

Estratégias para liderar com resultados

Técnicas para liderar
e envolver pessoas
para realizações criativas



Semana Batista 2008



por *Lourenço Stelio Rega* ©

www.etica.pro.br

**A pessoa prudente
busca o
conhecimento ...**



Provérbios 13.16a

Planejamento e execução



Como o cliente explicou



Como o Gerente de Projetos entendeu



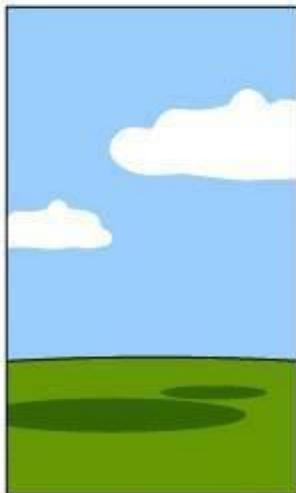
Como o Analista desenhou



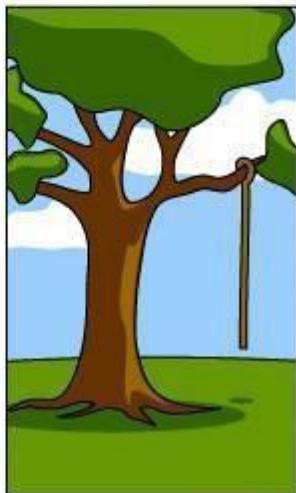
Como o Programador escreveu



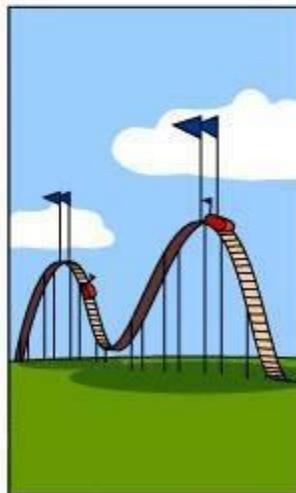
Como o Consultor de Negócios descreveu



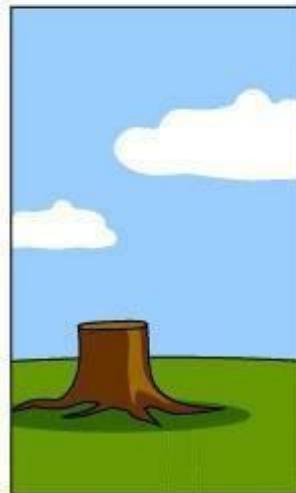
Como o o projeto foi documentado



O que foi implantado



Como o cliente foi cobrado



Como foi o suporte



O que o cliente realmente queria

**No passado o foco
era no poder ...
hoje nos resultados e
na produtividade.**



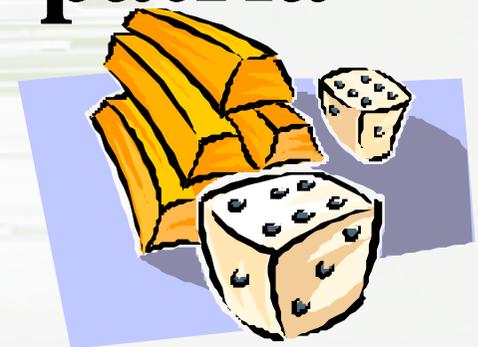
Liderança e planejamento como atividade divina



É ver para crer ...

ü Em geral, a administração no âmbito religioso tem sido empírica, intuitiva e amadora

ü Igrejas e instituições vivem na dependência de “passes mágicos” dados por “salvadores-da-pátria”



É ver para crer ...

üAs demandas da vida contemporânea não perdoam mais falhas estratégicas, ao sabor dos experimentos administrativos

üPode haver até participação de gente bem intencionada, mas tudo fica difícil sem vida cristã e desconsiderando os princípios e leis básicas da ciência da Administração

É ver para crer ...

üSe bem que a Administração é uma ciência, seus princípios e leis básicas devem ser compreendidas e aplicadas à luz da Palavra de Deus, principalmente na análise do entorno, na definição da identidade da organização, na aplicação de princípios relacionais de liderança, etc.

Mitos sobre a liderança no âmbito religioso

ü **Se é vocacionado, tem de dar certo ...**

(calvinismo gerencial ???)

ü **Mito do Rambo - o homem dos sete instrumentos e super-especialista**

ü **Resultados já ... Importa que o show continue**

Preconceitos contra o planejamento

ü **Espiritual versus secular**

ü **O importante é fazer a obra, os resultados estão por conta de Deus**

ü **Para uma igreja funcionar é só ter estrutura**

ü **Para uma igreja funcionar bem, basta montar um calendário e segui-lo**

ü **O importante é manter o povo ocupado**

ü **Medo de perder o controle das decisões**

Algumas bases bíblicas da liderança e do planejamento

ü **O projeto da criação do mundo**

ü **A administração e liderança: a primeira “profissão”?**

ü **Ao ensinar sobre a prudência, Jesus indica que o planejamento é necessário (Lucas 14.28-32)**

ü **A própria igreja é vista no NT como um organismo organizado (1 Co 12.12-26; Rm 12.4-8)**

Faz parte do processo de vida de uma instituição, mesmo religiosa, aspectos ligados à liderança, administrativos e gerenciais. Então, a partir da Bíblia, para nós cristãos, é preciso aprender com a ciência da Administração como realizar esses processos.



O sucesso está em nossas mãos

- ü **Sonhar e agir – nem muito romântico, nem muito racional**
- ü **Deus age através de nossos atos e disposições (arminianismo gerencial?)**
- ü **Atitude proativa (diferenças entre reatividade e proatividade)**

Definições

- **Grupo:** um conjunto de pessoas ...
- **Liderança:** um conjunto de ações ...
- **Líder:** condutor de pessoas ...
- **Liderado:** uma pessoa que deseja ...
- **Chefe:** uma pessoa que sabe mandar ...
- **Delegar:** um processo de transferência ...
- **Empreendimento:** um conjunto amplo ...
- **Direitos:** conjunto de itens indicadores ...
- **Responsabilidades:** conjunto de itens indicadores ...

Componentes da liderança

ü Grupo

ü Objetivos

ü Líder



A Igreja como um grupo



A natureza da Igreja o que é a igreja?



