

COMO SE COMUNICAR MELHOR E GERIR EQUIPES DE FORMA MAIS EFICIENTE

Projeto Palestras On-line CRCSC Mulher

JORDANA VIEIRA

(62) 99329-9389 / jordana.vieira@planning.com.br



Contadora (CRC/GO nº 27.536), auditora independente (CNAI nº 7291), MBA em Contabilidade e Finanças pela FIPECAFI (em andamento), membro da ABDF-Jovem – Associação Brasileira de Direito Financeiro. Faz parte da primeira geração de sócios de carreira do Grupo Planning, uma das maiores empresas de contabilidade corporativa do país, com mais de 480 colaboradores e 500 grupos de empresas em todo o Brasil. Foi *head* de Consultoria Tributária, a frente da equipe responsável pelos projetos especiais em matéria tributária, como os diagnósticos de riscos e oportunidades, revisões tributárias, recuperação administrativa de créditos fiscais, auditoria de obrigações acessórias, planejamento e reestruturação tributária, emissão de laudos técnicos, entre outros, voltados para empresas de diversos segmentos, portes e contextos.





Nosso Propósito

Entregar aos nossos clientes **informações de valor** para tomada de decisões relevantes.

Com sede em Goiânia, São Paulo, Rio de Janeiro, Cuiabá, Belo Horizonte e Patos de Minas, a Planning está entre as maiores e mais bem estruturadas empresas de serviços contábeis e tributários especializados do Brasil.

Nascemos para atender às necessidades das médias e grandes empresas brasileiras de diversos segmentos econômicos. Com investimento contínuo em alta tecnologia e treinamento de nossos profissionais, prestamos serviços personalizados e de relevância, com propriedade técnica, excelência e dinamismo.

Compartilhamos e desenvolvemos estratégias jurídicas e tributárias para que possamos lidar com a complexa e vasta carga tributária brasileira, reduzindo os riscos e exposições inerentes à operação e desenvolvendo um planejamento tributário voltado para a sustentabilidade do seu negócio.

Auditoria e Consultoria
Outsourcing Contábil
Transações Corporativas
Inteligência Tributária

contato@planning.com.br
www.planning.com.br





+480 profissionais

das áreas de auditoria, contabilidade, tecnologia e consultoria



#SomosGPTW

Pelo terceiro ano consecutivo, com aprovação de 90% dos nossos colaboradores



**Employers
For
Youth**

#SomosEFY

Estamos em 16º lugar no ranking de melhores empresas para jovens profissionais do Brasil

AGENDA

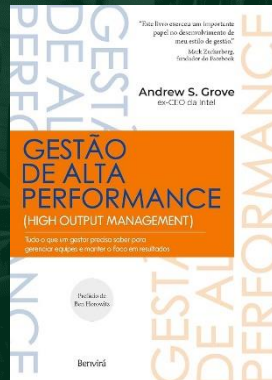
Cultura organizacional: construindo equipes de alto desempenho

