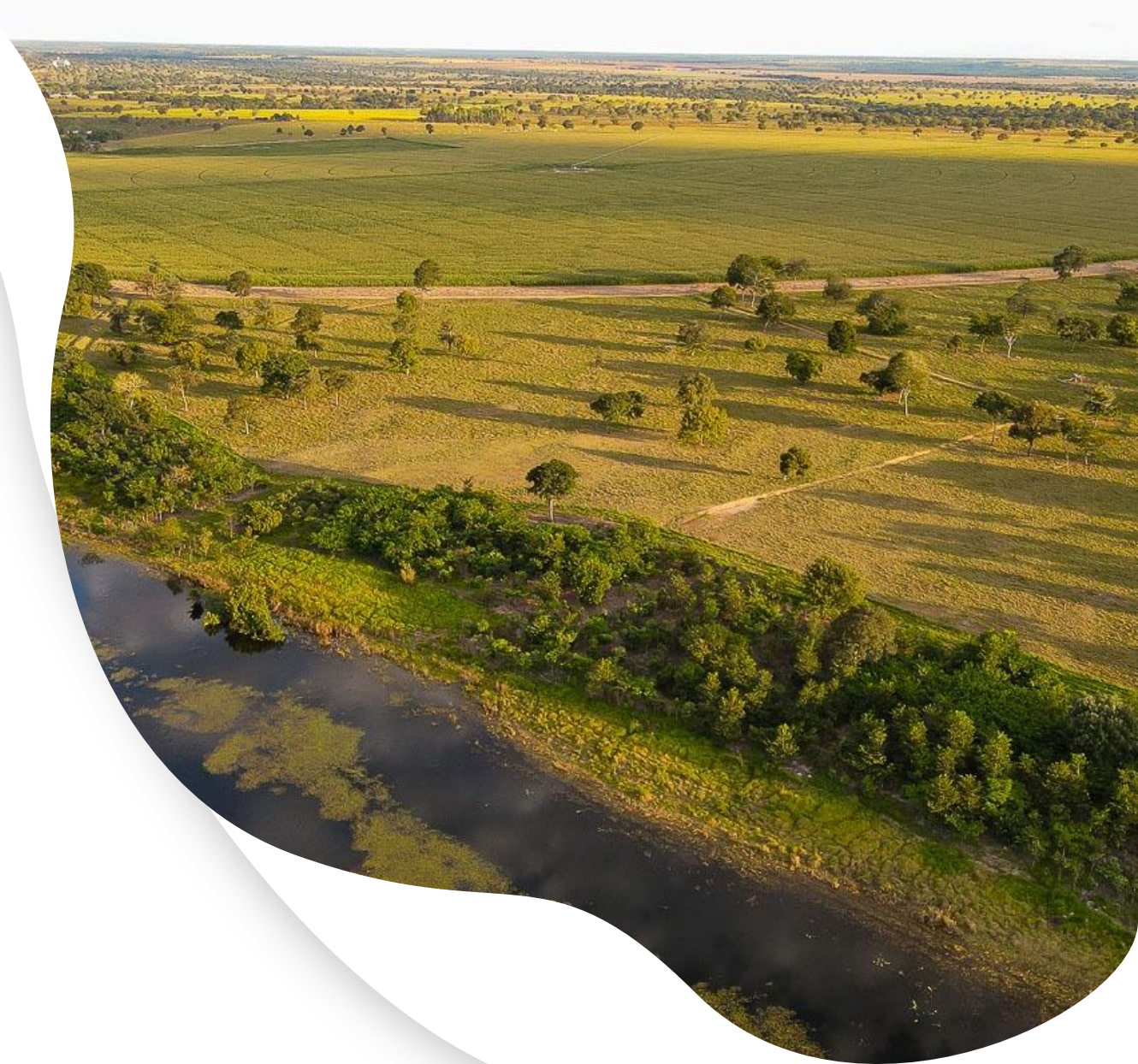