CONCEITO	IGREJA	TEXTOS
Genético	<i>CORPO DE CRISTO</i>	1 Co 12; Rm 12.4ss
Político	<i>IGREJA</i>	At. 14.23, 27
Arquitetônico	<i>EDIFÍCIO DE DEUS</i>	1 Co 3.9; Ef. 2.20-22
Agronômico	<i>LAVOURA DE DEUS</i>	1 Co 3.6-9; 2 Tm 2.6
Familiar	<i>FAMÍLIA DE DEUS</i>	Gl 6.10; Ef 2.19
Sociológico	<i>comunidade</i>	At 2.44-47; 4.32-37
Militar	<i>EXÉRCITO DE DEUS</i>	1 Tm 2.3,4
Diplomático	<i>EMBAIXADA DO REINO DE DEUS</i>	1 Co 5.20

Para que a
igreja existe?
Qual a missão
da igreja?



Qual é a missão da igreja? Para que existe a igreja?

Missão para com Deus

Adorar

Glorificar

Deus

Missão da Igreja para consigo mesma

Ensino, consolo-admoestação, assistência social e espiritual, comunhão, disciplina, administração, etc.

igreja

Proclamar o evangelho

Testemunhar, socorrer o necessitado, ação social

Mundo

Visão tridimensional da missão integral da igreja

Missão para com o mundo

Como deve funcionar a igreja?



ATIVIDADES CONTÍNUAS DA IGREJA

Atividades contínuas	Textos	Algumas áreas envolvidas
Adorar a Deus	At 2.42ss; 1 Co 10.31	música, pastoral
Admoestar aos crentes quanto à vontade de Deus	Hb 10.25	pregação (profecia), ensino
Ensinar aos crentes	Mt 28.20	pastoral, ensino
Treinar os crentes para uma vida operacional frutífera	Ef 4.11,12	pastoral, ensino
Dar assistência às pessoas: espiritual e materialmente	Gl 6.1-10	pastoral, aconselhamento (exortar), assistência social (exercer misericórdia), diaconato (serviço, diaconia)
Promover comunhão	At 2.42-47; 4.32	pastoral
Administrar suas atividades	Rm 12.8; 1 Co 12.28	administração/liderança
Proclamar o Evangelho	Mt 28.19	apostolado (missionário), evangelização, todos os crentes como testemunhas (At 1.8)

Os membros do grupo

Os líderes



Na Bíblia ...

liderar é um dom ...

nem todos o tem ...



Diferenças entre liderar, administrar, gerenciar e chefiar

CHEFE

Existe para controlar o que *em cima* foi decidido, e para ter certeza que *embaixo* foi feito



CHEFE X LÍDER

CHEFES são obedecidos
LÍDERES são respeitados

Enquanto que o gerente busca o controle, o líder facilita a mudança. O gerente olha para o dia a dia, o líder amplia o futuro.

Diferenças entre ser gerente e ser líder

GERENTE	LÍDER
Administra - mantém o sistema	Inova - cria o sistema
É uma cópia	É original
Focaliza sistemas e estrutura	Focaliza e valoriza pessoas - olha a "missão"
Busca e depende de controles	Facilita a mudança e inspira confiança
Pensa a curto prazo	Tem visão a longo prazo
Pergunta "como", "quando"	Pergunta "por que"
Olha apenas os resultados imediatos	Tem seus olhos para o futuro
Aceita o "status quo" - "sacerdote"	Desafia o "status quo" - "profeta"
Mantém os procedimentos, é dependente	Busca novas alternativas
Segue projetos estabelecidos	Estabelece projetos
Enfoque contábil	Enfoque histórico
Atividade "braçal"	Atividade reflexiva, visionária
Trabalha e produz	Muda o rumo
Planeja rotina do dia a dia	Determina a direção da organização
Vê se as coisas estão funcionando	Busca novos caminhos para a organização
Faz certo as coisas - eficiente	Faz as coisas certas - eficaz
Faz com que as pessoas façam coisas	Faz com que as pessoas queiram fazer as coisas - apela para valores/crenças

Tipos gerais de líder

- **Burocrático**
- **Permissivo** (*laissez-faire*)
- **Autocrático**
- **Participativo**

O líder ômega



Líder para este novo tempo

- ü **Leitura crítica do ambiente**
- ü **Flexibilidade com convicção**
- ü **Coerência vivencial, transparência**
- ü **Transversalidade**
- ü **Aprendizagem continuada e liderança co-participativa**
- ü **Mais proatividade do que reatividade**
- ü **Gerenciar / mediar relacionamentos e conflitos humanos** – pastoreio de gente vs. gestão de eventos

Líder para este novo tempo

- ü **Equilíbrio espiritual, emocional, de personalidade e corporeidade com equilíbrio**
- ü **Alteridade** – inserção do próximo na história pessoal
- ü **Comprometimento e lealdade vs. ação libertária do indivíduo**
- ü **Concretividade no discurso**
- ü **Líder com biografia** – a vida é mais do que palavras

O custo da liderança

- ® Modelo de vida e liderança
- ® Crítica
- ® Fadiga
- ® Solidão
- ® Assumir decisões difíceis
- ® Paciência e saber esperar o momento certo
- ® Confiança/Sigilo



Os membros do grupo

Os liderados



Trabalho em equipe



Como lidar com os liderados e sobreviver ?!?!



O jogo de empurrar!!!

Era uma vez quatro pessoas que se chamavam **TODOMUNDO**, **ALGUÉM**, **QUALQUERUM** e **NINGUÉM**.

Havia um importante trabalho a ser feito e **TODOMUNDO** acreditou que **ALGUÉM** ia executá-lo. **QUALQUERUM** poderia fazê-lo, mas **NINGUÉM** o fez. **ALGUÉM** ficou aborrecido com isso porque entendeu que sua execução era responsabilidade de **TODOMUNDO**. Por sua vez, **TODOMUNDO** pensou que **QUALQUERUM** planejava executá-lo, mas ninguém imaginou que **TODOMUNDO** não faria.

Final da história: **TODOMUNDO** culpou **ALGUÉM**, quando **NINGUÉM** fez o que **QUALQUERUM** poderia ter feito.

E você tem culpado quem?



TEORIA E PRÁTICA

TEORIA é quando se sabe tudo e nada funciona!

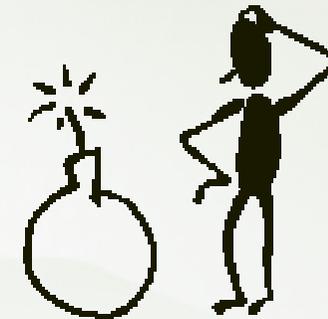
PRÁTICA é quando tudo funciona e ninguém sabe porque!

