

Curso

Liderando no setor público

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Valorização
e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



1º Dia

INSTRUTORA

Adriana
fronzy

2022

|





Objetivos

- Definir liderança e gestão
- Conceituar liderança e gestão participativa
- Contextualizar liderança hoje em dia e no serviço público;
- Experimentar modos de agir de um grande líder
- Desenvolver habilidades para uma liderança eficaz
- Reflexionar sobre o papel do líder na sociedade



Trabalhos

Diariamente realizar exercícios de fixação sobre os conteúdos trabalhados em sala de aula.



*Estaremos
em contato:*

61 996761770

Agora sou um sticker!
Venha ver isso



Mirror



@fronyadriana



instagram

Reuniões

por whatsapp

Ensaaios

com gravação de vídeos



Encontros

pelo storie ao vivo do
instagram

Avatar

pelo app mirror



Afinal, o que é liderar?



Liderar ou Liderança é a habilidade de motivar e inspirar pessoas de forma positiva. Na liderança, essa motivação vem muito mais pelas atitudes práticas do líder do que propriamente dito pelas palavras que ele diz.



Empoderar

*Você
consegue!*



Você
consegue!





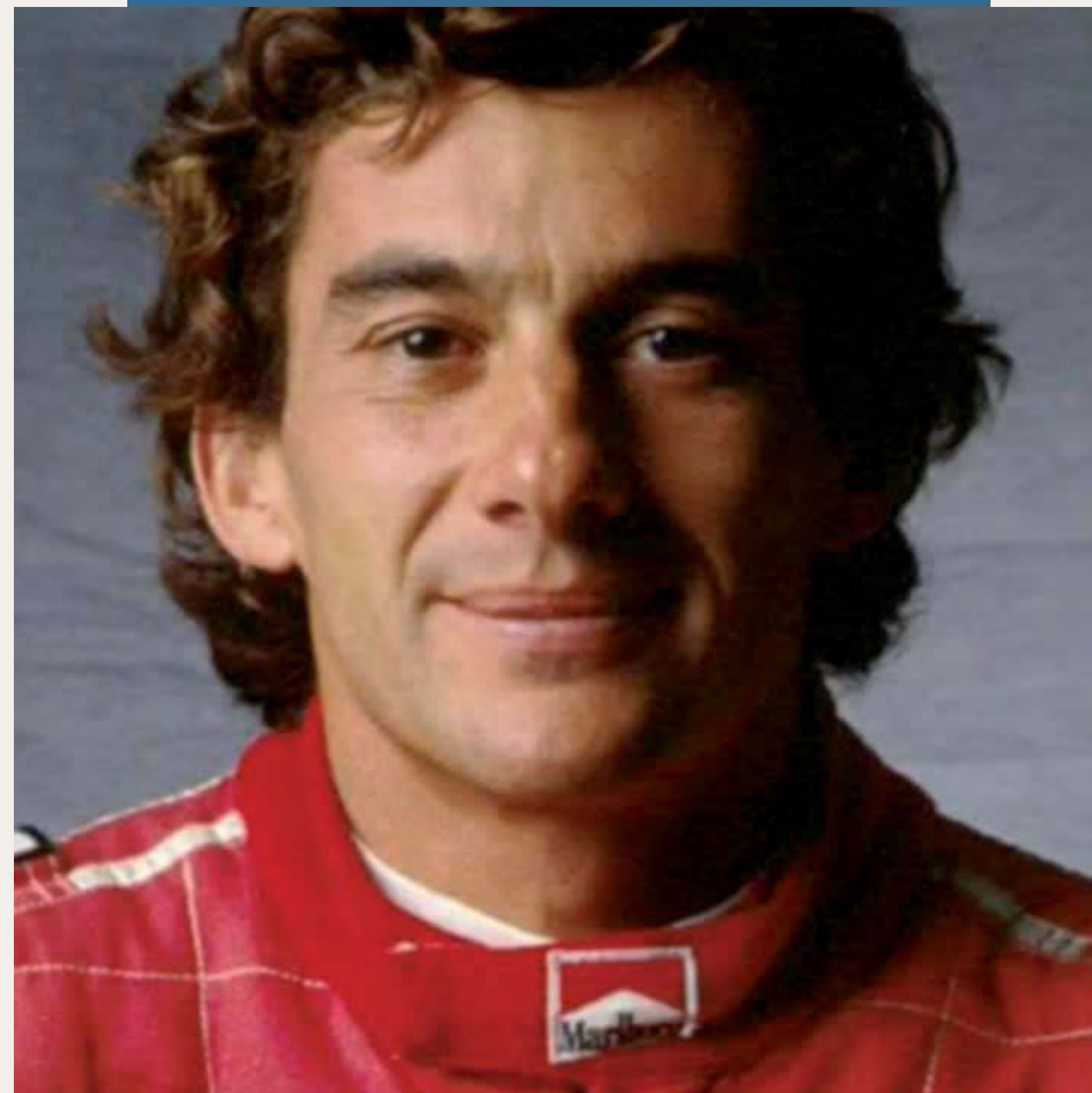
**Ela
consegue**

**Nós
consequimos**



**Ele
consegue**

*Eles
lideraram!*





Missões:



Não somente vender
um sapato velho,
contudo, como
convencer alguém a
vender sapatos velhos?

Seguimos juntos pelas redes
sociais



Até
amanhã

Curso

Liderando no setor público

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Valorização
e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



2º Dia



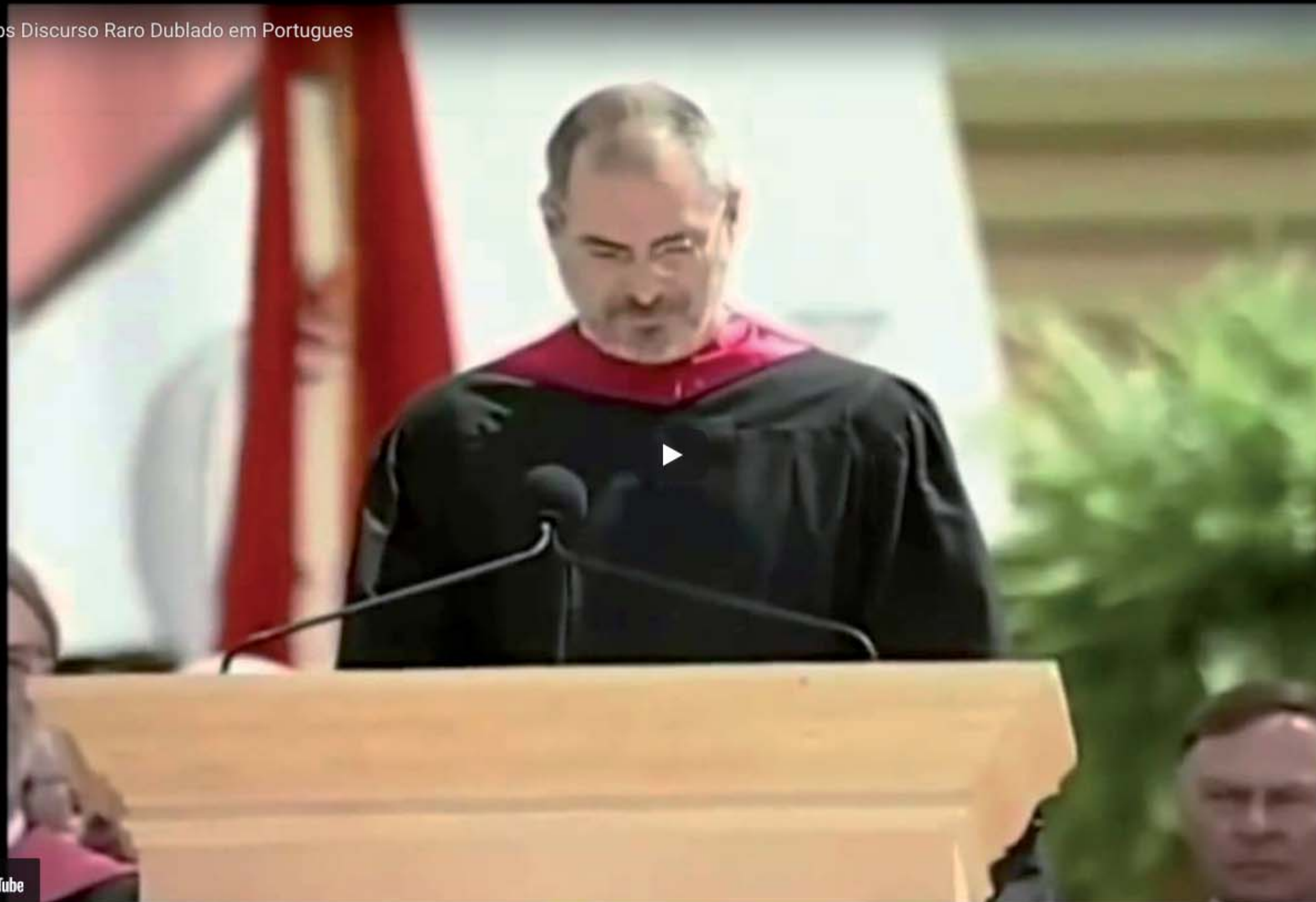
Bom
dia!