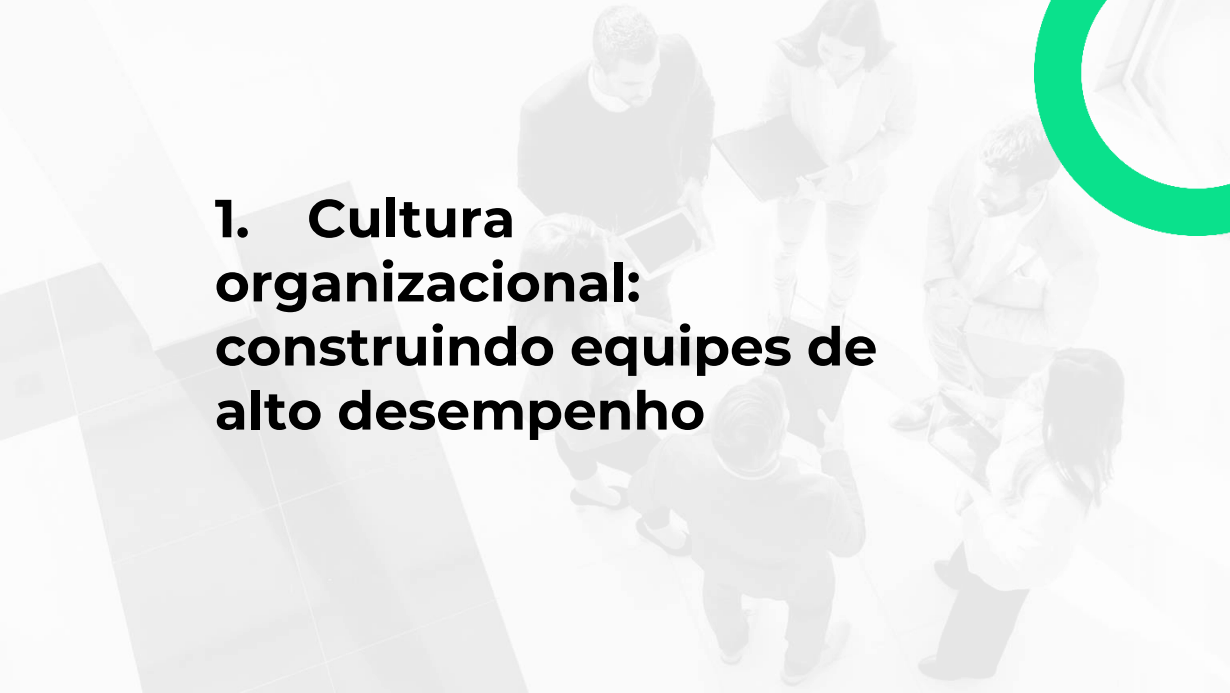
Comunicação para resolução de conflitos e construção de confiança

Como delegar tarefas de forma eficiente e prática

Planejamento e execução de alta performance

Principal referência:





1. Cultura organizacional: construindo equipes de alto desempenho

A **confiança** é a base de uma comunicação aberta. Equipes de alto desempenho confiam umas nas outras para compartilhar informações e problemas sem medo de julgamentos.



Você sente que sua equipe confia o suficiente para admitir erros ou levantar questões críticas?



FERRAMENTA PRÁTICA

As **reuniões one-on-one** (ou 1:1) são reuniões regulares entre líder e liderado, para fortalecer o relacionamento, seja dando e recebendo feedback, ou conversando sobre o trabalho, de forma aberta e transparente.

O ideal é que a pauta seja criada pelo próprio liderado.



PRAZO

Quinzenal ou mensal, de 30 minutos até 1 hora



EQUIPE

Somente líder e liderado



ENTREGÁVEL

Como o líder pode ajudar o liderado a cumprir seus objetivos?

Alinhe a **comunicação** ao **planejamento estratégico** da sua empresa de contabilidade

Equipe de alto desempenho é aquela que entende claramente os objetivos e como seu trabalho contribui para os resultados finais (todos sabem para onde estão indo)

Sua equipe entende o impacto de suas atividades no sucesso estratégico da empresa?



FERRAMENTA PRÁTICA

Torne as metas de curto, médio e longo prazo visíveis em um painel (físico) ou uma plataforma (on-line), e as atualize sempre.

“Gestão à vista”: metas claras e sempre visíveis para todos da equipe



QUANDO
Todos os dias



PARA QUEM
Todos do escritório



PORQUE
Reforça a importância das atividades de cada membro para atingir os resultados maiores

Documento orientações, alinhamentos, feedbacks e acordos

A equipe precisa priorizar o que é *essencial*. Para isso, as orientações, alinhamentos, feedbacks e acordos precisam ser documentados de forma *simples, focada e acessível*.

Como você documenta e acompanha o feedback na sua equipe hoje?



FERRAMENTA PRÁTICA

Defina um documento de feedback simples e utilize-o sempre para documentar os principais acordos. Todos os feedbacks devem ser guardados e revisados de forma contínua.

É preciso transformar o feedback em ação.



