



Nosso jeito de Liderar

ACADEMIA DE LÍDERES





Dados Pessoais

Nome

Endereço

nº

Cidade

UF

Telefone

Celular

E-mail

Anotações



CULTURA &
LIDERANÇA
PESSOAS &
PROPÓSITO

ALTA PERFORMANCE PELA CONEXÃO
DAS PESSOAS COM O PROPÓSITO
ORGANIZACIONAL.



NOSSO SONHO GRANDE

“DESENVOLVER 1 MILHÃO DE PESSOAS.”

Cliente

Facilitar as estratégias de crescimento do negócio por meio do potencial humano, visando a perenidade, levando inovação, excelência e consistência nos resultados.

Sociedade

Maximizar o potencial humano para preencher as lacunas sociais, do desenvolvimento pessoal e profissional, transformando as relações de trabalho.

Pessoas

Provocar as pessoas a atuarem com elevado nível de consciência e construírem sua prosperidade, com ética, empatia e compaixão.

NOSSOS VALORES

Transparência

Confiança

Excelência

Inovação

Congruência

Singularidade

Prosperidade



IMPACTAR POSITIVAMENTE GERAÇÕES
FUTURAS, SENDO LÍDER MUNDIAL EM
EFICIÊNCIA NO NEGÓCIO AGRÍCOLA E
RESPEITO AO PLANETA.

SONHO GRANDE E VALORES



Acreditamos que quem tem **paixão pelo que faz** é comprometido e o faz com a máxima qualidade, preservando a sua **integridade** por meio de uma conduta ética, coerente e inquestionável. Estas atitudes somadas geram **relações duradouras** e de respeito entre todas as partes interessadas, produzindo **resultados sustentáveis** que sejam economicamente viáveis, socialmente justos e ambientalmente responsáveis.



INTEGRIDADE



PAIXÃO
PELO QUE FAZ



RELAÇÕES
DURADOURAS



RESULTADOS
SUSTENTÁVEIS

A Jornada

LÍDER SLC AGRÍCOLA

A liderança acontece a todo momento, em cada interação. Ser líder é mais do que comandar — é comunicar com clareza, inspirar com propósito, acolher com empatia, incluir com respeito, desenvolver talentos e sonhar junto.

Na SLC Agrícola, acreditamos em uma liderança que transforma: uma liderança que sonha e realiza, que planta oportunidades e colhe resultados de excelência. Uma liderança que cresce ao fazer os outros crescerem.

Estamos juntos nessa jornada que fortalece nossos valores, nos conecta ao nosso propósito e cria um ambiente de trabalho mais saudável, colaborativo e cheio de possibilidades para todos.

Este treinamento foi desenvolvido para ser um aliado nesse caminho, oferecendo ferramentas e insights valiosos para fortalecer sua atuação como líder na SLC Agrícola.

Que você viva uma excelente
Jornada da Liderança!

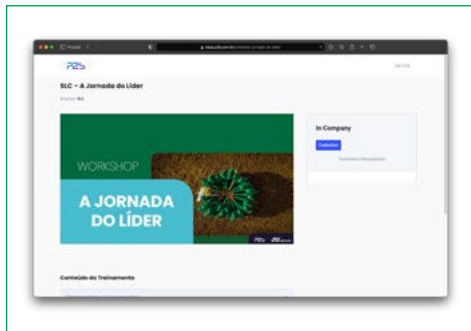
O envolvimento do líder em toda a jornada dos colaboradores é essencial para garantir desenvolvimento contínuo, engajamento e alinhamento estratégico. Um líder presente orienta, motiva e impulsiona o crescimento da equipe, proporcionando feedbacks construtivos, identificando oportunidades de aprimoramento e assegurando que cada profissional tenha clareza sobre seu papel e propósito na organização.

JORNADA DO COLABORADOR

1. ATRAÇÃO
2. RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
3. ADMISSÃO
4. RELAÇÕES TRABALHISTAS
5. INTEGRAÇÃO
6. TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO
7. ENGAJAMENTO
8. CARREIRA
9. GESTÃO DA PERFORMANCE
10. DESLIGAMENTO



Class



SUA PLATAFORMA DE APOIO À LIDERANÇA

O Class é o nosso ambiente digital desenvolvido para complementar e ampliar sua experiência com as ferramentas de liderança. Aqui, você pode acessar modelos de trabalho práticos, baixar materiais essenciais e explorar conteúdos exclusivos que fortalecerão sua atuação como líder.