Neste recinto conjugam-se teoria e prática:

**NADA FUNCIONA E
NINGUÉM SABE PORQUE**



As pessoas são diferentes, como as impressões digitais



Se o líder tratar os seus liderados todos da mesma forma, sem considerar as suas características, poderá ter dificuldades em lidar com seus próprios impulsos e reações.



Será preciso considerar dois fatores

® **Atitudes dos liderados**



® **Como o líder deve reagir?**



Tipos de liderados



® Sabotador de projetos

® Parasita

® Indiferente

® Gênio

® Melindroso

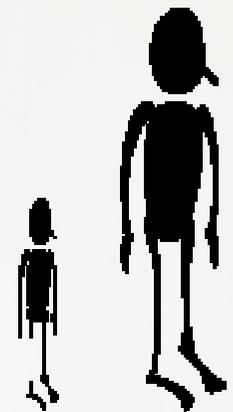
® Retardatário

® Agitado

® Manipulador

® Delator

® Cooperador

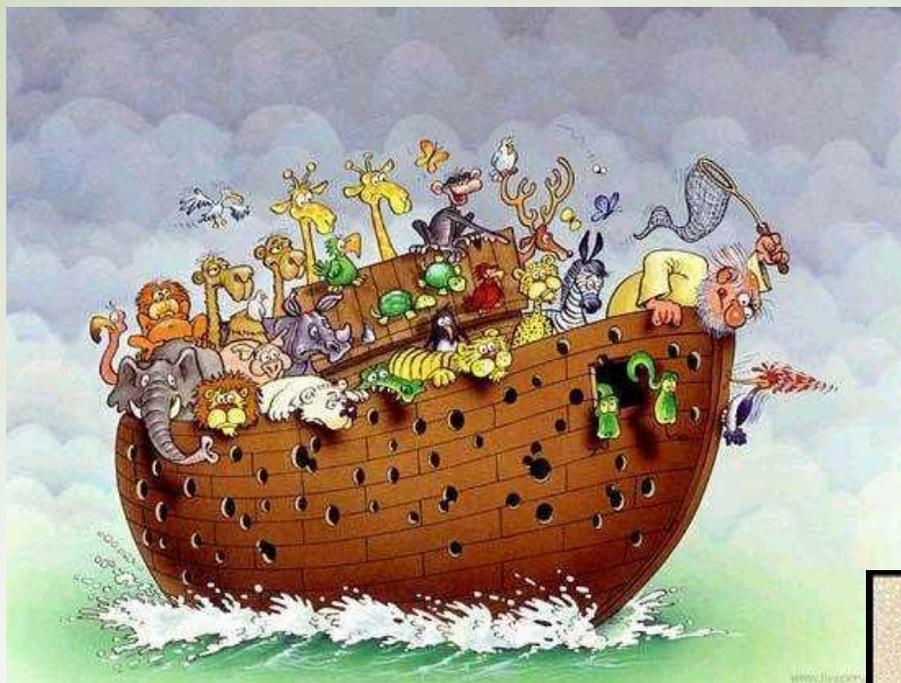


Time de voluntários!

A maioria das pessoas com quem vamos trabalhar na igreja ou na denominação são voluntárias e não trabalham por salário

Time de voluntários!

- ® **A motivação é um motor que move a cooperação na igreja**
- ® **Uma coisa é motivar alguém com salário, prêmios, benefícios, para que possa exercer uma função. Outra é motivar membros da igreja para trabalhar sem salários, sem prêmios e benefícios**
- ® **Envolver pessoas no voluntariado é uma arte e requer um desenvolvimento relacional muito grande**
- ® **Se o líder for orientado por tarefas, nessa hora ele precisará ser movido por relacionamentos**
- ® **Toda vez que o Novo Testamento menciona os dons há em seguida textos falando sobre o amor**