PRAZO

**A cada rodada
de feedback
formal**



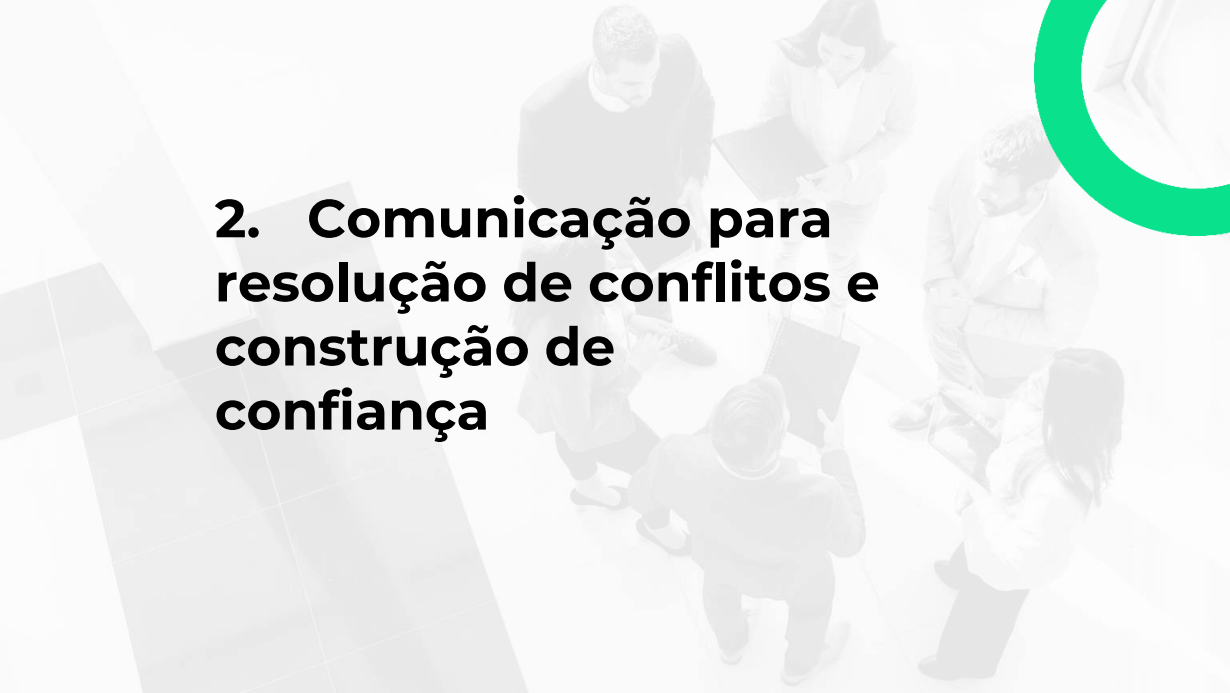
EQUIPE

Líder



ENTREGÁVEL

**Documento de feedback
preenchido**



2. Comunicação para resolução de conflitos e construção de confiança

Feedback contínuo, construtivo e **imediat**

O feedback deve ser parte do dia a dia de uma equipe, não algo isolado em avaliações anuais. Para ser eficaz, a correção ou reconhecimento precisa vir no *momento certo*.

Com que frequência você tem essas conversas com sua equipe? Elas estão ajudando a melhorar o desempenho?



FERRAMENTA PRÁTICA

1. *Feedforward*
2. SBI (Situação, Comportamento, Impacto)
3. Reuniões 1:1

Para entender:



A arte de dar feedback
(Um guia acima da média
- HBR): Motive sua equipe.
Melhore a comunicação.
Estabeleça objetivos
claros.

Como identificar e eliminar o ruído na comunicação e nos processos de trabalho

Esses encontros devem focar *no que realmente importa*.

Reuniões desnecessárias e mensagens vagas são grandes fontes de ruído. Cada reunião, e-mail ou relatório precisa ter um propósito claro e estar conectado diretamente aos objetivos da equipe.



Use o conceito do “ponto de maior impacto”: quais são as áreas/ações com maior potencial de resultado, com o menor esforço?

