

Estilos Gerenciais

Professora Tatiana Comiotto



O que é?

- O estilo de gerência é a maneira pessoal pela qual se exercita a liderança com os funcionários, direcionando-os às ações organizacionais adequadas.
- É a expressão de valores, atitudes e concepções que o gerente possui a respeito do ato de liderar.

Estilo Perceptivo

- O “impossível” tem de ser previsto.
- O gerente se torna um diagnosticador de situações.
- As soluções dependem de situações às quais se conhecem apenas alguns fragmentos.



Estilo Flexível

- Prontidão para mudança diante das idéias novas que se materializam nos negócios;
- Disposição para aprender;
- Aceita a mudança como um fato concreto;
- Opera com oportunidade;



Estilo Participativo



- Busca a cooperação de todas as pessoas;
- Visa a integração e a coesão em nível interpessoal e intergrupar;
- É necessário para se tornar um gerente eficaz;
- Motiva a equipe criando novas situações, desafios e oportunidades;

Estilo Inovador

- “O futuro é desafiante” para aqueles que percebem a perspectiva de expansão;
- É aquele que capaz de transformar o futuro desafiante em realidade;
- Orienta as intervenções adequadas à atualização e à renovação;
- Está em constante auto renovação;



- Uma empresa deve estar apta a acompanhar o crescimento e o progresso;



- A estrutura de uma organização empresarial deve:
 - Ser adaptável às novas condições econômicas e humanas;
 - Estar apta para corrigir distorções que possam ocorrer;

⦿ Descentralização

- Importa em delegação de autoridade;
- Se consolida com o uso racional da autoridade;
- Decisões ocorrem em nível de execução;

⦿ A centralização só se justifica em casos especiais, como:

- Decisões políticas que afetam a sobrevivência;
- Crises conjunturais;
- Reorganização administrativa;
- Reformulações na política da empresa;

○ A Delegação:

- É a designação de tarefas com responsabilidade e autoridade de decisão;
- Desenvolve nas pessoas a imaginação, a iniciativa, o diálogo;
- Traz vantagens para o grupo quanto a coesão grupal e a maturidade;
- Gera para a empresa a otimização dos resultados;

◎ A Delegação:

- É o mais importante instrumento de democratização da empresa;
 - Estimula o pessoal à livre expressão e à efetiva participação;
- É o melhor instrumento gerencial de educação permanente no trabalho;
 - Forte motivação e estímulo ao autodesenvolvimento profissional;



Como estar preparado para liderar uma reunião

1. Faça um resumo

- Prepare um resumo detalhado dos tópicos a serem discutidos;
- Determine os objetivos e metas a serem alcançados;
- Faça uma lista dos pontos a serem salientados;

2. Planeje a direção da reunião

- Determine a aproximação a ser usada, o que dizer, como dizer, como introduzir tópicos e idéias, como controlar a discussão.
 - Estabeleça horário de duração da reunião, o tempo necessário para cada item.



3. Tenha pronto todo o material

- Os panfletos, as folhas de informação, os materiais de referência que deverão ser utilizados.
- Cartões diagramas, diagramas,
- flip-chart, e todo o
- material necessário.



4. Mantenha o local arrumado

- Certifique-se de que todos estão confortáveis e podem ouvir bem.

Como liderar uma reunião

● Ponto 1 – Iniciando a reunião

- a) Cumprimente o grupo;
- b) Faça um pequeno aquecimento ou quebra gelo;
- c) Faça observações de introdução;
- d) Coloque o grupo a vontade;
- e) Mostre qual o objetivo da reunião, qual o problema a ser discutido, e quais os objetivos que se espera chegar;

● Ponto 2 – Oriente a discussão

Inicie a discussão:

- a) Exponha os fatos;
- b) Faça perguntas gerais;
- c) Dê opinião;
- d) Use demonstrações, filmes audiovisuais;
- e) Encoraje a participação – troca de idéias. Faça com que todos participem;
- f) Controle a discussão. Evite sentimentos que possam surgir dos argumentos apresentados. Evite que um membro monopolize a discussão;
- g) Mantenha a discussão dentro do assunto;
- h) Resuma com frequência;
- i) Analise sempre o desenvolvimento da discussão;

- Ponto 3 – Consiga a aceitação dos resultados

- a) Reajuste as ideias e as opiniões de modo que a maior parte do grupo as aceite;
- b) Peça constantemente que as opiniões e ideias apresentadas sejam expressas novamente;
- c) Faça muitas tentativas até que as conclusões sejam aceitas pela maioria;



○ Ponto 4 – Resuma a discussão

- a) Mostre os pontos altos da reunião;
- b) Faça uma avaliação das ideias, das opiniões, sugestões e experiências apresentadas;
- c) Chegue a conclusões ou a soluções se possível;
- d) Indique o que foi conseguido;
- e) Determine o plano de ação a ser tomado;



Lista de observações das reuniões práticas

- Preparação da reunião

- a) Fez plano e estudou o assunto?
- b) Preparou a condução do grupo e avisou os participantes com antecedência?
- c) Providenciou e preparou todo o material necessário?
- d) Arrumou o local?

● Condução da reunião

Início da reunião



- a) O grupo foi posto a vontade?
- b) Os objetivos foram bem apresentados?
- c) Indicou os tópicos a serem abordados?
- d) Como o interesse do grupo foi despertado?

Desenvolvimento do tema

- a) Como foram apresentados os fatos?
- b) Houve concisão e clareza?
- c) O líder mostrou familiaridade com o assunto?
- d) Quais os meios auxiliares utilizados?
- e) Utilizou estes meios corretamente?
- f) Ficaram bem esclarecidos os problemas?
- g) Como ficou equacionado o problema?

Resumo da reunião

- a) Indicou os pontos que se destacam na reunião? Quais?
- b) Chegou-se a uma conclusão? Qual?
- c) Ficou reconhecida a participação do grupo nos resultados?
- d) Qual o plano de ação que foi determinado? Quem ficou incumbido de o fazer?
- e) Houve o agradecimento a colaboração?

Liderança da reunião

- a) Quais os artifícios usados para encorajar a participação?
- b) Quais as técnicas utilizadas para distribuir a atenção e controlar a discussão?
- c) Houve a participação de todos?
- d) Foram aproveitadas as idéias e opiniões do grupo?
- e) Foi amistoso?
- f) Auxiliou o raciocínio do grupo?
- g) Foi hábil no uso de perguntas?
- h) Como superou situações difíceis?
- i) A discussão foi mantida dentro do assunto?
- j) Resumiu com frequência e nas ocasiões oportunas?