Etapas da liderança

- ü **Planejamento e organização**
- ü **Execução**
- ü **Supervisão**

Visão simplificada do planejamento e organização



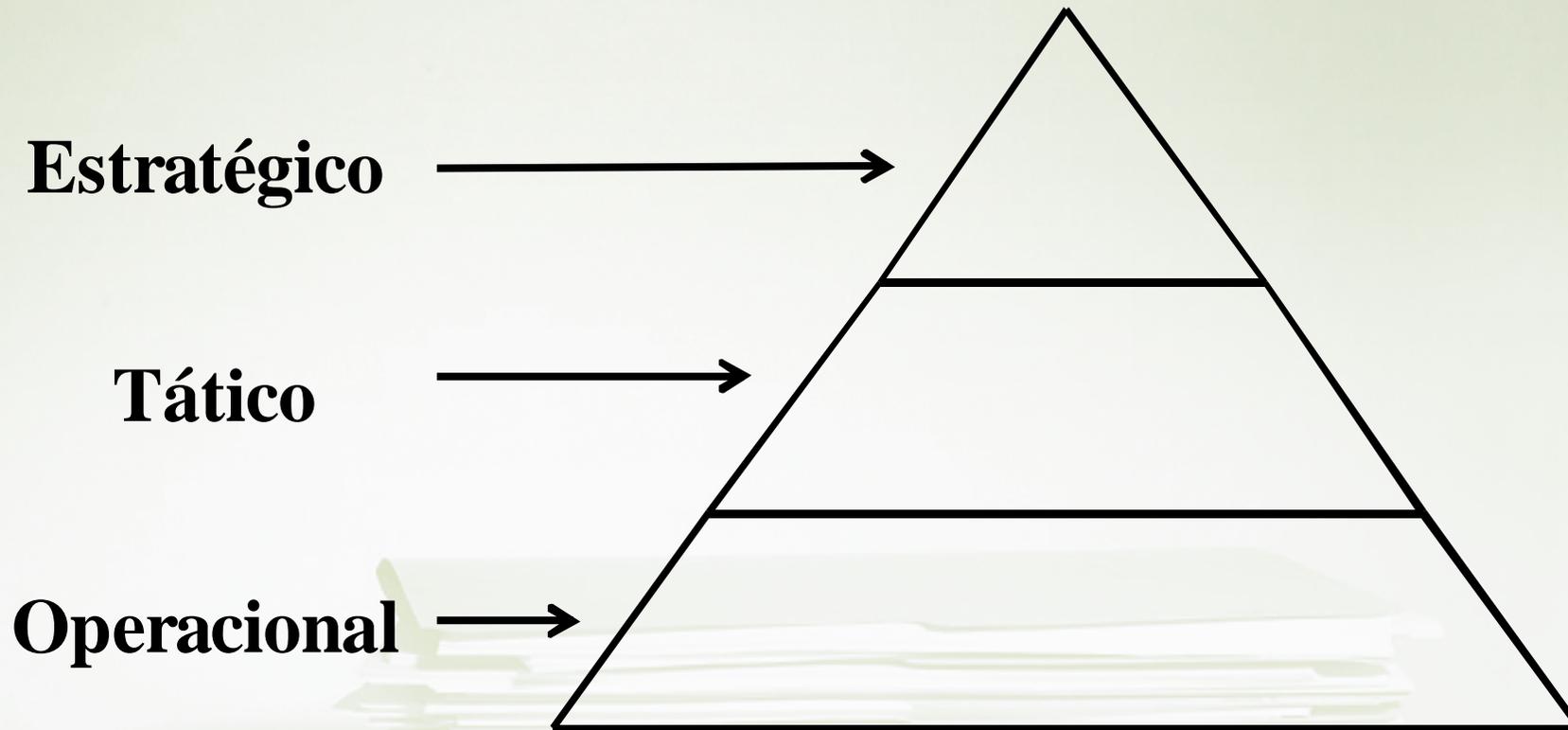
Tipos e níveis de Planejamento



Tipos de Planejamento

- **Planejamento dos fins:** especificação do estado futuro desejado, isto é, a missão, os propósitos, os macro-objetivos, os objetivos setoriais, os desafios e as metas. Para que existimos?
- **Planejamento de meios:** proposição de caminhos para o grupo chegar ao estado futuro desejado, por exemplo, pela expansão da capacidade produtiva de um setor e/ou diversificação de projetos finais. Aqui temos a escolha de macro-estratégias, macro-políticas, estratégias funcionais, políticas, procedimentos e práticas. De qual maneira serão realizados os eventos, programas e atividades?
- **Planejamento organizacional:** esquematização dos requisitos organizacionais para se poder realizar os meios propostos.
- **Planejamento de recursos:** dimensionamento de recursos humanos e materiais, determinação da origem e aplicação de recursos financeiros. Aqui temos o estabelecimento de programas, projetos e planos de ação necessários ao alcance do futuro desejado. Como serão realizados os programas, eventos?
- **Planejamento de Implantação e controle:** corresponde à atividade de planejar o gerenciamento de implantação do empreendimento.
- **Planejamento de avaliação:** refere-se à avaliação de todo processo da concretização dos macro-objetivos e objetivos setoriais.

Níveis de Planejamento



Planejamento Estratégico

- Estabelece o rumo a ser seguido pelo grupo
- Otimização na relação do grupo com o ambiente
- Formulação de macro-objetivos que:
 - Ø selecionarão cursos de ação a serem seguidos
 - Ø consideram as condições externas e internas do grupo
- É do nível mais elevado da liderança de um grupo
- Visão de longo prazo, pois considera um conjunto de metas
- Amplitude maior, pois considera o grupo como um todo
- Maior nível de risco, pela sua maior amplitude e maior prazo de execução
- Ligado às atividades-fins do grupo
- Menor flexibilidade, por considerar o grupo como um todo, bem como sua situação e posição em seu ambiente

Planejamento Tático

- Otimiza determinada área de resultado e não grupo todo
- Segue objetivos e desafios estabelecidos no planejamento estratégico
- É do nível intermediário da liderança de um grupo
- Indica os recursos disponíveis para concretizar os objetivos do planejamento estratégico
- Visão de médio e curto prazo, pois busca resultados para a concretização de objetivos maiores
- Estabelece prazos para a operacionalização dos objetivos
- Amplitude menor (considera parte do grupo / dos macro-objetivos)
- Menor nível de risco (tem menor amplitude e prazo de execução)
- Relacionado mais às atividades-meio do grupo
- Maior flexibilidade (considera parte do grupo / dos macro-objetivos)

Planejamento Operacional

- Formaliza de metodologias de desenvolvimento e implantação estabelecidos no planejamento tático
- Estabelece os planos de ação ou operacionais
- Os planejamentos operacionais correspondem a um conjunto de partes homogêneas do planejamento tático
- Tem amplitude menor, menor risco, maior flexibilidade e visão a curto prazo em relação aos macro-objetivos do grupo
- O planejamento operacional deve conter:
 - ^a Recursos necessários para o seu desenvolvimento e implantação
 - ^a Procedimentos básicos a serem adotados
 - ^a Produtos ou resultados finais esperados
 - ^a Prazos estabelecidos
 - ^a Responsáveis pela sua execução e implantação

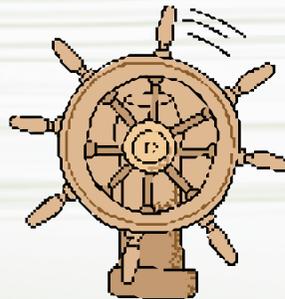


Planejamento Estratégico



Planejamento estratégico é ...

- uma metodologia gerencial que permite estabelecer a direção a ser seguida pela instituição, visando maior grau de interação com o ambiente
- uma bússola que orienta as decisões do dia-a-dia de uma organização
- uma escolha antecipada do futuro
- para ser aliado à administração estratégica



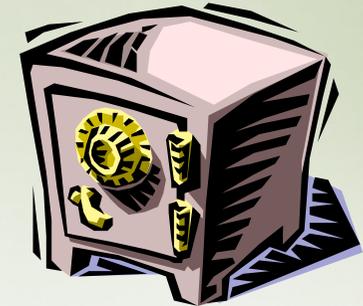
O Planejamento Estratégico não é ...

uma varinha mágica ou panacéia que resolve todos os problemas de uma instituição, ou que é a única solução para o sucesso de uma instituição. Na realidade é preciso levar em conta a história da organização e o “feeling” ou a sensibilidade de seus dirigentes.