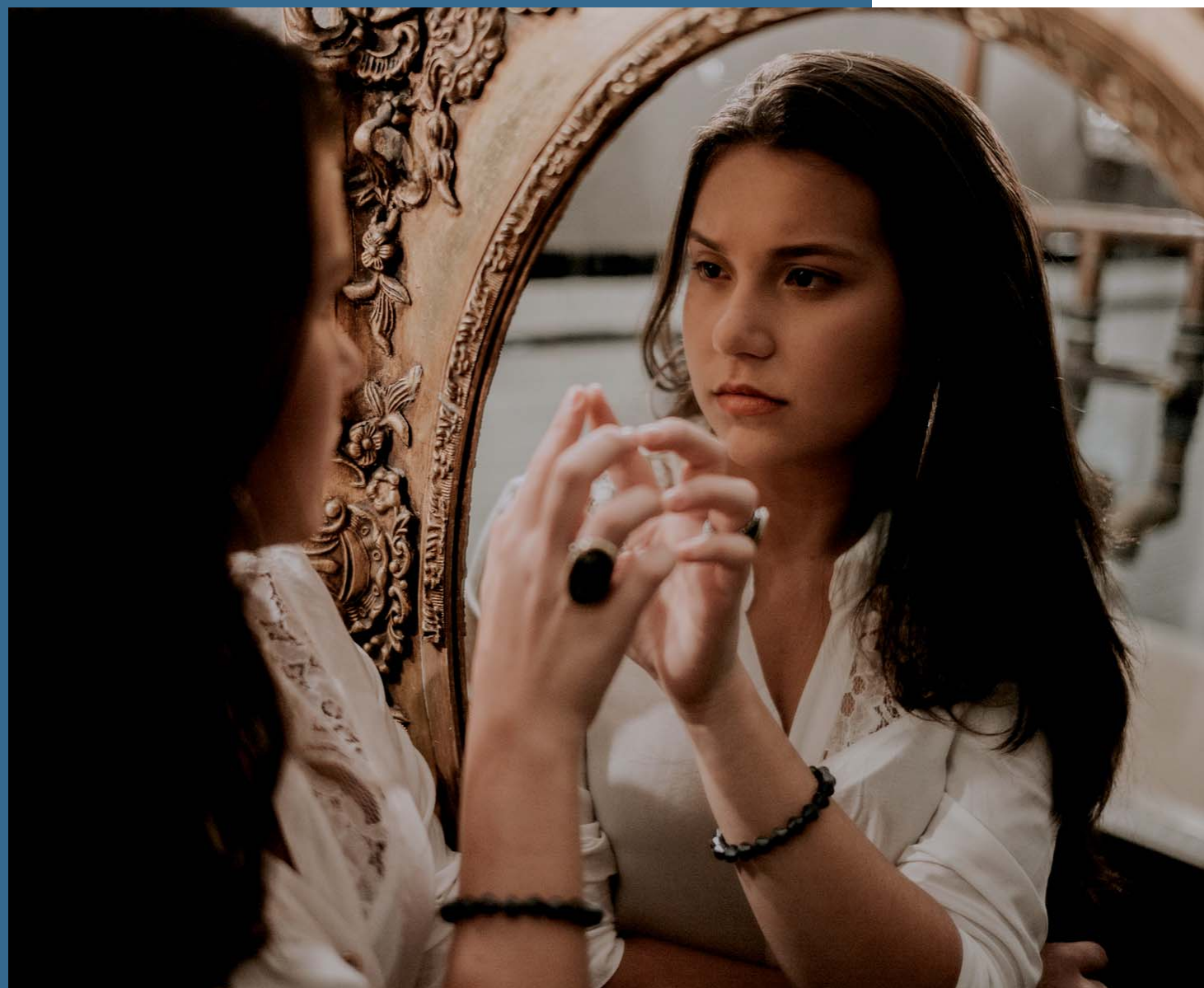
Steve Jobs Discurso Raro Dublado em Portugues



Share



Watch on  YouTube



O Líder é a pessoa da equipe que se diferencia dos demais e é capaz de tomar decisões acertadas para o bom funcionamento do trabalho.

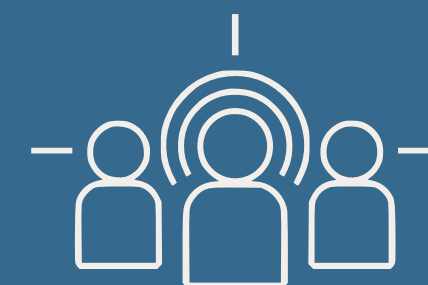
Ele é um inspirador.

É alguém para se espelhar.



Você está
pronto?

Características de um líder



*O que faz um líder
alcançar os seus objetivos?*



Para que o líder possa alcançar os objetivos da sua posição diante da sua equipe ele precisará desenvolver funcionalidades e habilidades:

funcionalidades

- Instrumentais:

Prever e planejar, Organizar, Decidir e executar.
Coordenar, Assessorar, Controlar e Avaliar.

- Interperssoais:

Trabalhar em equipo, Escuta sensível, Facilidade de comunicação, e, Motivação.

Habilidades Directivas:

Capacidad para percibir y dirigir el cambio. Capacidad para prever, organizar, controlar y coordinar. Saber gestionar el tiempo. Tener muy claros los objetivos. Saber distinguir lo principal y secundario. Capacidad para analizar los problemas y tomar decisiones.



Habilidades Diretivas:

- Capacidade para percepção e mudança.
- Capacidade para prever, organizar, controlar e coordenar.
- Saber gerenciar o tempo.
- Ter objetivos claros.
- Saber distinguir o principal do secundário.
- Capacidade de análise dos problemas e tomada de decisões.





