

# ESTILOS DE LIDERANÇA

Bem-vindo a esta apresentação sobre estilos de liderança, uma ferramenta essencial para qualquer líder de departamento que procura maximizar o potencial da sua equipa. Ao longo desta apresentação, iremos explorar os diferentes estilos de liderança, as suas características, vantagens e desvantagens, bem como a importância de adaptar o estilo à situação e à equipa.

Compreender e aplicar eficazmente os diversos estilos de liderança pode transformar significativamente o desempenho da sua equipa e o ambiente de trabalho. Prepare-se para uma jornada de descoberta que irá enriquecer as suas competências de liderança e proporcionar-lhe novas perspetivas sobre como gerir e inspirar a sua equipa.

 **Formadora Ana Branquinho**



# O que é liderança?

## Influência Positiva

A liderança é a capacidade de influenciar positivamente um grupo de pessoas para atingir objetivos comuns, inspirando-as a dar o seu melhor.

## Visão Clara

Um líder eficaz estabelece uma visão clara e comunica-a de forma inspiradora, motivando a equipa a trabalhar em direção a essa visão.

## Tomada de Decisão

A liderança envolve tomar decisões importantes, muitas vezes em situações de incerteza, e assumir a responsabilidade pelos resultados.

## Desenvolvimento de Pessoas Pessoas

Um bom líder investe no desenvolvimento das competências e potencial dos membros da sua equipa, promovendo o crescimento individual e coletivo.



# Estilo autocrático

1

## Definição

O estilo autocrático é caracterizado por um controlo centralizado e tomada de decisão unilateral por parte do líder. Neste estilo, o líder detém todo o poder e autoridade, ditando as tarefas e métodos de trabalho sem consultar a equipa.

2

## Características

O líder autocrático toma todas as decisões, define objetivos e métodos de trabalho, e espera obediência total da equipa. A comunicação é principalmente unidirecional, do líder para os subordinados.

3

## Aplicação

Este estilo pode ser eficaz em situações de crise, quando decisões rápidas são necessárias, ou em ambientes de trabalho altamente regulamentados onde a conformidade é crucial.



# Estilo democrático

## Definição

O estilo democrático, também conhecido como participativo, envolve a equipa no processo de tomada de decisão. O líder democrático valoriza as opiniões e ideias dos membros da equipa, promovendo um ambiente de colaboração e partilha.

## Características

Neste estilo, o líder encoraja a participação ativa da equipa, solicita feedback e opiniões, e considera as contribuições de todos antes de tomar decisões finais. A comunicação é bidirecional e aberta.

## Aplicação

O estilo democrático é particularmente eficaz em ambientes que valorizam a inovação e a criatividade, onde a diversidade de perspetivas pode levar a soluções mais robustas e a um maior compromisso da equipa.

# Estilo laissez-faire



## Autonomia

O estilo laissez-faire caracteriza-se por conceder elevada autonomia aos membros da equipa. O líder delega a autoridade e responsabilidade, permitindo que os colaboradores tomem decisões e resolvam problemas por si mesmos.



## Criatividade

Este estilo pode fomentar a criatividade e a inovação, pois os membros da equipa têm liberdade para explorar novas ideias e abordagens sem interferência constante do líder.



## Autogestão

O líder laissez-faire confia na capacidade da equipa de se autogerir, fornecendo recursos e suporte quando solicitado, mas evitando a microgestão ou o controlo direto das atividades diárias.



# As vantagens de cada estilo

Estilo Autocrático	Estilo Democrático	Estilo Laissez-faire
Decisões rápidas	Maior engajamento da equipa	Promove autonomia
Clareza nas diretrizes	Diversidade de ideias	Encoraja criatividade
Eficaz em crises	Melhora a satisfação no trabalho	Desenvolve habilidades de liderança
Controlo rigoroso	Favorece a inovação	Reduz a pressão sobre o líder



# As desvantagens de cada estilo

## 1 Estilo Autocrático

Pode levar à desmotivação e baixa moral da equipa, limita a criatividade e a iniciativa dos colaboradores, e pode resultar em alta rotatividade de pessoal devido ao ambiente de trabalho restritivo.

## 2 Estilo Democrático

O processo de tomada de decisão pode ser mais lento, pode gerar conflitos se as opiniões forem muito divergentes, e em situações de crise, a falta de uma direção clara pode ser problemática.

## 3 Estilo Laissez-faire

Pode levar à falta de direção e estrutura, alguns membros da equipa podem sentir-se abandonados ou sem suporte, e pode resultar em baixa produtividade se a equipa não for altamente motivada e experiente.





# Adaptar o estilo de liderança à situação

**1**

## Avaliar o Contexto

Comece por analisar a situação específica, considerando fatores como a urgência da tarefa, a experiência da equipa e o ambiente de trabalho.

**2**

## Escolher o Estilo

Selecione o estilo de liderança mais apropriado com base na sua avaliação. Por exemplo, use um estilo mais autocrático em situações de crise e um estilo mais democrático para projetos criativos.

**3**

## Implementar e Monitorizar

Aplique o estilo escolhido e observe atentamente os resultados. Esteja preparado para ajustar a sua abordagem se necessário.

**4**

## Refletir e Aprender

Após cada situação, reflita sobre a eficácia do estilo utilizado e use essas aprendizagens para melhorar as suas futuras decisões de liderança.



# Envolver a equipa no processo de decisão

1

## Identificar Oportunidades

Reconheça situações onde o input da equipa pode ser valioso, como em projetos de inovação ou melhorias de processos.

2

## Criar um Ambiente Seguro

Estabeleça um ambiente onde todos se sintam confortáveis para expressar suas opiniões sem medo de repercussões.

3

## Facilitar Discussões

Organize sessões de brainstorming e reuniões de feedback, garantindo que todas as vozes sejam ouvidas.

4

## Implementar Decisões

Após considerar as contribuições da equipa, implemente as decisões e comunique claramente o raciocínio por trás delas.



# Comunicação eficaz com a equipa

## Clareza e Transparência

Comunique de forma clara e transparente, evitando ambiguidades. Seja direto sobre expectativas, objetivos e desafios.

## Escuta Ativa

Pratique a escuta ativa, dando total atenção ao que os membros da equipa dizem e respondendo de forma que demonstre compreensão.

## Feedback Regular

Forneça feedback construtivo regularmente, tanto positivo quanto corretivo, para promover o crescimento e desenvolvimento contínuo.

## Canais Diversos

Utilize diversos canais de comunicação (reuniões presenciais, e-mails, plataformas de colaboração) para garantir que a informação chegue a todos eficazmente.