Quando não há critérios pré-estabelecidos

- Quem tem a chave do cofre



- Quem argumenta melhor

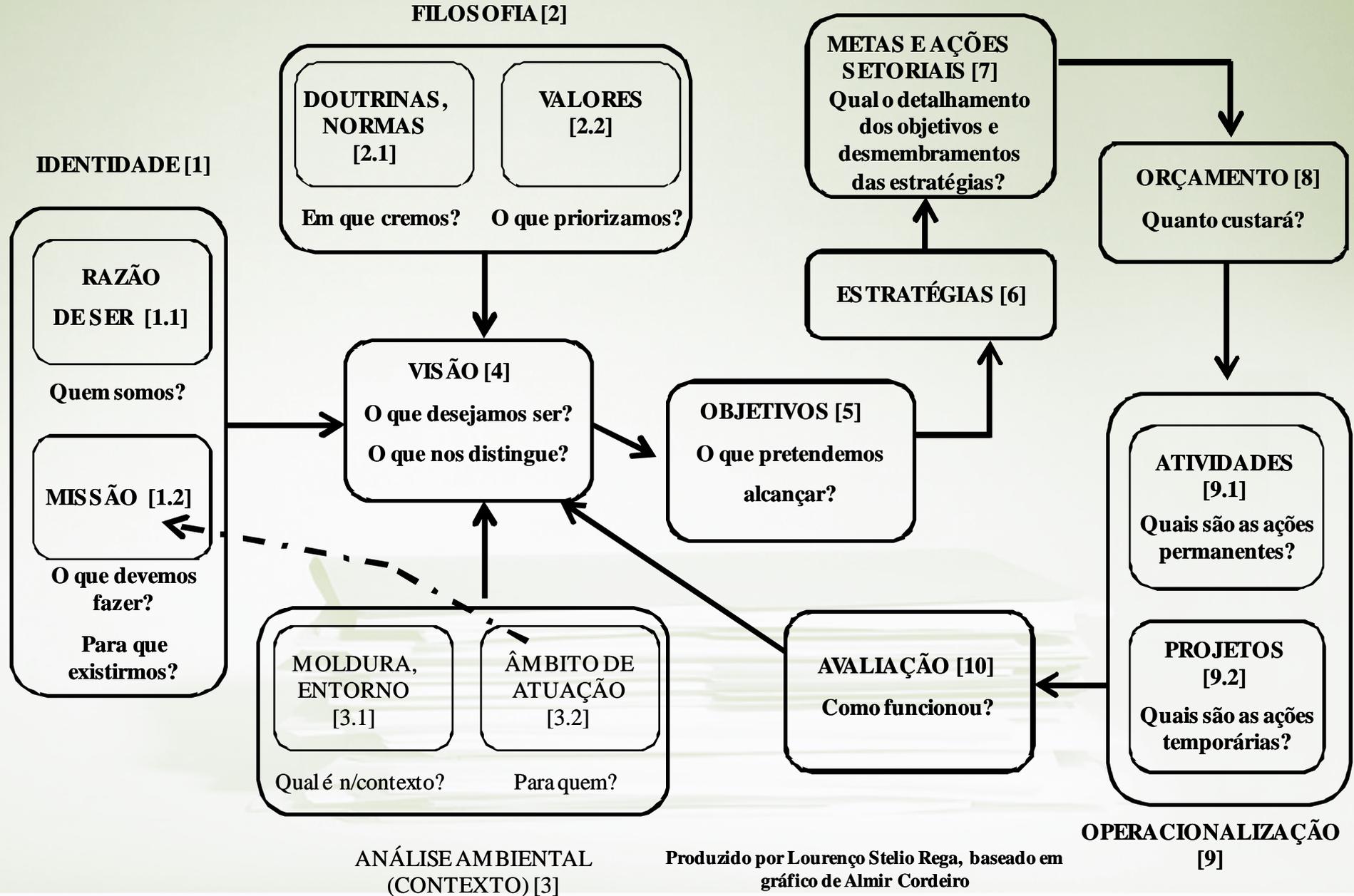
- Quem tem mais poder



Etapas do Planejamento



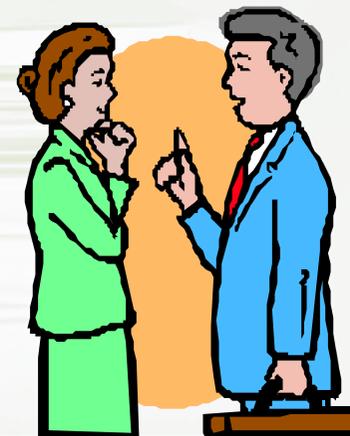
Etapas do Planejamento, execução e supervisão



A comunicação na liderança



- ® **A maneira como eu vejo o ambiente de trabalho acaba influenciando minha atitude no relacionamento com meus colegas e com o próprio trabalho**
- ® **Desde que uma boa parte de nosso tempo envolve nossa vida no trabalho, nossa visão do próprio trabalho poderá afetar também nossa vida pessoal**