Curso

Liderando no setor público

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Valorização
e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



3º Dia



Bom
dia!



Patrícia Rehder Galvão, a Pagu, foi uma das mais polêmicas figuras femininas da história brasileira no século XX. Nascida no seio de uma família burguesa, em 1910, Pagu afastou-se de sua classe social, passando a militar junto ao Partido Comunista Brasileiro, o que lhe rendeu mais de 20 prisões.



Líderes

Jin Jones

Hitler

Genghis Khan

Josef
Stalin



Poder

Acredite no poder de um líder.
Assim como um influencer das redes
sociais, um líder influencia fortemente
todos os seus liderados.

Esteja sempre atento,
o poder regula as organizações.

Que tipo de líder
é você?



Teste

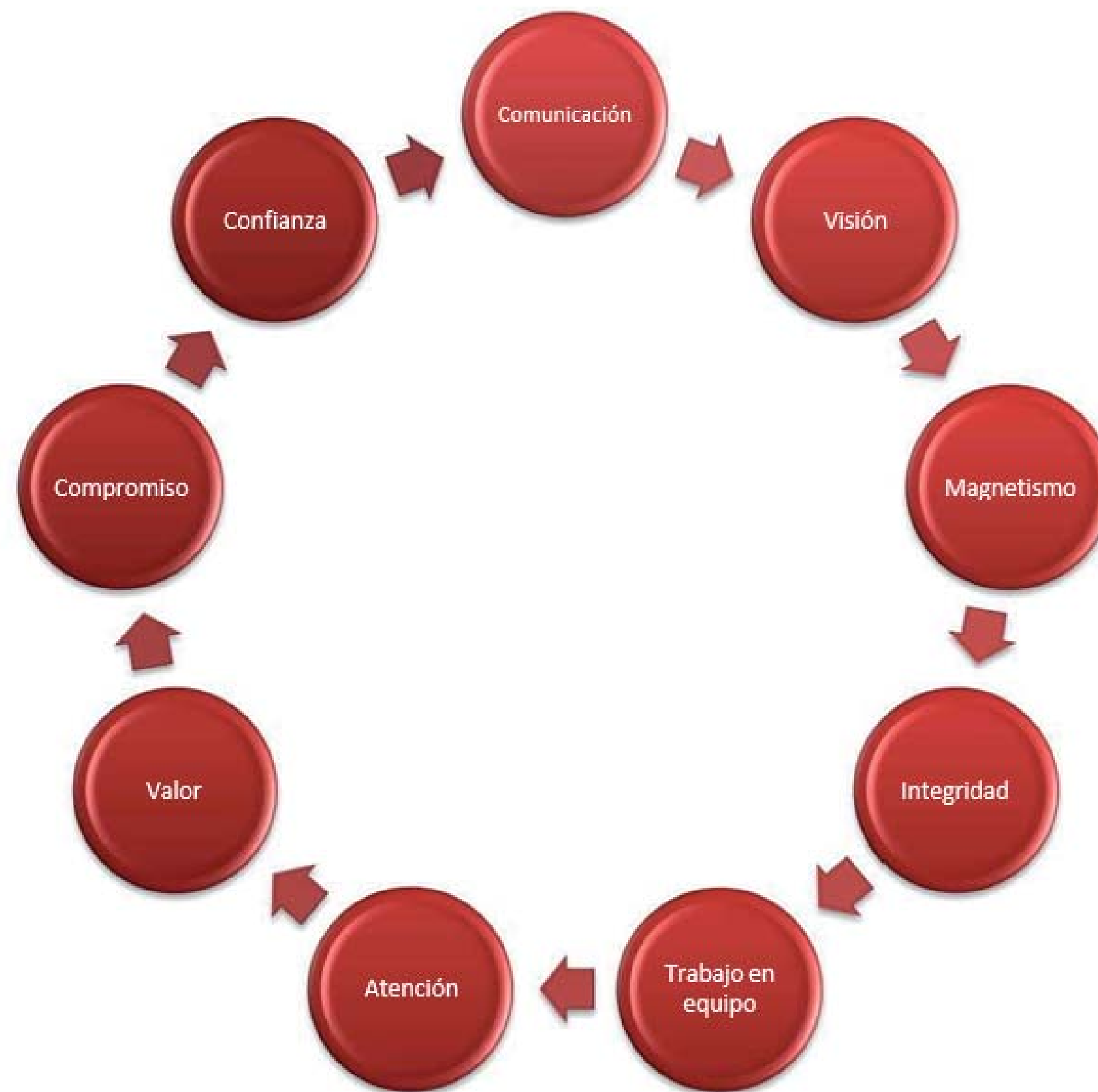


Qual é o seu perfil de liderança?

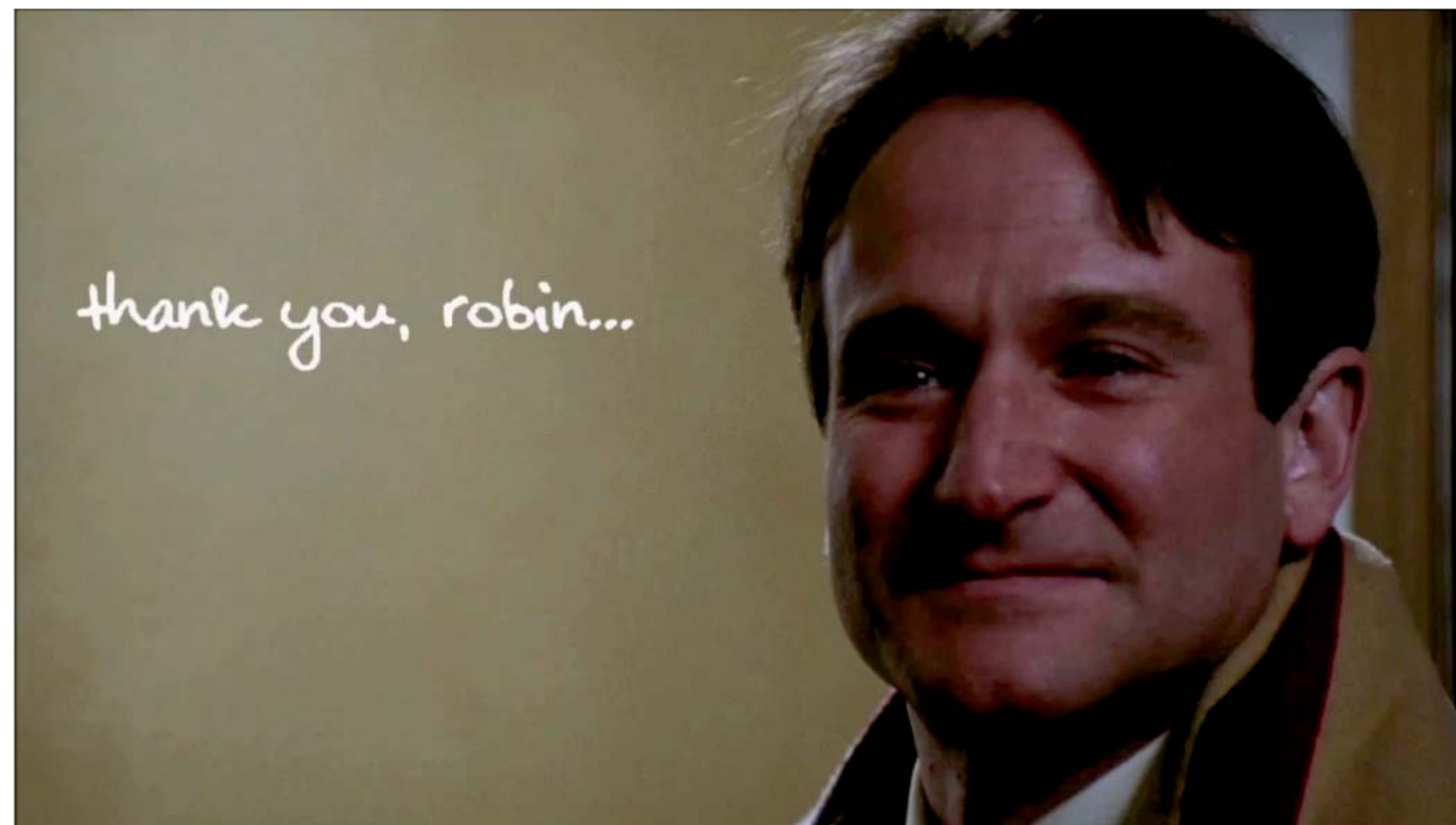
Encontre orientações e notícias sobre economia:
investimentos, finanças, negócios, carreira, cotações de...

