



GESTÃO DE PESSOAS

NA CONTABILIDADE





O QUE É A GESTÃO DE PESSOAS?

Conjunto de conhecimentos e técnicas administrativas que permitem a colaboração eficaz das pessoas em prol dos objetivos da Empresa. Líderes e colaboradores precisam trabalhar em parceria. Entender a importância do capital humano é o seu diferencial competitivo.

PORQUE O CONTADOR PRECISA SABER GERENCIAR PESSOAS?

100% dos clientes, são pessoas;
100% dos funcionários, são pessoas;
Se você não entende de pessoas,
você não entende de negócios;

SIMON SINEK



GESTÃO DE PESSOAS NA PRÁTICA

Imagine um guarda-chuva...

Imagine que cada haste do guarda-chuva é uma atividade da Gestão de pessoas.

Se uma das hastes não funcionar, o objetivo principal do guarda-chuva será afetado.





A EVOLUÇÃO DA GESTÃO DE PESSOAS

Ao longo dos séculos, o perfil das pessoas mudou significativamente, refletindo transformações sociais, culturais e tecnológicas. Essas mudanças abrangem desde a aparência física até as formas de trabalho, relacionamentos e valores. No âmbito do trabalho, fatores sociais e motivacionais sofreram impactos significativos



A EVOLUÇÃO DA GESTÃO DE PESSOAS



FREDERICK TAYLOR
seculo xx - 1900

visa aumentar a eficiência e a produtividade através da divisão e padronização de tarefas, controle do tempo e supervisão do trabalho.



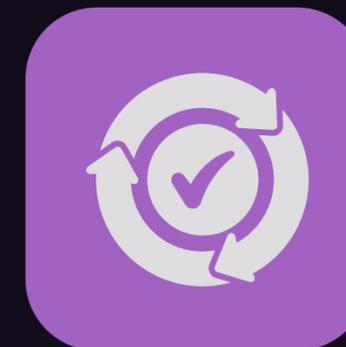
HENRY FORD
seculo xx - 1910

redução de custos e aumento da produtividade, divisão do trabalho em tarefas simples e repetitivas para a produção em larga escala.



1a GREVE GERAL
seculo xx - 1917

Cerca de 70 mil trabalhadores em todo o Brasil paralisaram suas atividades por 30 dias em protesto às condições degradantes e desumandas.



ELTON MAYO
seculo xx - 1930

O ambiente de trabalho é um sistema social onde as relações interpessoais e a dinâmica de grupo são cruciais para o desempenho dos trabalhadores.



DESAFIOS DA GESTÃO DE PESSOAS

Como vimos, a evolução da Gestão de Pessoas está em constante movimento. Precisamos entender os principais pilares da Gestão de Pessoas nas Empresas:

**REMUNERAÇÃO
DIRETA**

**REMUNERAÇÃO
INDIRETA**

ASPECTOS TRANSACIONAIS

Maior impacto na captação / atração;

**APRENDIZADO E
DESENVOLVIMENTO**

**AMBIENTE DE
TRABALHO**

ASPECTOS RELACIONAIS

Maior impacto na retenção;



ASPECTOS TRANSACIONAIS

Responsáveis pela atração de talentos para o seu escritório.

Estes fatores são determinantes na decisão de uma pessoa trabalhar ou não na sua Empresa.

É de extrema importância que você realize pesquisas de mercado para que não ofereça um salário defasado.



SALÁRIO FIXO



REMUNERAÇÃO

Prêmios por desempenho, bonificações, assistência médica e odontológica, auxílio refeição e alimentação