Há diversas maneiras de encarar meu trabalho

® **Visão burocrática**



® **Visão de conflito**

® **Visão míope (amorfa)**



® **Visão participativa**

A metáfora dos seis chapéus

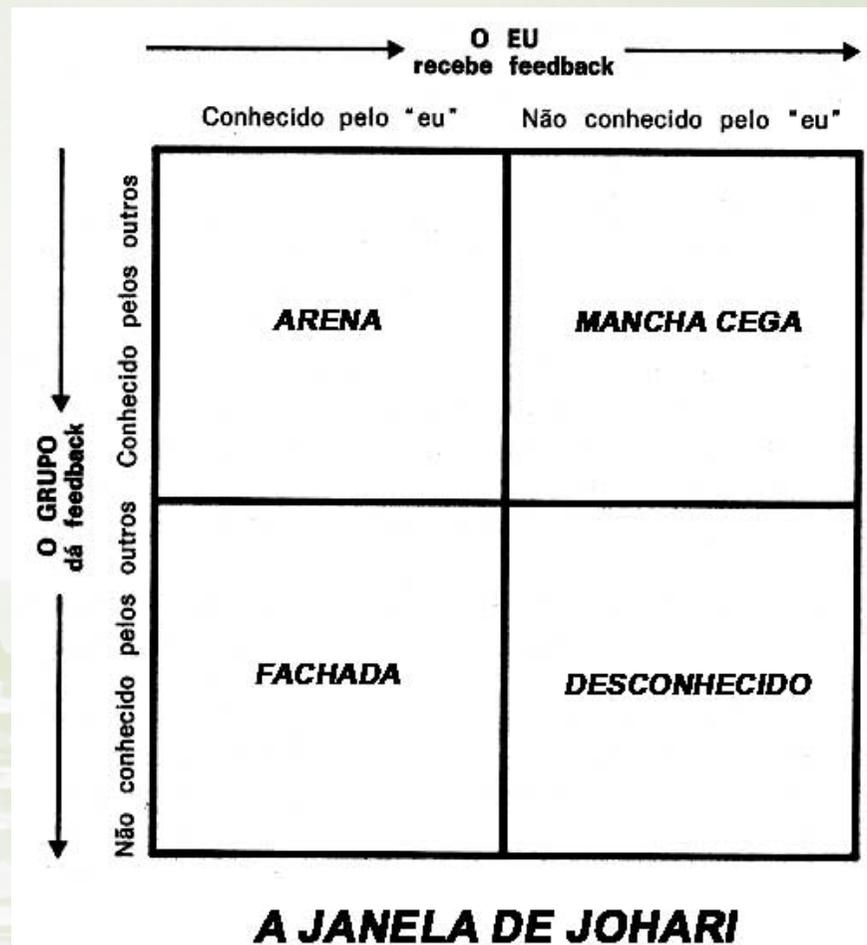
uma ferramenta de comunicação

- ® **Chapéu branco**
- ® **Chapéu vermelho**
- ® **Chapéu preto**
- ® **Chapéu amarelo**
- ® **Chapéu verde**
- ® **Chapéu azul**



Janela de Johari

como eu me comunico com o grupo
e como o grupo me vê

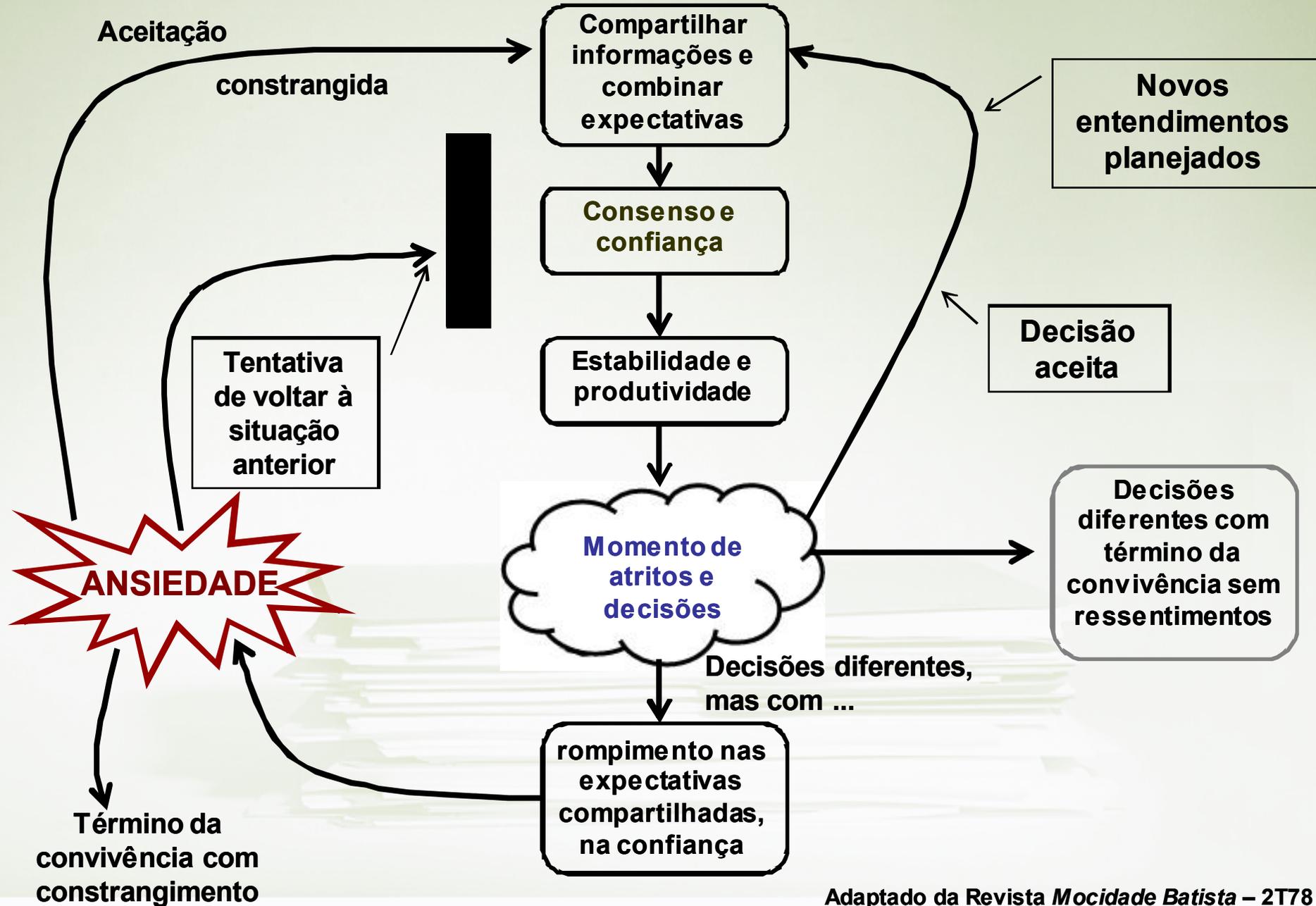


Fonte: *Janela de Johari*, Silvino Fritzen,
Petropolis: Vozes, 1988, pg. 9.

**A comunicação precisa ser clara,
exata e objetiva**



A dinâmica da convivência



Realizando reuniões que funcionam



Passos para se realizar uma reunião

ü **Objetivos da reunião**

- o tipo de reunião
- o temário a ser discutido (ordem do dia)
- quem deve estar presente

ü **Local e horário** (início e término)

ü **Convocar a reunião**

ü **Providenciar antecipadamente os elementos necessários**

ü **Providenciar uma pessoa para secretariar a reunião**

Como conduzir uma reunião

- | Definir no início o término previsto da reunião;**
- | Siga a ordem do dia estabelecida para a reunião;**
- | Fale francamente, mas com cortesia e amor;**
- | Ouça com cuidado o que os participantes querem falar;**
- | Fique sentado para evitar se impor;**
- | Evite interromper quem estiver falando;**
- | Evite monopolizar o debate;**
- | Não converse enquanto alguém está falando;**
- | Aproveite os momentos oportunos para fazer as suas observações.
Mas quem dirige não pode dar a sua opinião pessoal**
- | Traga os materiais necessários para a reunião ou solicite antecipadamente para quem tiver de trazer (relatórios de comissões, transparências, circulares, etc.);**
- | Procure conhecer os seus liderados e evite de reagir ostensivamente contra os de atitude negativa (sabotador, pessimista, indiferente, etc.)**