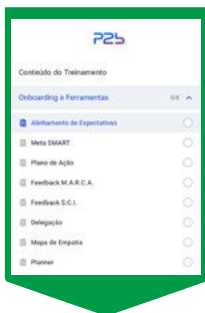
O que você encontra no Class?

- Modelos para Download – Acesse e imprima quantas vezes precisar.
- Conteúdos Complementares – Artigos, vídeos e insights para aprofundar seus conhecimentos.
- Acompanhamento Contínuo – Materiais organizados para consulta sempre que necessário.



REGISTRAR

Cadastre-se no Class e tenha acesso às ferramentas.



ACESSAR

Os conteúdos e ferramentas ficam listados no menu à esquerda.

Acesse o link disponibilizado no treinamento
Clique em "Cadastrar"
Clique em "Primeiro Acesso" e insira seus dados.
>Nos próximos acessos basta fazer o login.

Cada ferramenta possui um QR Code que leva para a sua versão digital no Class. Basta escanear e navegar pelo conteúdo, garantindo que você tenha tudo o que precisa na palma da mão.

NOSSAS FERRAMENTAS

ALINHAMENTO DE EXPECTATIVAS	10
PLANO DE AÇÃO	14
FEEDBACK S.C.I.	18
DELEGAÇÃO	22
PLANNER	26

ALINHAMENTO DE EXPECTATIVAS

Disponível para
download



CONSTRUINDO RELAÇÕES CLARAS E PRODUTIVAS

Um dos grandes desafios da liderança é garantir que todos estejam na mesma página, compreendendo claramente os objetivos, responsabilidades e expectativas dentro da equipe. O Alinhamento de Expectativas é uma ferramenta essencial para fortalecer a comunicação, reduzir ruídos e criar um ambiente de trabalho mais produtivo e colaborativo.

POR QUE O ALINHAMENTO DE EXPECTATIVAS É TÃO IMPORTANTE?

- **Evita mal-entendidos** – Clareza no que se espera do líder e do liderado.
- **Promove a transparência** – Todos sabem quais são seus papéis e contribuições.
- **Reduz frustrações** – Direcionamento claro evita desalinhamentos e retrabalho.
- **Gera engajamento** – Profissionais que entendem seu impacto na empresa se sentem mais motivados.



Nossa ferramenta, adaptada do método da Empresa Autogerenciável (EAG), serve como um guia prático para que você, líder, se prepare para essa conversa, reunindo as informações necessárias e conduzindo o alinhamento de forma estruturada e objetiva.

LIDERANÇA EFICIENTE COMEÇA COM COMUNICAÇÃO CLARA.

USE ESTA FERRAMENTA PARA CONSTRUIR RELAÇÕES MAIS FORTES E PRODUTIVAS DENTRO DA SUA EQUIPE!

FORMULÁRIO - ALINHAMENTO DE EXPECTATIVAS

Colaborador:

Cargo:

Anote:

As principais responsabilidades do colaborador:

Os principais entregáveis:

Defina metas SMART:

Orienta sobre o que é importante que ele faça para cumprir bem o seu papel na função/cargo.

Compartilhe os valores organizacionais e oriente o comportamento.

Sugira que ele anote.

Combine a data de acompanhamento.

ATENÇÃO: Registre na plataforma SLCresce em "Conversas Individuais".

FORMULÁRIO - ALINHAMENTO DE EXPECTATIVAS**Colaborador:**

Cargo:

Anote:

As principais responsabilidades do colaborador:

Os principais entregáveis:

Defina metas SMART:

Orienta sobre o que é importante que ele faça para cumprir bem o seu papel na função/cargo.

Compartilhe os valores organizacionais e oriente o comportamento.

Sugira que ele anote.

Combine a data de acompanhamento.

ATENÇÃO: Registre na plataforma SLCresce em "Conversas Individuais".

FORMULÁRIO - ALINHAMENTO DE EXPECTATIVAS**Colaborador:**

Cargo:

Anote:

As principais responsabilidades do colaborador:

Os principais entregáveis:

Defina metas SMART:

Orienta sobre o que é importante que ele faça para cumprir bem o seu papel na função/cargo.

Compartilhe os valores organizacionais e oriente o comportamento.

Sugira que ele anote.

Combine a data de acompanhamento.

ATENÇÃO: Registre na plataforma SLCresce em "Conversas Individuais".

PLANO DE AÇÃO



Disponível para
download



ESTRUTURANDO CAMINHOS PARA O SUCESSO

Um planejamento eficaz é fundamental para o êxito de qualquer projeto ou iniciativa. Nossa ferramenta de **Plano de Ação** foi adaptada do método 5W2H, desenvolvido no Japão na década de 1950, possivelmente por engenheiros da Toyota. Esta metodologia visa responder a sete perguntas essenciais para garantir clareza e objetividade na execução de tarefas.