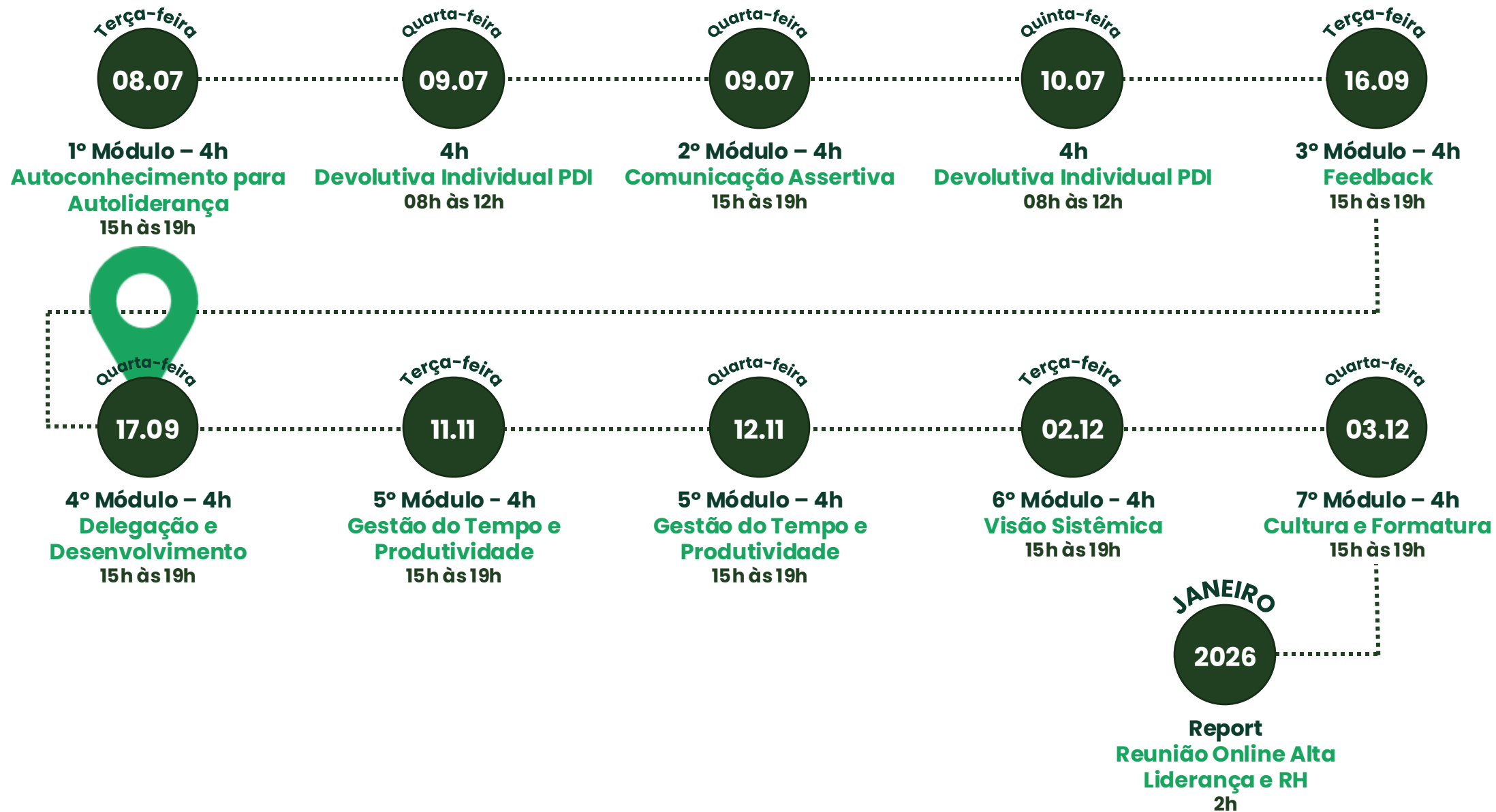