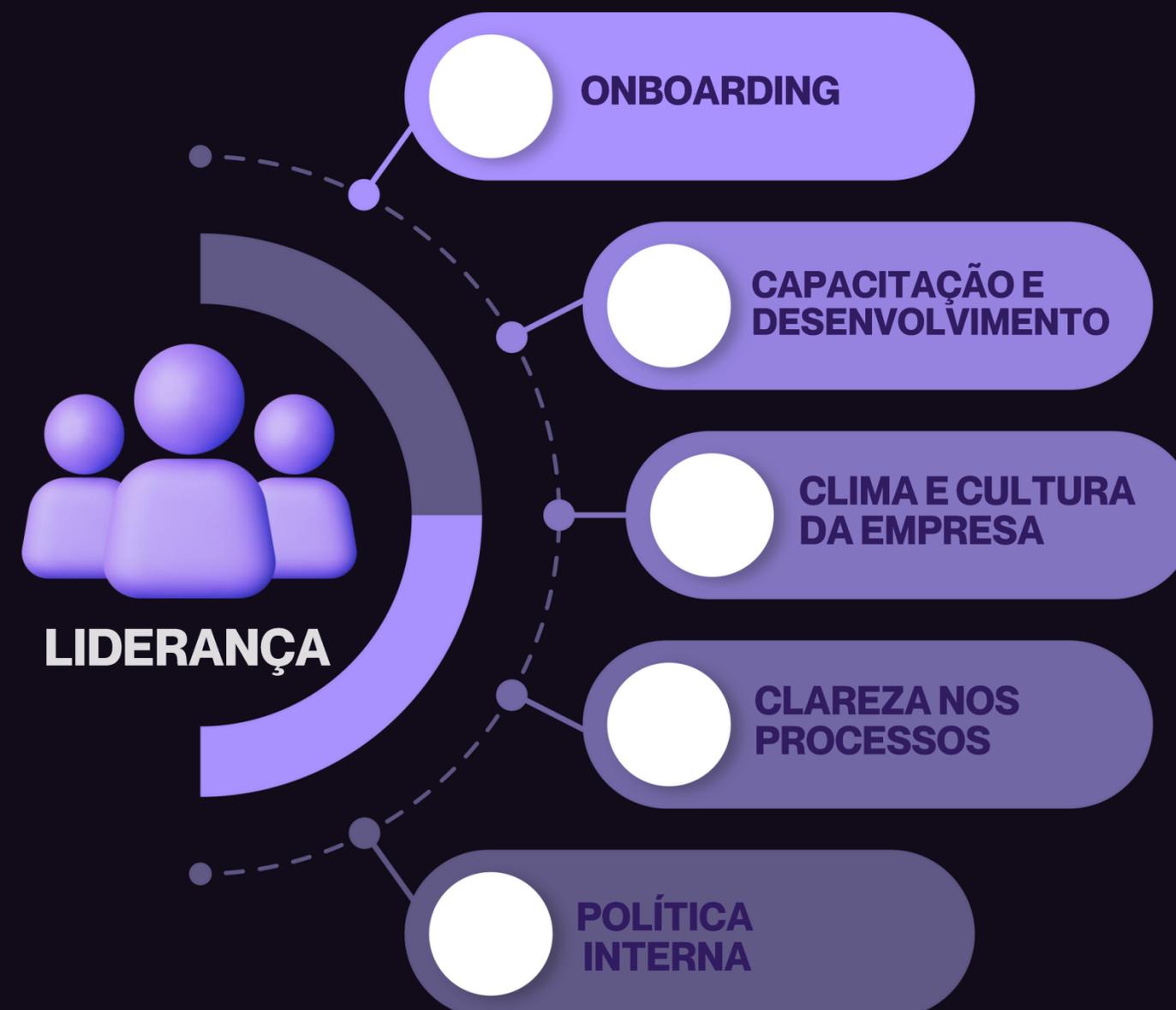


ASPECTOS RELACIONAIS

Responsáveis pela retenção de talentos para o seu escritório.

Estes fatores são determinantes na decisão de uma pessoa PERMANECER ou não na sua Empresa.

Aqui, o papel de uma boa Gestão e de um bom líder, é o fator principal.





LIDIA FAGUNDES
CONSULTORIA

LIDERANÇA E COMUNICAÇÃO





O PAPEL DO LÍDER

é um elemento chave em toda a empresa. Liderar é ter a capacidade de influenciar um indivíduo ou grupo à alcançar objetivos comuns. A relação entre líder x liderado impacta no resultado do seu negócio.





6 COMPETÊNCIAS **COMPORTAMENTAIS** PARA UM LÍDER DE SUCESSO

INOVAÇÃO

GESTÃO EMOCIONAL

DIVERSIDADE E INCLUSÃO

LIDERANÇA SITUACIONAL

COMUNICAÇÃO

CAPACIDADE DE APRENDIZADO

Fonte: Pesquisa da Great Place To Work (Melhores Empresas para Trabalhar)



PRINCIPAIS PONTOS

Competências de Lider

Gestão Emocional

O líder precisa saber lidar com suas emoções. Conhecer seus gatilhos e trabalhar a inteligência emocional



Diversidade

Trabalhar a inclusão da diversidade causa sensação de pertencimento. O líder precisa ser acolhedor



Comunicação

Não é possível ser um bom Gestor sem uma comunicação assertiva. A comunicação começa na escuta. Feedback



Inovação

O Líder precisa ser inovador e incentivar a inovação. Aceitar as ideias inovadoras da Equipe.