Qual o Objetivo?

Detalhe onde quer chegar com essa ação

Descrição do propósito ou meta que se deseja alcançar com o projeto.

Por quê?

Explique porque essa ação é necessária

Justificativa para a realização do projeto, elucidando sua importância e os benefícios esperados.

Quando?

Defina uma data para que essa ação esteja completa

Definição do prazo ou cronograma para a execução e conclusão das etapas do projeto.

Quem?

Qual ou quais os responsáveis envolvidos?

Designação das pessoas ou equipes responsáveis por cada etapa ou tarefa do projeto.

Projeto/Processo

Como será realizado?

Descrição detalhada das etapas, métodos e recursos necessários para a execução do projeto.

FORMULÁRIO - PLANO DE AÇÃO

NOME DO PROJETO:

Qual o objetivo?

Por quê?

Quando?

Quem?

Processo:

NOME DO PROJETO:

Qual o objetivo?

Por quê?

Quando?

Quem?

Processo:

ATENÇÃO: Registre na plataforma SL Cresce.

FORMULÁRIO - PLANO DE AÇÃO

NOME DO PROJETO:

Qual o objetivo?

Por quê?

Quando?

Quem?

Processo:

NOME DO PROJETO:

Qual o objetivo?

Por quê?

Quando?

Quem?

Processo:

ATENÇÃO: Registre na plataforma SL Cresce.

FORMULÁRIO - PLANO DE AÇÃO

NOME DO PROJETO:

Qual o objetivo?

Por quê?

Quando?

Quem?

Processo:

NOME DO PROJETO:

Qual o objetivo?

Por quê?

Quando?

Quem?

Processo:

ATENÇÃO: Registre na plataforma SL Cresce.

FEEDBACK S.C.I.



Disponível para
download



O QUE É / COMO FUNCIONA

A sigla SCI significa: **Situação, Comportamento e Impacto**, desenvolvido por Jean-François Manzoni e Jean-Louis Barsoux, pesquisadores da INSEAD Business School.

O **Feedback SCI**: Você captura e esclarece a Situação, descreve os Comportamentos específicos observados e explica o Impacto que o comportamento da pessoa teve sobre o contexto.

O uso desse **modelo** pode ajudar ambas as partes a se sentirem mais confortáveis com o processo de feedback – e nossa pesquisa mostra que os funcionários consideram os gestores mais eficazes quando eles fornecem feedback com maior frequência.

S Situação

Sobre o contexto!

Descreva a situação de forma específica.

O objetivo é manter a clareza sobre o espaço, o tempo e a circunstância.

> Exemplo: “Durante a reunião semanal da equipe, na segunda-feira, estávamos discutindo o cronograma da nova safra e a necessidade de ajustes nos prazos de entrega.”

*Evite palavras generalistas como “mês passado”, “naquele dia”.

C Comportamento

Sobre quem recebe o Feedback!

Descreva o comportamento observado, atentando-se aos fatos, sem julgamentos. Deve-se atentar ao aquilo que foi visto e/ou ouvido.

> Exemplo: “Durante a reunião, você interrompeu a fala de um colega diversas vezes antes que ele concluísse sua explicação sobre os ajustes necessários no planejamento.”

*Evite comentários sobre interpretações ou opiniões sobre o fato.

I Impacto

Sobre quem realiza o feedback, os outros ou resultados coletivos!

O impacto pode ser em relação a quem está realizando o feedback, a outras pessoas ou no resultado da equipe/projetos.

> Exemplo: “Isso dificultou o andamento da discussão e impediu que todos compreendessem completamente as informações. Alguns colegas pareceram hesitantes em participar depois disso.”

*Explique o impacto do comportamento para a equipe, os resultados ou o ambiente de trabalho.

FORMULÁRIO - S.C.I.

S Situação

C Comportamento

I Impacto

S Situação

C Comportamento

I Impacto

S Situação

C Comportamento

I Impacto

ATENÇÃO: Registre na plataforma SL Cresce.

ATENÇÃO: Registre na plataforma SL Cresce.

FORMULÁRIO - S.C.I.

S Situação

C Comportamento

I Impacto

S Situação

C Comportamento

I Impacto

S Situação

C Comportamento

I Impacto

ATENÇÃO: Registre na plataforma SLCresce.

FORMULÁRIO - S.C.I.

S Situação

C Comportamento

I Impacto

S Situação

C Comportamento

I Impacto

S Situação

C Comportamento

I Impacto

ATENÇÃO: Registre na plataforma SLCresce.