 UOL Economia / Jan 16, 2013

Qualidades de um líder



*Captain,
my captain*



Feliz Dia do Professor! Cena clássica de "Sociedade dos Poetas Mortos" (1989).

Feliz Dia do Professor a todos os professores do mundo! Cena clássica de "Sociedade dos Poetas Mortos" (1989).

 YouTube / 3:35

Curso

Liderando no setor público

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Valorização
e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



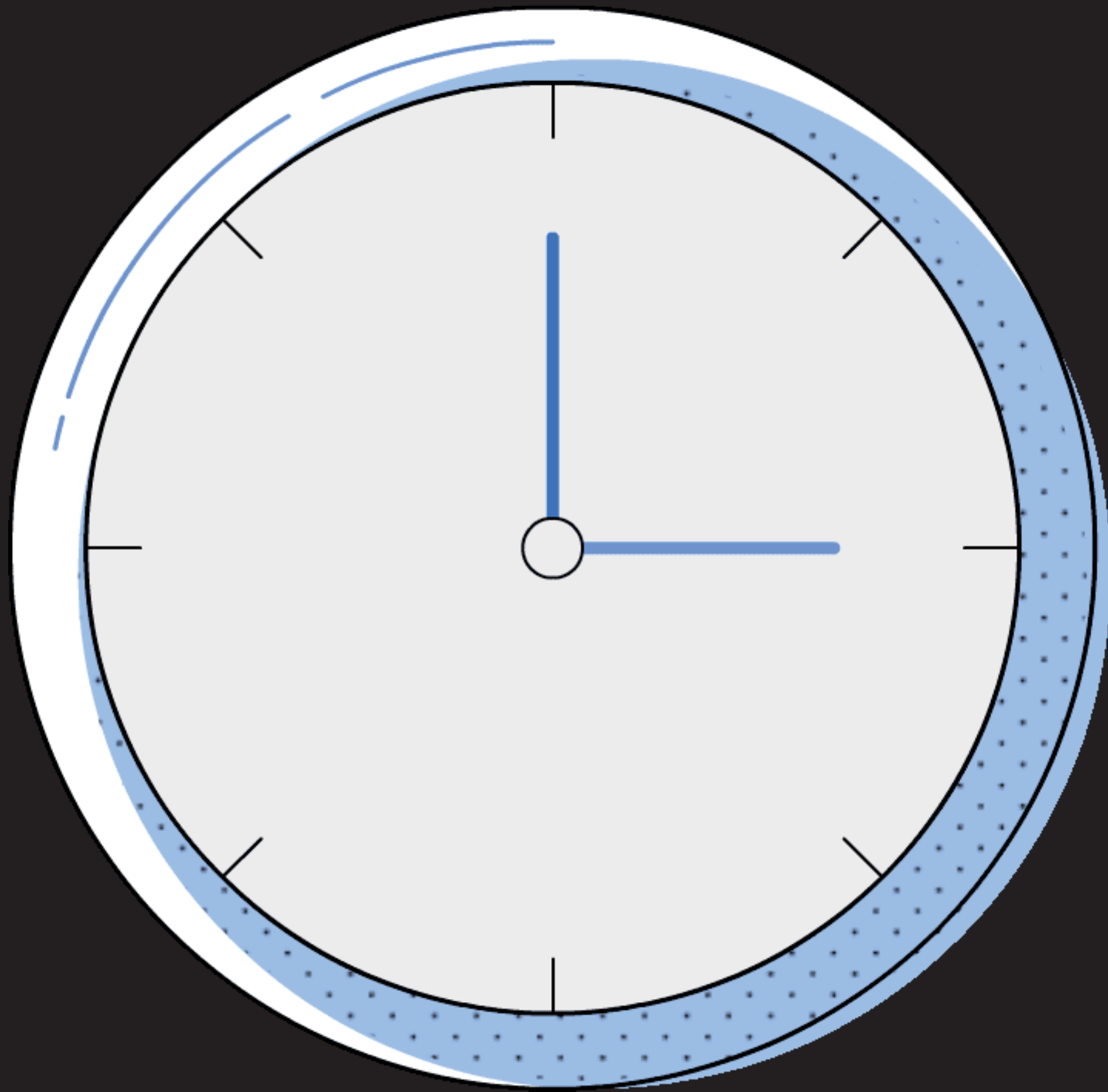
4^o Dia

Bom dia!