COMUNICAÇÃO ASSERTIVA



55%

Vem de expressões
faciais e linguagem
corporal



38%

Provém de inflexão
vocal e tom de voz.



7%

Vem das próprias
palavras.

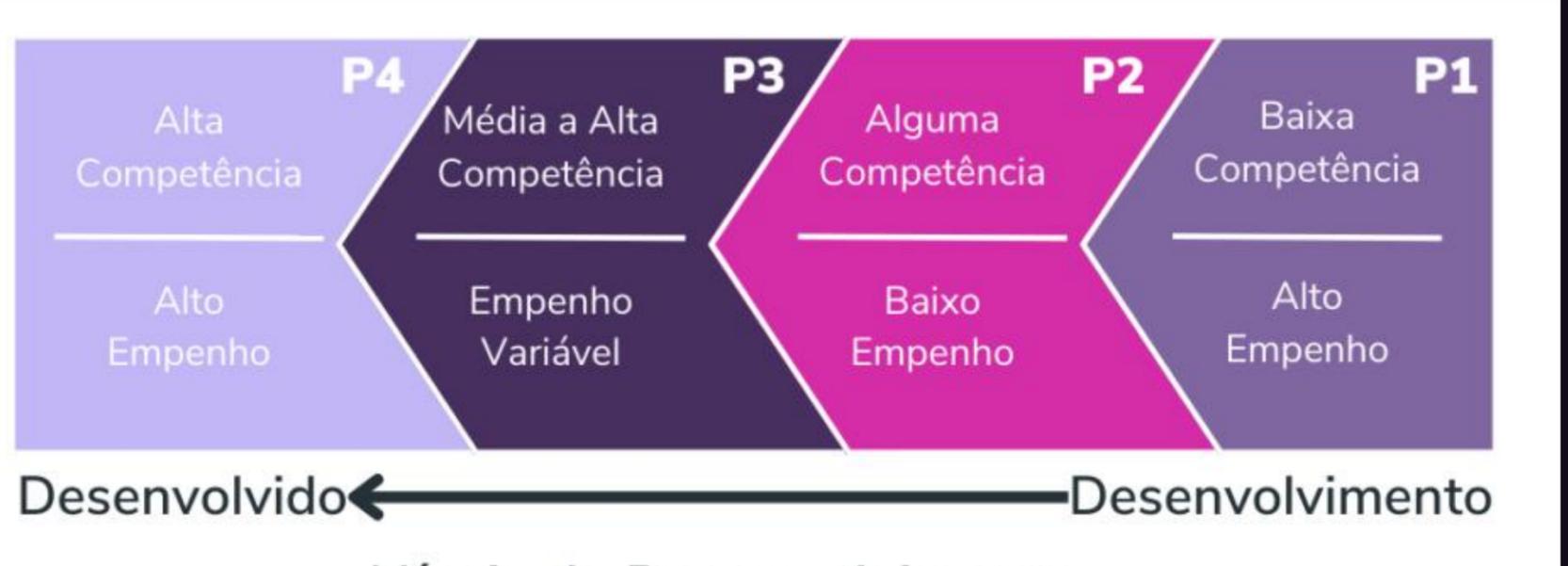
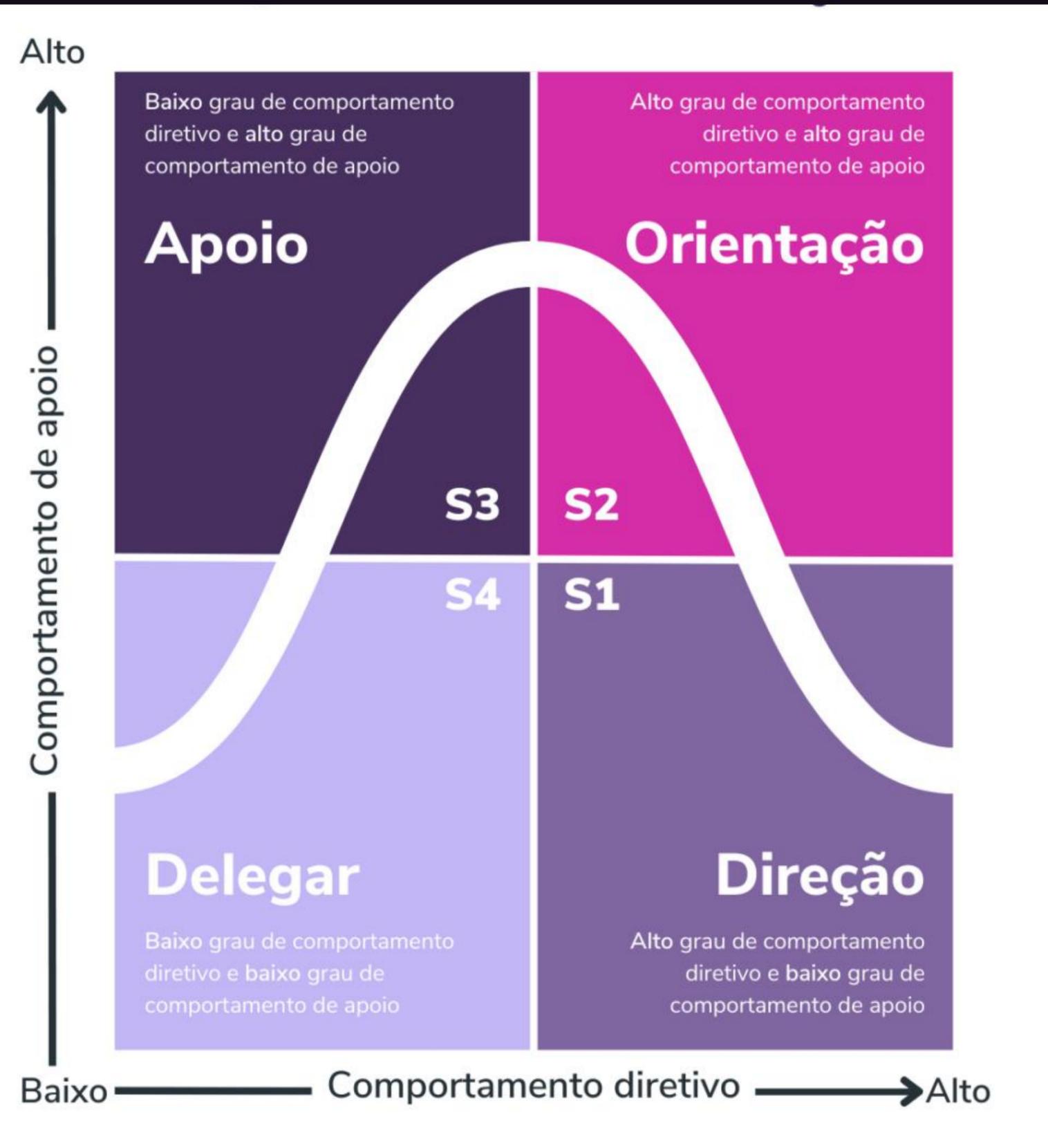