Academia de Potenciais ●





A person wearing a straw hat is seen from the side, looking out over a vast, flat landscape under a sunset sky. The person is wearing a dark shirt. The landscape is a field with rows of crops, and the sky is a mix of blue and orange.

Módulo 4

DELEGAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Delegação e Desenvolvimento

- O que é delegar?
- Por quê delegar?
- 6 etapas para a delegação eficiente
- Obstáculos para a prática adequada da delegação
- Checklist da delegação
- Plano de Ação

Uma pesquisa da Harvard Business Review revelou que profissionais passam **41% do tempo em atividades que poderiam ser delegadas para outras pessoas, impactando diretamente em sua produtividade diária.**

PODEMOS OBSERVAR UM CICLO



O QUE É DELEGAR?

Delegar é o ato de transferir a responsabilidade de uma tarefa ou uma decisão para outra pessoa, mantendo o acompanhamento e o suporte necessário.

DELEGAR

É

- Confiar na capacidade do outro;
- Dar autonomia com responsabilidade;
- Desenvolver habilidades e ampliar visão.

X

NÃO É

- Abandonar a tarefa;
- Micro gerenciar cada passo;
- Transferir culpa ou sobrecarga.

X Quais são os erros mais comuns na delegação?

- Delegar sem contexto claro
- Não estabelecer limites de decisão
- Microgerir depois de delegar
- Não dar feedback regular
- Esperar perfeição nas primeiras tentativas

POR QUÊ DELEGAR?

Delegar é uma das formas mais eficazes de **desenvolvimento profissional**, pois:

- **Estimula o aprendizado:** a pessoa precisa buscar soluções, tomar decisões e aprender com a prática.
- **Fortalece a confiança:** quando alguém recebe uma tarefa importante, sente-se valorizado.
- **Amplia a visão sistêmica:** ao lidar com novas responsabilidades, o colaborador entende melhor o funcionamento da área ou empresa.
- **Prepara para novos desafios:** é uma forma de treinar futuros líderes.

Segundo a Gallup, colaboradores que têm autonomia e sentem que suas habilidades são utilizadas têm até 21% mais produtividade.

**Você está
sentando
em sua
cadeira?**





O QUE FAZER?

Líderes precisam saber como **DELEGAR** tarefas de maneira assertiva.

Afinal, é a delegação que vai **tirá-lo do operacional** e colocá-lo em seu verdadeiro lugar: o do **TRABALHO DE LIDERAR E GERIR**.



6 etapas para a delegação eficiente

1. Análise da tarefa/ processo

1.

É importante ter bem definida a tarefa ou processo, com os entregáveis, em que tempo e em que forma.

1.