Gerenciamento de Tempo





*O que você faria se
tivesse mais tempo?*



***Você é jovem,
e a vida é longa***

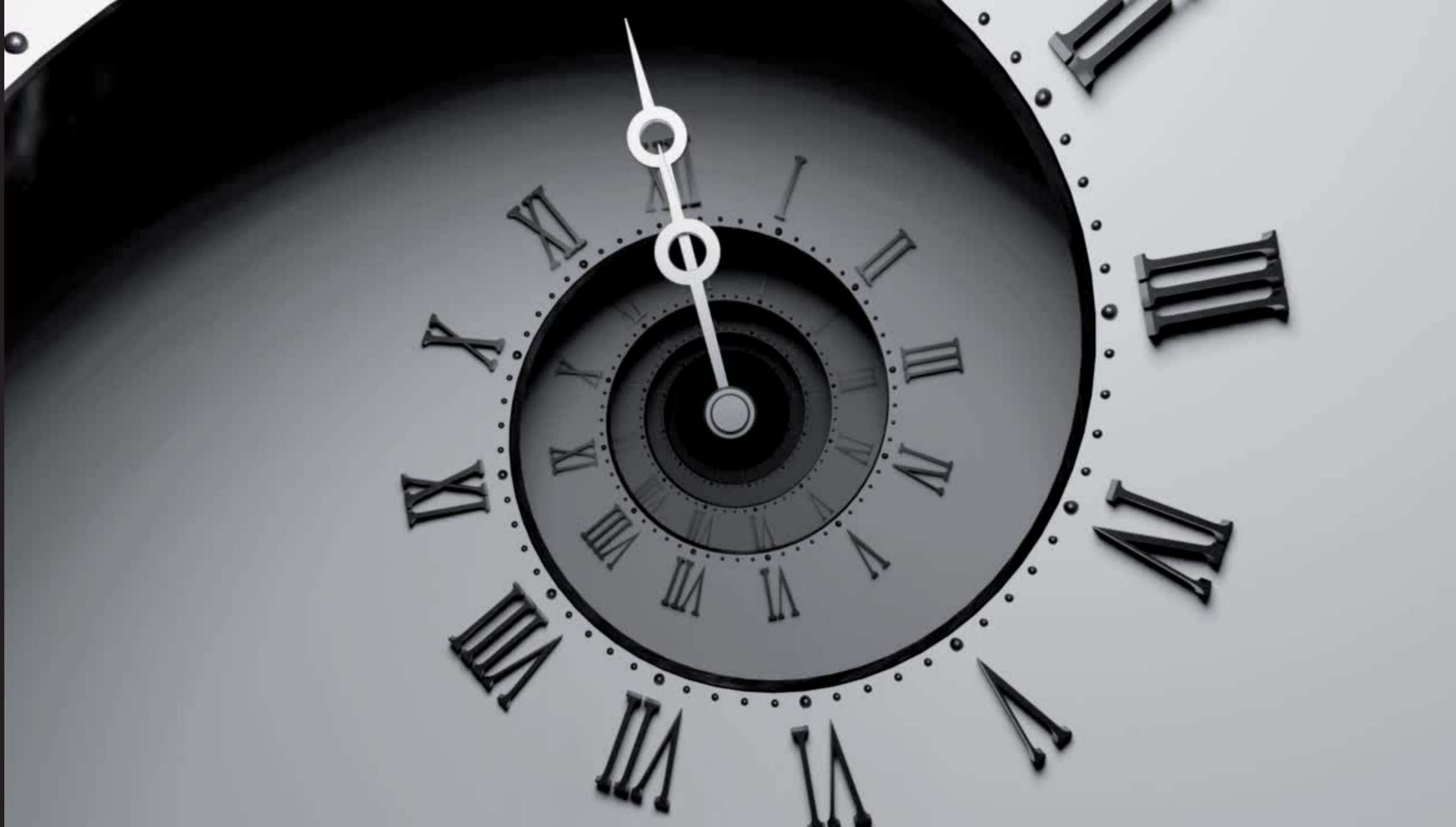
DAV

Watch on  YouTube

Gestão de tempo é o esforço consciente
para usar melhor o tempo, que é um
recurso limitado.







O tempo perguntou pro tempo: Quanto tempo o tempo tem? O tempo respondeu pro tempo que o tempo tem tanto tempo quanto tempo o tempo tem!

Produtividade

- Produtividade é diferente de produção.
- O líder precisa monitorar constantemente a produtividade da equipe.
- É preciso achar indicadores de produtividade.
- É preciso usar uma ferramenta de acompanhamento que seja visual e acessível.



Pilares da produtividade para a liderança

- 1 Download da mente
- 2 Estimativa de duração de atividades
- 3 Estabelecimento de prioridades
- 4 Foco
- 5 •Antecipação