FERRAMENTA DE DELEGAÇÃO

Disponível para download



O PODER DE DISTRIBUIR TAREFAS E DESENVOLVER EQUIPES

Delegar não é apenas uma forma de redistribuir tarefas, mas uma estratégia essencial de gestão que permite que os líderes se concentrem em atividades estratégicas e que suas equipes cresçam e se desenvolvam.

DELEGAÇÃO POR DEVOLUÇÃO

Quando uma tarefa está sendo realizada por alguém que não deveria estar com essa demanda, seja por desalinhamento ou acúmulo de responsabilidades. Nesse caso, o objetivo da delegação é corrigir essa distribuição e garantir que cada pessoa assuma aquilo que realmente faz parte de seu escopo.

> Exemplo: Um líder que continua revisando relatórios operacionais quando há um analista responsável por essa atividade. Ao delegar corretamente, o líder libera tempo para focar em decisões estratégicas.



PRINCIPAIS BENEFÍCIOS DA DELEGAÇÃO:

- **Otimização do tempo** – Foco no que realmente importa.
- **Desenvolvimento da equipe** – Expansão de habilidades e competências.
- **Maior engajamento** – Profissionais mais motivados e responsáveis por suas entregas.
- **Aumento da produtividade** – Trabalho distribuído de forma mais eficiente.

DELEGAÇÃO POR DESENVOLVIMENTO

Aqui, o objetivo é ampliar as competências da equipe, oferecendo desafios que gerem aprendizado e evolução profissional. A tarefa é direcionada para alguém que ainda não a executa, mas que pode desenvolver novas habilidades ao assumir essa responsabilidade.

> Exemplo: Um gestor de produção que decide delegar a apresentação de indicadores mensais para um coordenador, ajudando-o a desenvolver habilidades analíticas e de comunicação.

FORMULÁRIO - DELEGAÇÃO (DEVOLUÇÃO)

O QUE ESTOU FAZENDO QUE ALGUÉM DEVERIA FAZER?

QUEM?

QUANDO VOU DELEGAR?

FORMULÁRIO - DELEGAÇÃO (DESENVOLVIMENTO)

O QUE ESTOU FAZENDO QUE ALGUÉM PODERIA FAZER?

QUEM?

QUANDO VOU DELEGAR?

ATENÇÃO: Registre na plataforma SL Cresce.

FORMULÁRIO - DELEGAÇÃO (DEVOLUÇÃO)

O QUE ESTOU FAZENDO QUE
ALGUÉM DEVERIA FAZER?

QUEM?

QUANDO VOU
DELEGAR?

ATENÇÃO: Registre na plataforma SLCresce.

FORMULÁRIO - DELEGAÇÃO (DESENVOLVIMENTO)

O QUE ESTOU FAZENDO QUE
ALGUÉM PODERIA FAZER?

QUEM?

QUANDO VOU
DELEGAR?

FORMULÁRIO - DELEGAÇÃO (DEVOLUÇÃO)

O QUE ESTOU FAZENDO QUE
ALGUÉM DEVERIA FAZER?

QUEM?

QUANDO VOU
DELEGAR?

ATENÇÃO: Registre na plataforma SLCresce.

FORMULÁRIO - DELEGAÇÃO (DESENVOLVIMENTO)

O QUE ESTOU FAZENDO QUE
ALGUÉM PODERIA FAZER?

QUEM?

QUANDO VOU
DELEGAR?

PLANNER DIÁRIO

DATA:

Compromissos de hoje

Tarefas importantes

	Tarefa	Projeto
○		
○		
○		
○		
○		

Notas

PLANNER SEMANAL

Semana:

● ● ● ● ●

SEGUNDA

[illegible]

TERÇA

[illegible]

QUARTA

[illegible]

QUINTA

[illegible]

SEXTA

[illegible]

SÁBADO

[illegible]

PLANNER MENSAL

Disponível para
download



MÊS:

DOMINGO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐

QUINTA	SEXTA	SÁBADO	NOTAS
☐	☐	☐	
☐	☐	☐	
☐	☐	☐	
☐	☐	☐	
☐	☐	☐	
☐	☐	☐	

Handwriting practice lines on the left page, consisting of a wavy line followed by 20 horizontal lines.

Handwriting practice lines on the right page, consisting of a wavy line followed by 20 horizontal lines.

Handwriting practice lines on the left page, consisting of a wavy line followed by 20 horizontal lines.

Handwriting practice lines on the right page, consisting of a wavy line followed by 20 horizontal lines.



Nosso jeito de Liderar



www.p2b.com.br