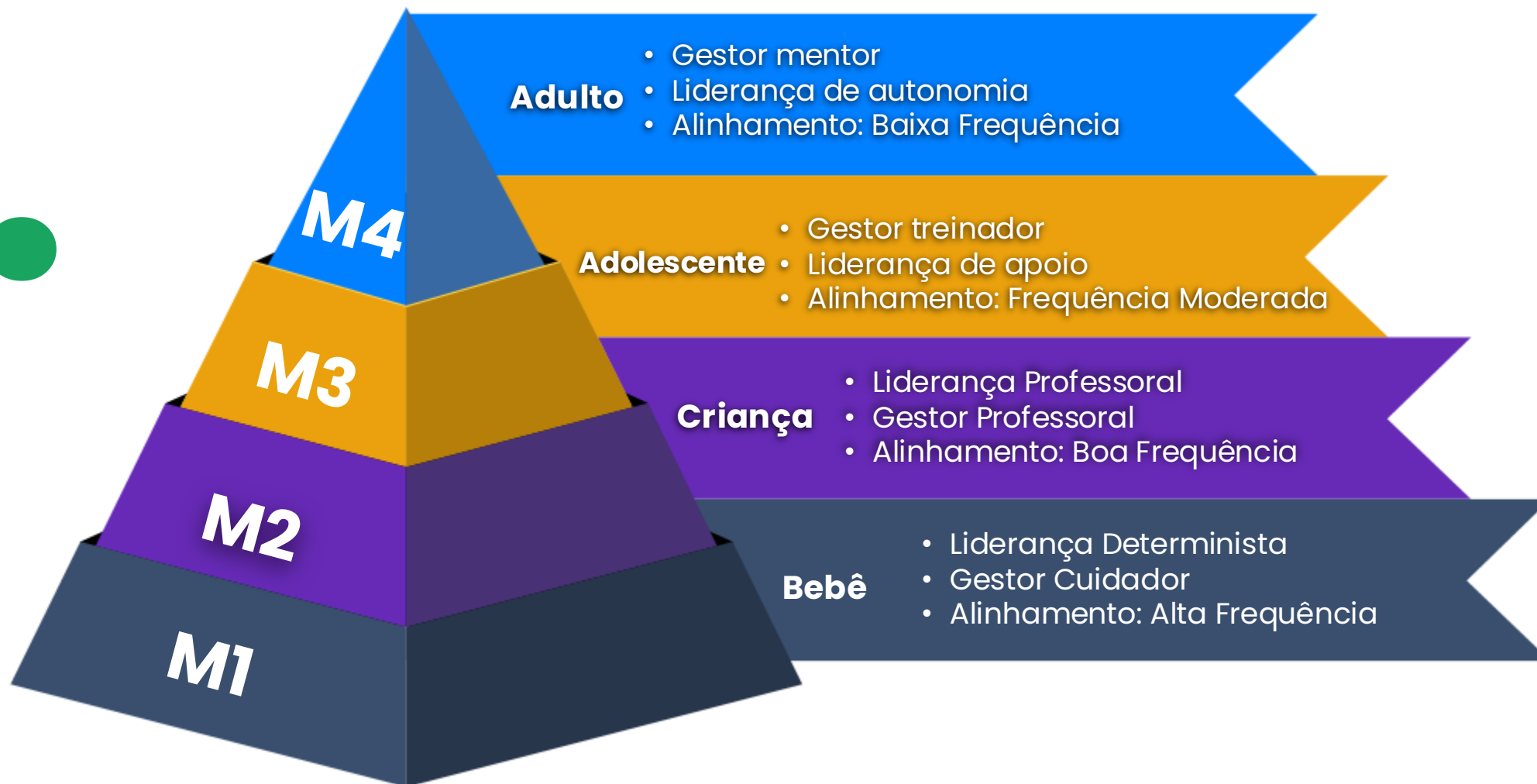
- 1. O que você quer**
- 2. Como você quer**
- 3. Quando você quer**

**1.
Análise
da tarefa**

**2.
Escolha a
quem
delegar**

Maturidade da equipe

2.



TEMPO DE CASA NÃO FAZ SÊNIOR!

2.

Muitos colaboradores acreditam que merecem reconhecimento e promoções somente por estarem na empresa há mais tempo.

Porém, o tempo nem sempre é equivalente à maturidade do colaborador.

Um funcionário excelente em nível técnico, que sabe tudo de sua área, mas que:

- Frequentemente atrasa as entregas
- Não está engajado com o time
- Não respeita a cultura da empresa
- Não cumpre os combinados e regras

Não é possível confiar e nem delegar plenamente, porque esta pessoa não demonstra maturidade!

**1.
Análise
da tarefa**

**2.
Escolha a
quem
delegar**

**3.
Atribua a
autoridade
"passe o
bastão"**



3.

Passar o bastão significa confiar a tarefa/ processo a esta pessoa, que conduzirá e reportará, sendo o ponto de comunicação.

**1.
Análise
da tarefa**

**2.
Escolha a
quem
delegar**

**3.
Atribua a
autoridade
"passe o
bastão"**

**4.
Analise as
necessidades e
forneça os
recursos**

4.

**É preciso analisar as condições necessárias e ser o fornecedor destes recursos.
Por melhor que o profissional seja, sempre precisará de algum apoio da liderança.**

4.

PARA DELEGAR COM ASSERTIVIDADE, É CRUCIAL ENTENDER:

- O nível de maturidade
- A capacidade técnica
- A responsabilidade

Do colaborador a qual
a tarefa / processo
será realizado.



4.