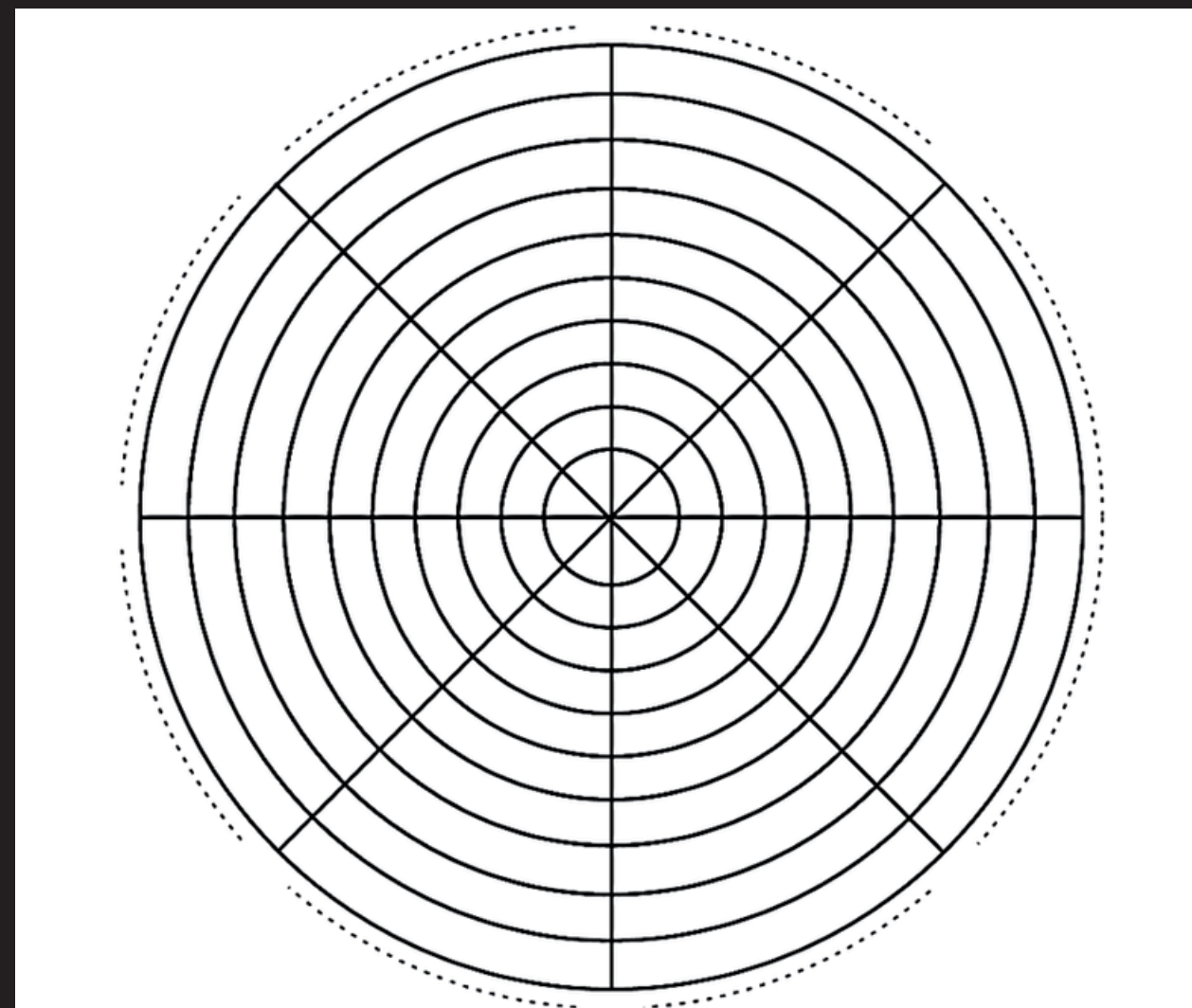
Boas práticas para com o tempo



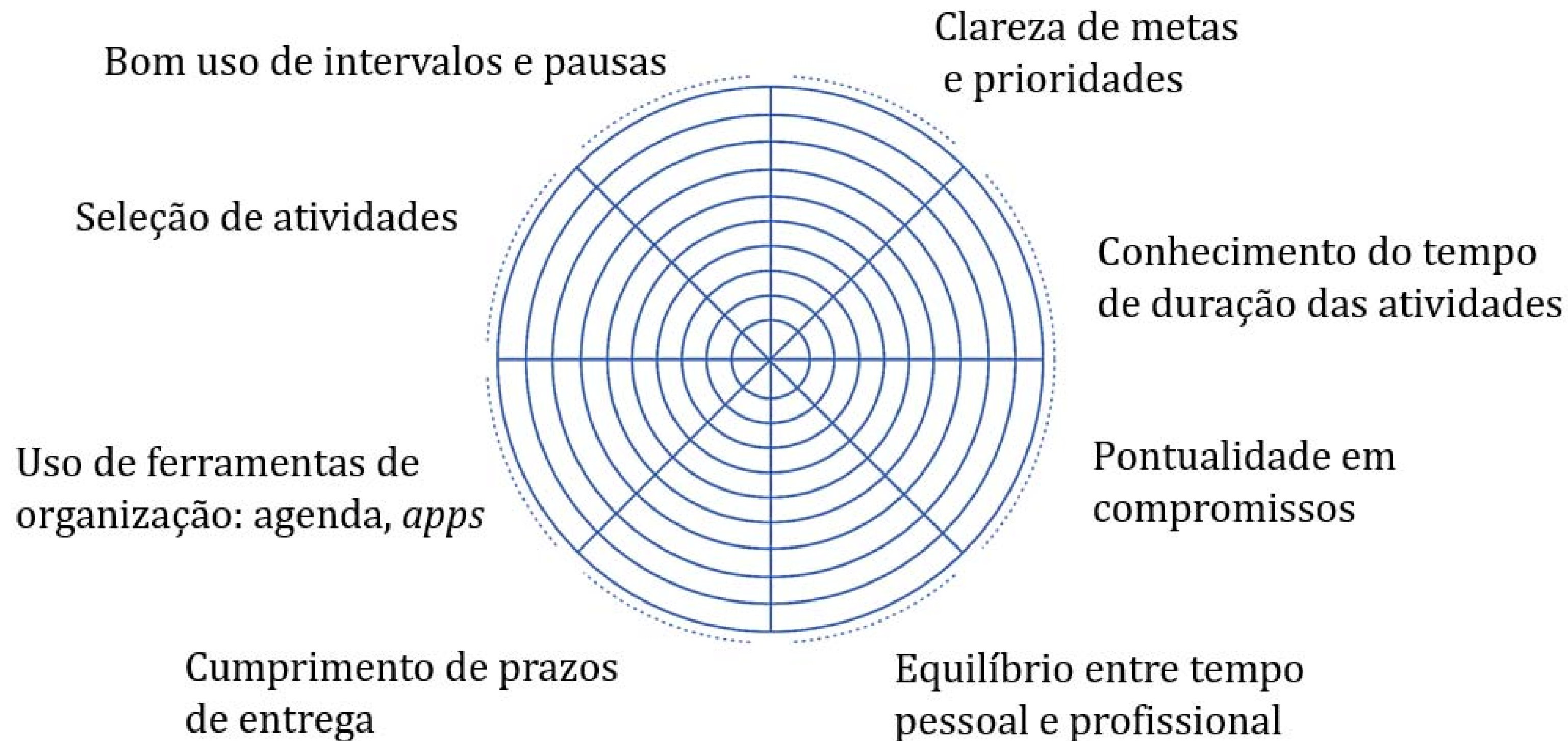
- Seleção de atividades
- Uso de ferramentas de organização: agenda, apps
- Clareza de metas e prioridades
- Conhecimento do tempo de duração das atividades
- Pontualidade em compromissos
- Equilíbrio entre tempo pessoal e profissional
- Cumprimento de prazos de entrega
- Bom uso de intervalos e pausas

Roda das competências do

Tempo



Boas práticas para com o tempo



Estimativa de duração de atividades e definição de prazos de entrega

Toda demanda deve ter prazo marcado

Reuniões devem ter hora de início e de término

Conhecer tempo médio para atividades que se repetem

Controlando prazos de entrega

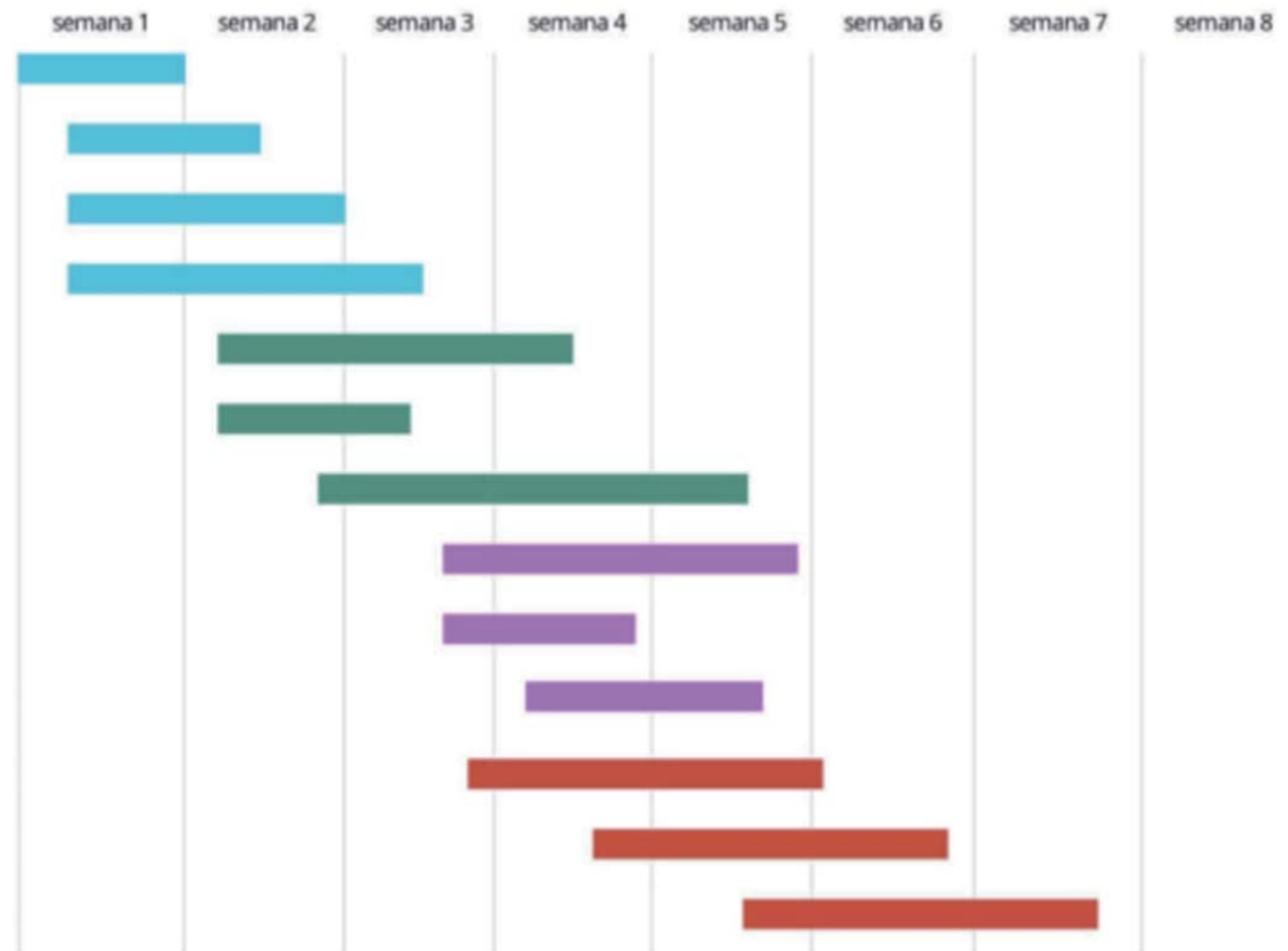
Revisão diária da ferramenta

Alarmes e notificações – Google Agenda

A equipe se reporta ao líder



Cronograma é uma representação gráfica de duração do tempo, geralmente utilizado como ferramenta para gerenciamento de projetos, tarefas e fluxos de trabalho.