Cuidados do líder na condução de uma reunião

üPrepare-se antes de cada reunião

üEm princípio, valorize mais as pessoas do que o regulamento

üSeja imparcial, honesto e cordial com todos

üAjude as pessoas que não estão familiarizadas com a conduta parlamentar

üProcure sempre repetir a proposta de alguém

üSiga o princípio da discussão livre e democrática

üUm participante que ainda não se manifestou tem preferência a um que já falou

üCuidado com as armadilhas das questões de ordem

üMantenha posição neutra enquanto preside uma reunião

üSe houver algum tumulto, interrompa a reunião e transfira-a para um outro dia

üEm caso de dúvida parlamentar, consulte o regimento. Se a dúvida se manter consulte o plenário como quer agir ou uma comissão parlamentar

A avaliação de uma reunião

- | Todos os assuntos foram tratados e solucionados? Anote as pendências.**
- | A reunião não foi precipitada demais? Todos tiveram liberdade para opinar ou dar os seus relatórios adequadamente?**
- | Houve agressividade ou hostilidades nos apartes ou interlocuções?**
- | Falou-se muito (verbosidade), mas não se decidiu nada?**
- | O líder foi dominador, dominado ou agiu democraticamente?**
- | Algum participante quis monopolizar o direito ao uso da palavra?**
- | A reunião teve início no horário? Terminou no horário?**
- | Quais os aspectos positivos e quais os negativos da reunião?**
- | Você sentiu que poderia ter se preparado melhor para a reunião?**

A avaliação de uma reunião

O que você achou desta reunião? (assinale)

- Andamento: ruim regular boa excelente
- Objetivo da reunião: necessária desnecessária foi perda de tempo
- O líder agiu:
democraticamente controlou demais a reunião não teve controle da reunião

Quais foram os pontos fortes desta reunião?

Quais foram os pontos fracos?

Quais os aperfeiçoamentos que você sugere para as próximas reuniões?

Quais os assuntos que você sugere para as próximas reuniões?

A avaliação de uma reunião

O que você achou desta reunião? (assinale)

- Andamento: ruim regular boa excelente
- Objetivo da reunião: necessária desnecessária foi perda de tempo
- O líder agiu:
democraticamente controlou demais a reunião não teve controle da reunião

Quais foram os pontos fortes desta reunião?

Quais foram os pontos fracos?

Quais os aperfeiçoamentos que você sugere para as próximas reuniões?

Quais os assuntos que você sugere para as próximas reuniões?

Comissões e Grupos de Trabalho - como fazer funcionar



Comissões e GTs

ü Itens preliminares

- Objetivos e delimitações do papel da comissão
- Relatoria da comissão
- Tempo para o trabalho ser concluído

ü Promover o início imediato do trabalho

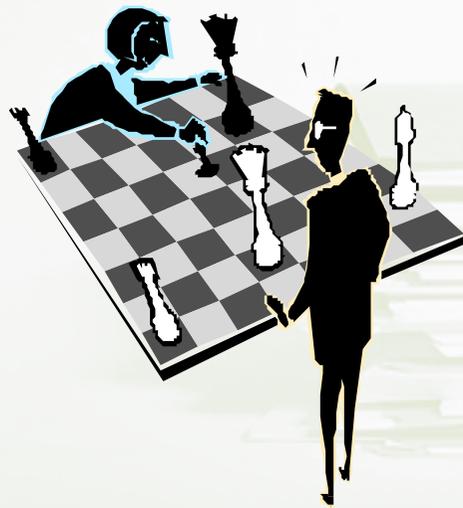
- Na primeira reunião: entender o papel da comissão, escolher vice-relator e secretário, estabelecer cronograma de trabalho;
- Dividir as tarefas da comissão entre seus membros e assessores

ü Supervisionar o trabalho da Comissão/GT

ü O relator é o responsável pela condução dos trabalhos da comissão e pela apresentação dos relatórios

ü Terminado o trabalho, declarar encerramento

Como elaborar e apresentar relatórios



Como elaborar e apresentar relatórios

- **Organize as informações necessárias**
- **Seja breve e objetivo**
- **Seja preciso**
- **Seja claro**
- **Use o senso comum**
- **Use gráficos, tabelas e ilustrações visuais**
- **Faça um breve relatório por escrito**
- **Procure usar recursos visuais para apresentar os seus relatórios**

O uso do tempo na liderança



Uso do tempo

- ü Estabelecer diferença entre prioridades e emergências
- ü Centrar seu foco nas prioridades
- ü Aprenda a delegar (empowerment)
- ü Conferir se as emergências são de fato para você cuidar
- ü Cuide do tempo, mas também dos relacionamentos
- ü Dedique tempo para seu descanso, férias, dê tempo para você mesmo, para a família – uma mente descansada encontra melhores soluções para as decisões . Evite ser *workaholic* – não tenha orgulho de não tirar férias

Uso do tempo

- ü Fazer uma lista de pendências não adianta muito
- ü Estabelecer diferença entre prioridades e emergências
- ü Centrar seu foco nas prioridades
- ü Aprenda a delegar (empowerment)
- ü Conferir se as emergências são de fato para você cuidar
- ü Capacite a sua equipe a gerir o tempo
- ü Capacite a sua equipe a trabalho de qualidade para evitar serviço redobrado
- ü Não seja um neurótico em relação ao tempo, mas também evite os desperdiçadores de tempo

Desperdiçadores do tempo - I

- ü Metas obscuras
- ü Falta de prioridades
- ü Alteração constante de ordens ou prioridades
- ü Administração por crises, ao estilo “bombeiro apagando incêndio”; um dos indicativos de falta de planejamento
- ü Desorganização pessoal
- ü Falta de delegação e/ou delegação ineficaz de tarefas
- ü Treinamento deficiente de assistentes que pode lavar à sub-utilização recursos humanos disponíveis na organização ou a “consertos” de serviços incorretos
- ü Interrupções freqüentes do trabalho com telefonemas improdutivos e visitantes inesperados



Desperdiçadores do tempo - II

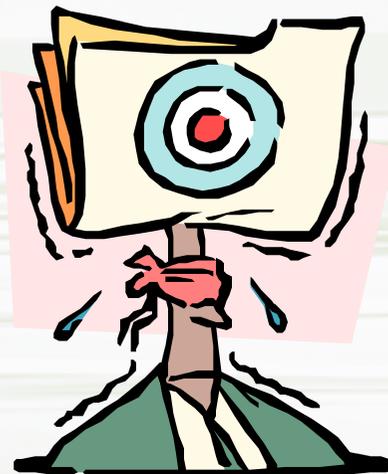
- ü Reuniões improdutivas. Convém estar presente apenas em reuniões em que sua presença é imprescindível**
- ü Adiamiento de tarefas – procrastinação (“verbo” depois)**
- ü Mesa atulhada de documentos. Uma boa medida é relacionar numa única folha de papel as atividades previstas para o dia seguinte**
- ü Manusear um papel ou documento mais de uma vez para decidir como encaminhá-lo**
- ü Fazer anotações em papéis avulsos que acabarão desaparecendo ou se amontoando sobre a mesa**
- ü Arquivo ou pastas em desordem**

Como avaliar a equipe



Quatro critérios ...