Vamos comparar

"deLARGAR"

- Distribui atividades aleatoriamente
- Informa ou reclama sobre os fatos
- Esquece do assunto
- Confia que alguém está fazendo

vs

DELEGAR

- Seleciona tarefas adequadamente
- Define responsáveis
- Estabelece prazos
- Acompanha o andamento

4.

CUIDADO COM O MICROGERENCIAMENTO

**1.
Análise
da tarefa**

**2.
Escolha a
quem
delegar**

**3.
Atribua a
autoridade
"passe o
bastão"**

**4.
Analise antes
de delegar e
forneça os
recursos**

**5.
Crie pontos de
acompanhamento**

5.

Ao delegar a tarefa ou processo a **responsabilidade** ainda será **sua**.

5.

Criar marcos e prazos para os projetos são fundamentais, combinar o acompanhamento também é crucial. Proponha reuniões periódicas para verificar o status da tarefa.

**1.
Análise
da tarefa**

**2.
Escolha a
quem
delegar**

**3.
Atribua a
autoridade
"passe o
bastão"**

**4.
Analise antes
de delegar e
forneça os
recursos**

**5.
Crie pontos de
acompanhamento**

**6.
Feedback**

6.

O *feedback* é uma valiosa ferramenta para orientar oportunidades de melhorais e estimular o que está indo bem.

OBSTÁCULOS PARA A PRÁTICA ADEQUADA DA DELEGAÇÃO



Ponto de vista do Líder

- Medo de perder poder e/ou o cargo;
- Falta de tempo para treinar os liderados;
- Falta de empregados capacitados e habilitados;
- Achar que é o único que sabe o que deve ser feito;
- Gostar de fazer a tarefa;
- Falta de habilidade de dirigir e coordenar atividades;
- Dificuldade para identificar tarefas que possam ser delegadas;
- Mania de perfeição;
- Ausência de controles.



Ponto de vista do liderado

- Medo de assumir responsabilidades;
- Sem tempo para novas tarefas;
- Não se julga capacitado para a tarefa;
- Preguiça;
- Possibilidades de não ser reconhecido;
- Incentivos inadequados.
- Ou também, não confia no seu gestor...