LIDERANÇA SITUACIONAL

A liderança situacional é um modelo de gestão que visa adaptar o estilo de liderança de acordo com a situação e as necessidades específicas dos colaboradores e da equipe. Desenvolvida por Paul Hersey e Kenneth Blanchard na década de 1970, essa abordagem reconhece que não existe um único estilo de liderança que seja eficaz em todas as situações. Em vez disso, os líderes devem ser capazes de ajustar suas abordagens para atender às demandas em constante mudança do ambiente de trabalho.



Estilos de Liderança Situacional



Hersey e Blanchard



BOAS PRÁTICAS

DE UM BOM LÍDER



Treinamento e desenvolvimento contínuo



Construir uma cultura de reconhecimento



Estimular alta competência e alto Empenho



Que deve ser seguido pela equipe



Sem subjetividades. O óbvio precisa ser dito. Cultura de feedback

TREINAMENTO E

DESENVOLVIMENTO

● Treinamento

é uma prática de curta duração que tem o objetivo de preparar o colaborador para executar suas atividades com excelência dentro da empresa. Assim, podemos dizer que um treinamento tem início, meio e fim. Geralmente, um treinamento é feito para resolver um problema específico e urgente.

● Desenvolvimento

é um conjunto de práticas educacionais de longo prazo para melhorar o desempenho pessoal dos colaboradores. Enquanto o treinamento está ligado a ações pontuais para resolver determinadas necessidades imediatas, o desenvolvimento está mais ligado à aprendizagem contínua e holística, que não possui começo, meio e fim, mas acontece durante todo o período que o colaborador se dedica ao aprimoramento profissional e pessoal, explorando todo o seu potencial de aprendizagem.



Etapas do TREINAMENTO

● Diagnóstico

Quem será treinado?
quais os métodos empregados?
Conteúdos tratados?
Quem será o instrutor?
qual será o Local?
Objetivos a serem atingidos



● Execução

O objetivo é suprir as necessidades de aprendizagem detectadas na organização;

- Analisar a didática e o preparo técnico e social do responsável pelo treinamento;
- Adequação das técnicas utilizadas, como aulas expositivas, estudos de caso, painéis, simulações, conferências e outras formas de atrair a atenção para o treinamento.

● Avaliação

Verificação dos resultados obtidos por meio do treinamento que foi oferecido; Será um comparativo com aquilo que foi planejado e o resultado esperado pela empresa.



GESTÃO de conflitos

Por que surgem os conflitos?

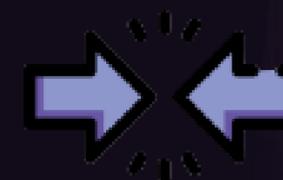
Um conflito surge quando precisamos dos outros e precisamos convencê-los a fazerem algo para que possamos alcançar nossos próprios objetivos e anseios

COMO SURGEM OS CONFLITOS?

Dependemos de
outras pessoas
para atingir
um objetivo.



Quando precisamos convencer o outro a fazer algo



PODE SURGIR UM CONFLITO



LIDIA FAGUNDES
CONSULTORIA

Resolvendo conflitos de forma construtiva e participativa

1 Comunicação

Comunique-se de forma aberta e honesta: A comunicação é a chave para resolver conflitos de equipe. Incentive os membros da equipe a expressar suas preocupações, opiniões e sentimentos de maneira aberta e honesta. Estabeleça um ambiente seguro onde todos se sintam à vontade para compartilhar seus pontos de vista sem medo de retaliação ou julgamento.

2 Escuta ativa

Escutar ativamente é tão importante quanto falar. Demonstre empatia ao ouvir as preocupações e perspectivas de cada membro da equipe. Mostre interesse genuíno em entender os diferentes pontos de vista e reconheça a validade das emoções e experiências de cada pessoa envolvida no conflito.

3 Identifique a causa

Procure entender as causas subjacentes do conflito. Muitas vezes, os conflitos superficiais são sintomas de problemas mais profundos, como falta de comunicação, expectativas não claras ou diferenças de personalidade. Ao identificar e abordar as raízes do conflito, é mais provável que você encontre soluções duradouras e eficazes.

Resolvendo conflitos de forma construtiva e participativa

4 Busque o compromisso

Em vez de adotar uma abordagem de ganha-perde, busque soluções de compromisso que atendam às necessidades e interesses de todas as partes envolvidas. Encoraje a colaboração e o pensamento criativo para encontrar alternativas que satisfaçam as preocupações de todos, promovendo assim uma resolução mutuamente benéfica.

5 Foque interesses comuns

Lembre-se de que, apesar das diferenças individuais, todos os membros da equipe compartilham um objetivo comum: o sucesso do projeto ou da organização. Concentre-se nos interesses comuns e nos objetivos compartilhados para ajudar a alinhar os esforços da equipe na resolução do conflito e na consecução dos resultados desejados.

6 Aprenda com o conflito

Veja os conflitos como oportunidades de aprendizado e crescimento. Cada conflito resolvido com sucesso fortalece a capacidade da equipe de lidar com desafios futuros e promove um ambiente de trabalho mais coeso e colaborativo. Incentive a reflexão sobre os conflitos passados e utilize-os como lições valiosas para o desenvolvimento pessoal e profissional da equipe.



Lembre-se

Resolver conflitos de equipe de forma construtiva requer paciência, compreensão e compromisso

Ao adotar uma abordagem colaborativa e orientada para o desenvolvimento, as equipes podem transformar conflitos em oportunidades de fortalecimento e crescimento, promovendo assim um ambiente de trabalho mais saudável, produtivo e harmonioso.

O B R I G A D A

 @lidiáfagundesoficial

 lidiáfagundes10@gmail.com

 @lidiáfagundes