- ü **Competência**
- ü **Desempenho**
- ü **Coerência**
- ü **Lealdade**



Conclusão



Embora possam gerar desequilíbrio e instabilidade, os conflitos devem ser esperados

- ® Os conflitos e crises estão presentes desde a queda
- ® Como batistas temos passado por inúmeros momentos de crises e conflitos, especialmente institucionais
- ® Buscando soluções nem sempre inadequadas (jurídicas, administrativas, contábeis, etc.)

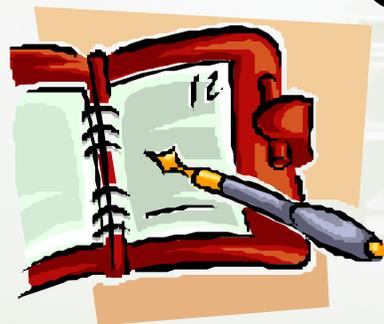
Será preciso:

- estar ciente de que não é possível dirigir uma instituição sem conflitos e crises;
- ter uma atitude positiva diante dos conflitos – a palavra chinesa para crise é *wei-ji*, composta por dois caracteres que significam: **PERIGO/RISCO** e **OPORTUNIDADE**



A palavra **CRISE** em chinês é composta por duas outras: **perigo** e **oportunidade**

Graus divinos de repreensão de um líder ou organização



Graus divinos de repreensão de um líder ou organização

ü Liderança

ü Frustrações dos auxiliares

ü Dificuldades financeiras

ü Reação do público

ü Castigo divino

- O trabalho fica sem expressão
- O trabalho é encerrado

*Larry Coy, Curso Conflitos da Vida – curso avançado - Capítulo
“Repreensões”, pgs. 189-192*

**O bom líder / gestor
conhece bem a missão
do grupo que dirige**



Por isso ...

- É orientado p/ resultados ... Mas valoriza as pessoas
- Tem mais facilidade em selecionar parceiros(as) de trabalho que podem seguir a mesma trajetória
- Tem como planejar estrategicamente a vida da instituição
- Tem como supervisionar e avaliar o desempenho, em vez de dirigir a instituição baseado na amizade ...
- Ficaré mais fácil saber quando a s/ missão pessoal ali já foi cumprida, em vez de pensar "foi Deus que me colocou aqui, Ele é quem vai me dizer quando sair ..."

Atitudes na vida do líder

® Sabedoria

- Numa mente perturbada a sabedoria não floresce. *Karl Master*

- O homem forte domina os outros. O homem sábio se domina a si mesmo.
Tolstoi

- Preciso de serenidade, para aceitar as coisas que não posso mudar.

Coragem, para mudar o que posso. E sabedoria, para conhecer a diferença.

R. Niebuhr

® Vida de gratidão e alegria – 1 Ts 5.16-18

- Pessoas equilibradas se acham mais presas ao espírito de gratidão, do que ao espírito de cumprimento da lei e da justiça, que é próprio dos legalistas.

Anônimo

® Flexibilidade e criatividade

Adaptar-se não é sinônimo de conformar-se. O processo de adaptação demanda tanto humildade quanto sabedoria, elementos esses vitais no currículo da vida. *Joe Seaberg*

Atitudes na vida do líder

® Aprender sempre – ouvir os mais experientes

- *Há diferença entre conhecer o caminho e percorrer o caminho. filme Matrix*

- **Depois de escalar um grande morro, descobrimos apenas que há muitos outros a escalar.** *Nelson Mandela*

® Perseverança, apesar das circunstâncias

- **Existem duas escolhas fundamentais na vida: aceitar as condições como são, ou aceitar a responsabilidade de mudá-las.** *Denis Waitley*

- **Nesta vida, ou você está dentro de um problema, ou resolveu um problema, ou está indo em direção a um problema.** *Jeff Crown*

Atitudes na vida do líder

® Construir pontes

- Tome cuidado para não explodir a ponte que você terá que atravessar. *Winston Churchill*

® Dependência de Deus – Fp 4.6,7

- Ore como se tudo dependesse de Deus, e trabalhe como se tudo dependesse de você! *Anônimo*

- O pouco se transforma em muito quando é devidamente colocado nas mãos de Deus – o grande multiplicador. *(Charles Winter)*

Atitudes na vida do líder

® Para concluir

- As pessoas tem sempre que viver consigo mesma; portanto elas precisam verificar a cada momento se estão em boa companhia. *Charles Evans Hughes*

- Oportunidades se multiplicam quando são aproveitadas; elas morrem quando são negligenciadas. *Forest Goodman*

- Quando você se mira na perfeição, você descobre que a perfeição é um alvo que se move constantemente. *George Fisher*

Habilidade é aquilo que você é capaz de fazer. Motivação é o que determina o que você faz. Atitude é o que determina a maneira como você faz. **Lou Holtz**

**O único lugar onde sucesso
Vem antes de trabalho
é no dicionário**



Eu, ponto de partida para bênção

se tú uma bênção ...

Senhor

... faça-me um instrumento de sua paz ...
onde houver ódio, que eu semeie a paz;
onde houver injúria, perdão;
onde houver dúvida, fé;
onde houver desespero, esperança;
onde houver trevas, luz;
onde houver tristeza, alegria ...

Francisco de Assis

Web-site:

www.etica.pro.br

E-mail:

rega@etica.pro.br



Estratégias para liderar com resultados

Técnicas para liderar
e envolver pessoas
para realizações criativas

Reprodução proibida. Direitos reservados a
Lourenço Stelio Rega ©

**Uso autorizado para pequenas citações, indicando-se
a fonte e o autor.**