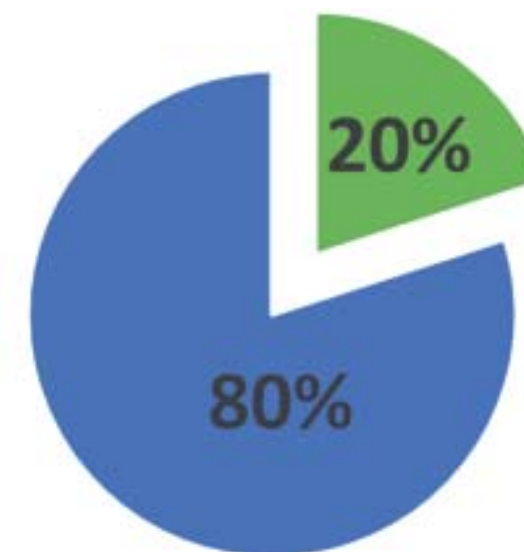


	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Etapa 1	■	■	■									
Etapa 2			■	■	■							
Etapa 3						■						
Etapa 4							■	■	■			
Etapa 5								■	■			
Etapa 6										■		
Etapa 7										■	■	
Etapa 8											■	■

CRONOGRAMA SA +						🕒	🔍	✎	☰ Menu
JANEIRO +	FEVEREIRO +	MARÇO +	ABRIL +	MAIO +	JUNHO +				
PROJETO 1	PROJETO 1	PROJETO 1	Today	PROJETO 3	PROJETO 3				
PROJETO 2	PROJETO 2	PROJETO 3	PROJETO 3	PROJETO 4					
	PROJETO 3	PROJETO 4	PROJETO 4						
		PROJETO 5							

Estabelecimento de prioridades

Princípio de Pareto



O princípio de Pareto afirma

Aproximadamente 80% dos efeitos vêm de 20% das causas; ou seja, é necessário focar na coisa certa!

Em vários meios, como estudos, trabalho e metas, você precisa se concentrar naqueles 20% que representarão os 80% de resultado.



NÃO É A FALTA DE
TEMPO QUE NOS
PERSEGUE. É A FALTA
DE ORGANIZAÇÃO.

(Tuca Neves)



Curso

Liderando no setor público

Escola de Governo
do Distrito Federal

Secretaria Executiva
de Valorização
e Qualidade de Vida

Secretaria
de Economia



5^o Dia

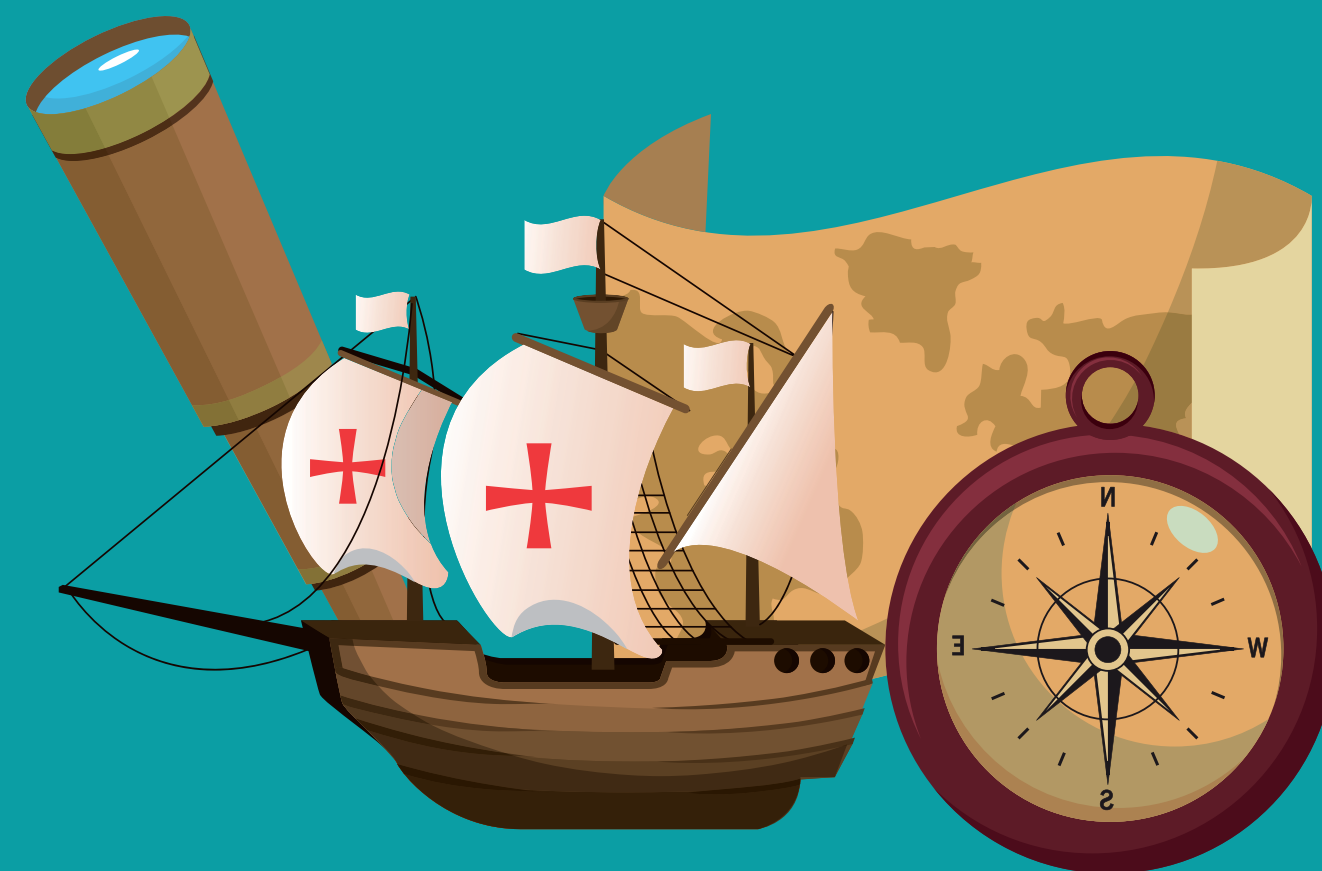
Bom
dia!





Watch on  YouTube

*"Gestão é fazer
as coisas da
maneira certa;
liderança é
fazer as coisas
certas".*
Peter Drucker



Mapa do Líder Produtivo

1 Ter clareza da missão estratégica do GDF/órgão para o ano, semestre, mês

2 Ter clareza das atividades rotineiras e pontuais que precisa realizar como líder

3 Ter clareza das atividades que a equipe ou o setor devem realizar

4 Alinhar estratégia ampla com atividades rotineiras do líder e da equipe



5 Comunicar a estratégia aos liderados cotidianamente

6 Controlar cotidianamente tarefas, responsáveis e *status* e também prever tempo necessário para as ações

7 *Forward, feedback*

8 Manter a equipe focada e motivada





Linguagem corporal positiva: confiança

- Gestos naturais e contidos;
- Olhos nos olhos;
- Mãos em bola;
- Mãos em pirâmide;
- Palmas abertas.