**Concentre-se na sua maior
contribuição e delegue todo o
resto!**



**Quanto mais baixa a maturidade
do profissional na tarefa, maior a
necessidade de treinamento e
acompanhamento.**

**Quanto mais alta,
maiores devem ser a
autonomia e a liberdade.**

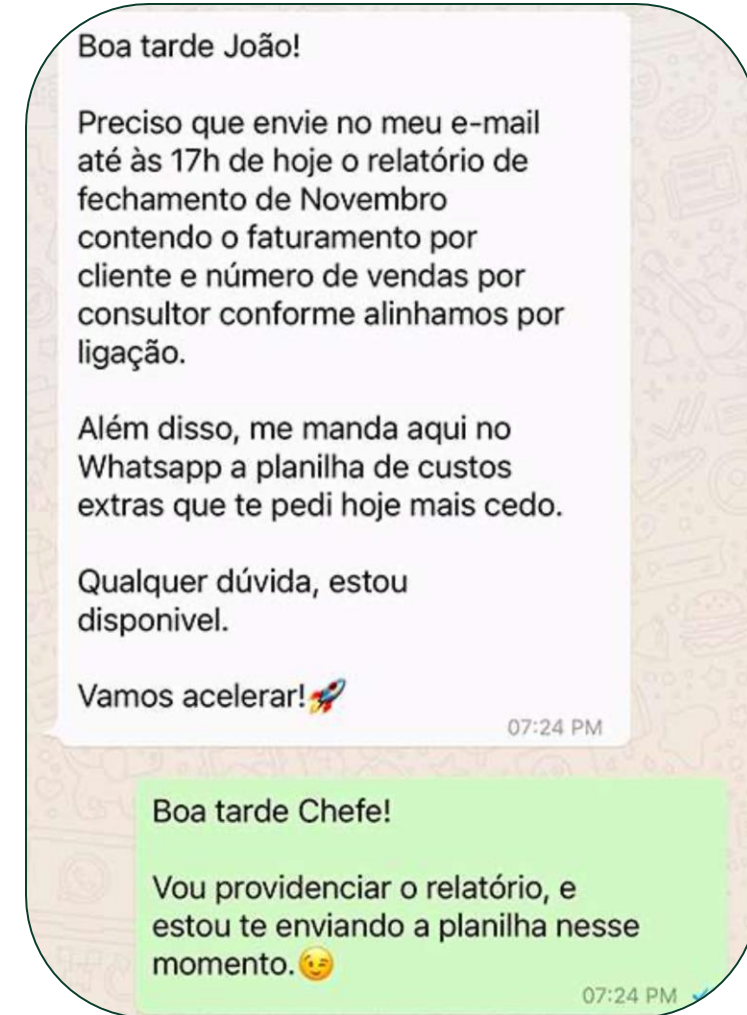


EXEMPLOS DE COMUNICAÇÃO NA DELEGAÇÃO

Delegação Picada



Delegação Completa



CHECKLIST PARA DELEGAÇÃO

- 1 - Identifique tarefas que podem ser delegadas sem comprometer a qualidade ou a eficiência e membros da equipe com habilidade para realizar
- 2 - Analise a complexidade e a urgência de cada tarefa para determinar se é apropriado delegá-la
- 3 - Comunique claramente as tarefas delegadas, incluindo objetivos, prazos e padrões de qualidade esperados
- 4 - Estabeleça canais de comunicação abertos para que os colaboradores possam fazer perguntas ou relatar problemas durante a execução das tarefas
- 5 - Forneça orientação treinamento aos colaboradores para garantir que entendam as tarefas delegadas
- 6 - Ofereça suporte permanente e feedback construtivo para ajudar os colaboradores a superar desafios e melhorar seu desempenho
- 7 - Gradualmente aumente o nível de responsabilidade dos colaboradores à medida que demonstram eficácia e confiabilidade na realização de tarefas;
- 8- Reconheça e recompense o bom desempenho para incentivar a motivação e o engajamento permanente da equipe, e esteja aberto ao feedback dos colaboradores

Você está sentando em sua cadeira?

- *Você está fazendo algo que alguém deveria fazer?*
Nesta lista farei o processo de delegação/devolução.
- *Você está fazendo algo que alguém poderia fazer?*
Nesta lista farei o processo de delegação/desenvolvimento.



FERRAMENTA DE DELEGAÇÃO

Devolução

O que estou fazendo que alguém <u>deveria</u> fazer?	Quem?	Quando vou delegar?

FERRAMENTA DE DELEGAÇÃO

Desenvolvimento

O que estou fazendo que alguém <u>poderia</u> fazer?	Quem?	Quando vou delegar?



O Plano de Ação

Atividade

INDIVIDUALMENTE:

- Liste suas tarefas e processos;
- O que estou fazendo que alguém deveria fazer?
- O que estou fazendo que alguém poderia fazer?

Defina uma atividade a ser delegada, a quem e quando.

FORMULÁRIO - DELEGAÇÃO (DEVOLUÇÃO)		
O QUE ESTOU FAZENDO QUE ALGUÉM <u>DEVERIA</u> FAZER?	QUEM?	QUANDO VOU DELEGAR?

FORMULÁRIO - DELEGAÇÃO (DESENVOLVIMENTO)		
O QUE ESTOU FAZENDO QUE ALGUÉM <u>PODERIA</u> FAZER?	QUEM?	QUANDO VOU DELEGAR?

Atividade

LISTE AS SUAS TAREFAS / PROCESSOS

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.[illegible]

PRÓXIMOS PASSOS

- Lembrem de planejar e organizar os projetos.
- Todos os conteúdos estarão em nossa plataforma, no Class.
- Nosso próximo encontro será nos dias **11/11 e 12/11** e falaremos sobre **Gestão do Tempo e Produtividade**.



**Como vocês estão
saindo hoje do nosso
encontro?**



OBRIGADA