO

É interessante que os participantes tenham um intervalo de 15 minutos para um *coffee-break*.

2ª PARTE

1º momento – 10 minutos

- O coordenador reinicia as atividades lembrando que o tema é a crise econômica mundial e seu reflexo nas empresas.
- Após isso, pede aos participantes que se levantem, dirijam-se ao varal e retirem, aleatoriamente, apenas uma redação, que não seja a sua e, em seguida, voltem aos seus lugares.

2º momento – 50 minutos

- O orientador pede que cada participante, um por vez, leia a redação recolhida, comente-a defendendo, criticando ou complementando a ideia e, depois, diga de quem acha que é o texto. Não deve permitir que quem escreveu o texto se identifique ou faça qualquer tipo de intervenção.
- Após todos os participantes concluírem essa atividade, abre uma nova rodada de participações, pedindo que cada redator se identifique e concorde, discorde ou explique o que quis dizer em seu texto.
- Todos devem se apresentar dizendo: “Eu sou (nome de quem está falando), quem leu meu texto foi (nome do colega) e eu (comentário)”.
- Caso haja necessidade ou interesse, o orientador abre para mais algum comentário dos participantes.
- É importante que o coordenador faça uma síntese sobre o que foi discutido, permitindo assim a formação de um consenso.

3º momento – 10 minutos

- O orientador fará o encerramento dessa parte comentando que essa dinâmica foi escolhida com o propósito de mostrar a importância de estar em sintonia com os acontecimentos, no sentido de ampliar a visão sobre os fatos que interferem no dia-a-dia e do quanto é importante saber onde está e para onde deve seguir. Para isso, é necessário estar atento às mudanças e transformações que ocorrem no mundo e em nosso País, permitindo que não sejam abalados emocionalmente com um cenário que se apresenta difícil e crítico, mas que deve ser encarado como amplo em oportunidades.

ENCERRAMENTO – Terminada a dinâmica, o coordenador efetua a obtenção de *feedback*, perguntando quais os ganhos obtidos com a atividade. Por último, agradece a participação de todos.

Autores



Ana Lucia Luz wwy é administradora, especialista em marketing e organização empresarial, além de consultora e instrutora da ALZ Consultoria.

Visite o site: www.alzconsultoria.com.br

E-mail: anawr@alzconsultoria.com.br



Silvia OSSO é palestrante e consultora de empresas. Especialista em varejo, é autora do livro *Atender bem dá lucro* e do DVD *Etiqueta empresarial*.

Visite o site: www.gestaodecarreira.com.br/falarh

E-mail: siosso@uol.com.br



Izabel Failde é psicóloga, consultora na área de recursos humanos e autora do livro *Manual do facilitador para dinâmicas de grupo*.

Visite o blog: www.papoderh.blogspot.com

E-mail: izabelfailde@izabelfailde.com.br



Hailton Luz wsc é especialista em marketing e gestão comercial. Consultor e instrutor da ALZ Consultoria.

Visite o site: www.alzconsultoria.com.br

E-mail: halaz1@alzconsultoria.com.br

Conheça nossos produtos