Linguagem corporal positiva: confiança

- Postura em pé, ombros abertos, coluna ereta



Linguagem corporal negativa

- Mãos, pernas, braços cruzados;
- Ausência de gestos e artificialidade;
- Recostar-se na cadeira;
- Tocar as mãos ou a boca.



O estilo predominante do líder



Reativo e
improdutivo



Proativo
e produtivo

Produtivo e proativo

- Sabe delegar;
- Sabe dizer não a solicitações incoerentes;
- A equipe tem clareza de atividades e de divisão de responsabilidades;
- Nivela a produtividade entre a equipe;
- Recebe e gera *forwards* e *feedbacks*;
- Controla os prazos.



Improdutivo e reativo

- Ambiente desorganizado e atrasos: compromissos, entregas;
- Vive mais no operacional do que no estratégico;
- Mais do que 20% de urgências;
- Interrompe e é constantemente interrompido;
- Não se comunica com clareza à equipe;
- Aleatoriedade em vez de prioridades;
- Está sempre ocupado.



Competências da Liderança Produtiva





Gestão de si mesmo

*Uso ferramenta de organização
pessoal que funciona;*

Gestão de si mesmo

- A minha própria gestão do tempo é planejada, por isso tenho como orientar as pessoas a se organizarem melhor;
- Tenho boa organização dos trabalhos, e as pessoas veem minha gestão como organizada;
- Leio, faço cursos e me desenvolvo na área de liderança;
- Tenho minhas próprias metas como líder.

Gestão do planejamento

Tenho uma clara noção, planejo ações e tenho metas para curto e médio prazo;

Gestão produtiva da execução – acompanhamento



- Tenho noção ampla de todas as atividades realizadas no contexto da minha função;
- Uso ferramenta ou índice que me auxilia no controle e no acompanhamento de todos os trabalhos em andamento, assim avalio periodicamente os *status* das demandas, se estão sendo concluídas nos prazos e com qualidade;
- Pratico a antecipação: solicito tarefas com tempo razoável para realizá-las, antes que sejam urgências;

Gestão produtiva de pessoas

- Reforço os resultados positivos tanto para cada colaborador como para a equipe – *feedback* positivo particular e em equipe;
- Forneço *feedback* construtivo pessoal quando necessário, como quando alguém não cumpre prazos ou demandas;
- Incentivo as pessoas a desenvolver potencial e conhecimentos, por meio de cursos, por exemplo;
- Comunico bem aos meus colaboradores a importância do trabalho de cada um na soma da equipe, e eles têm autonomia interdependente comigo;



Líder produtivo – lidando com WhatsApp

Silenciar notificações de grupos e contatos;

Desligar notificações do *smartphone*;

Usar lista de transmissão;

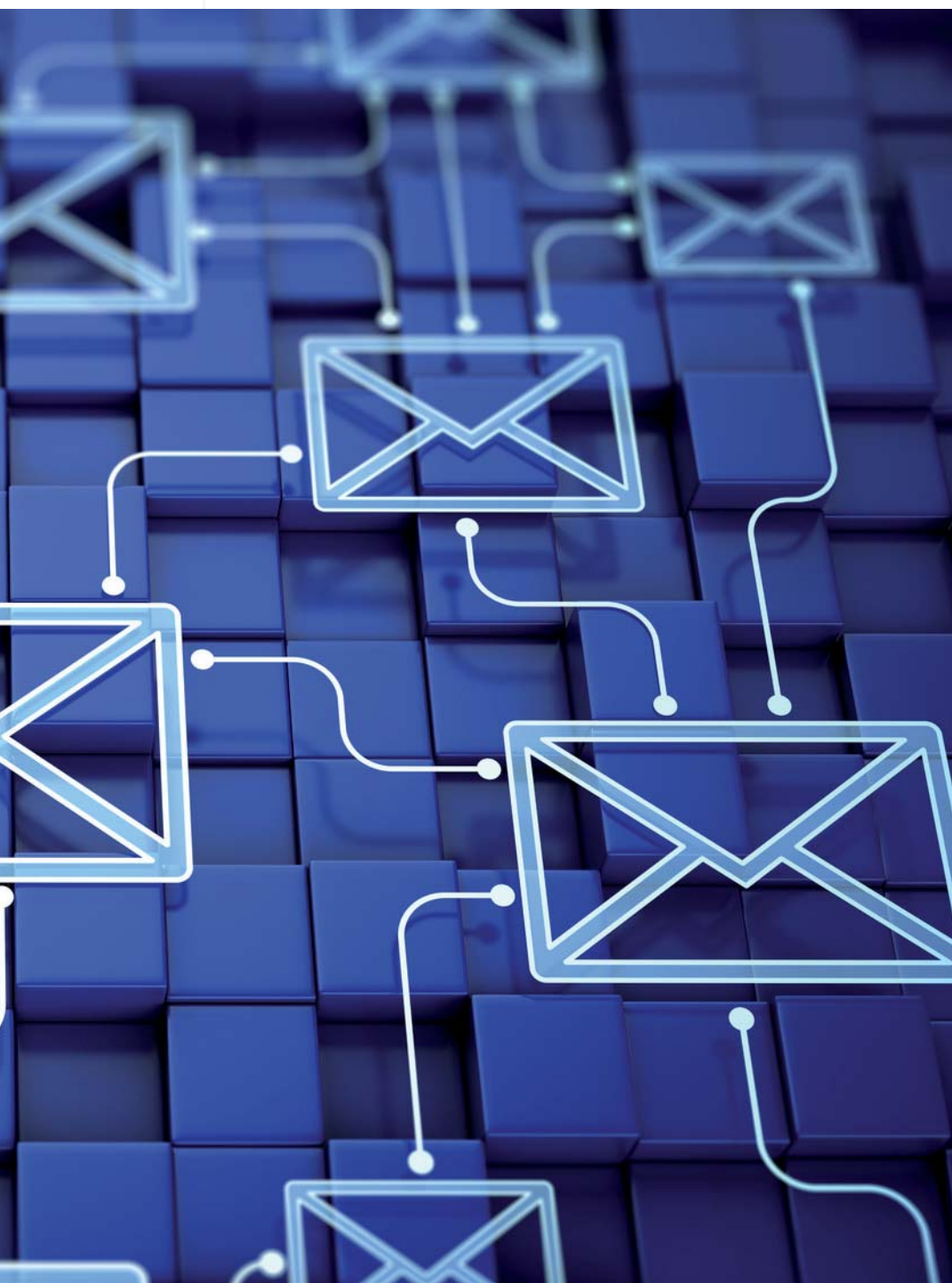
Personalizar toques;

Esconder “visto por último”;

Criar grupo de demandas.



Caixa de entrada: lidando com *e-mails*



Primeiro, o mais importante;

Estabeleça horários;

Delegue a triagem de *e-mails*;

Desabilite notificações;

Responda em até três parágrafos;

Evite copiar destinatários;



Você está pronto?

Jimmie, eu acredito que Deus
me criou com um objetivo