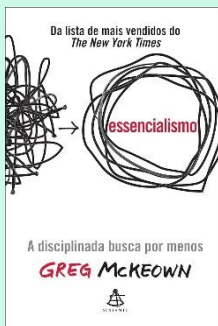
+ *Princípio de Pareto*



FERRAMENTA PRÁTICA

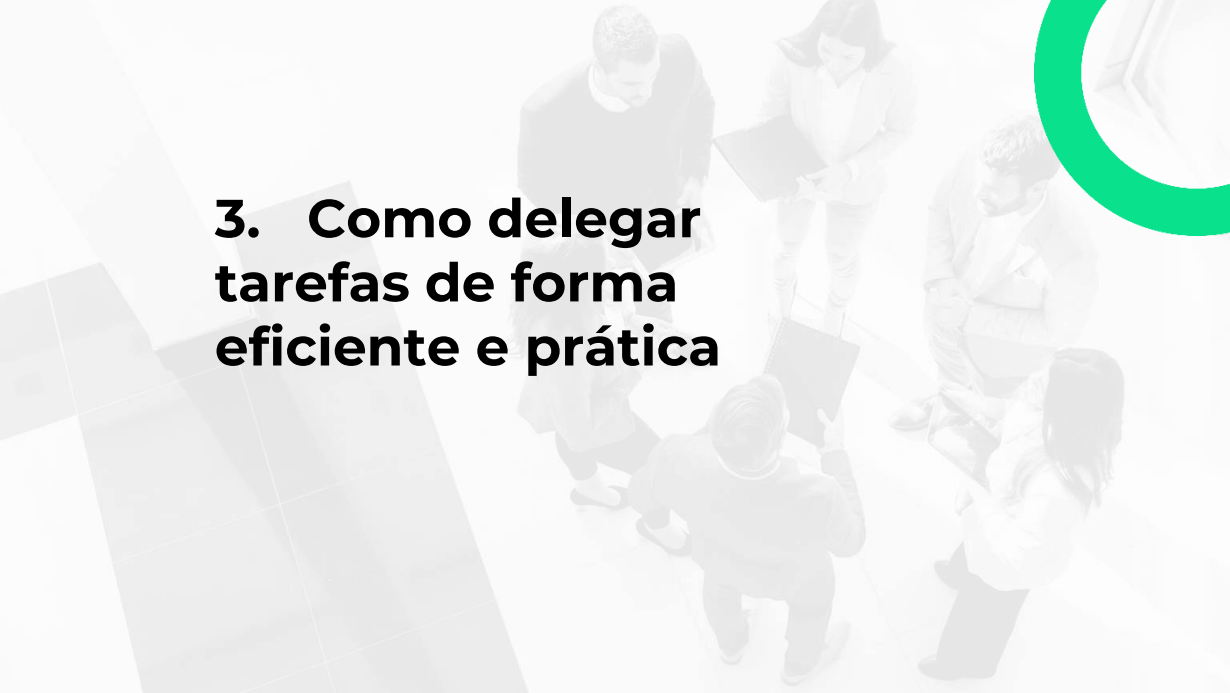
1. Comunique assuntos não urgentes de forma assíncrona
2. Avalie e elimine retrabalhos, processos ou relatórios duplicados

Para entender:



Essencialismo: A Disciplinada Busca por Menos, de Greg McKeown

3. Como delegar tarefas de forma eficiente e prática



Aplique o princípio do "Essencialismo (menos, porém melhor)" na delegação de tarefas

O líder deve pensar em qualidade, não em quantidade, e escolher as tarefas que terão *maior impacto* e atribuir às *pessoas certas*.

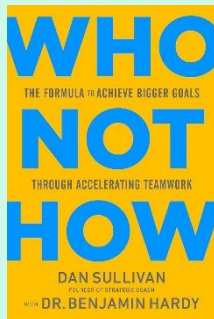
Quais são as atividades realmente essenciais que só sua equipe pode realizar, e quais podem ser delegadas sem perda de qualidade?



FERRAMENTA PRÁTICA

1. A tarefa precisa ser feita por você ou alguém na **sua equipe pode executar** com igual – ou até melhor – desempenho?
2. É preciso **evitar o microgerenciamento**: delegue com clareza, dê autonomia e acompanhe o progresso (métricas e checkpoints simples)

Para entender:



Who Not How: The Formula to Achieve Bigger Goals Through Accelerating Teamwork



FERRAMENTAS PARA ACOMPANHAR O PROGRESSO SEM SOBRECARREGAR A EQUIPE

1. Softwares de gestão de tarefas



ACESSÓRIAS



2. OKRs (Objectives and Key Results): cada tarefa precisa estar ligada a um OKR, ajudando a manter o foco no que é importante
3. Daily de 5 minutos: rápidas, focadas e sem gerar novas demandas a cada verificação

4. Planejamento e execução de alta performance



Implementando sistemas de planejamento que organizam o trabalho, antecipam desafios e ajustam estratégias em tempo real

O planejamento deve ser uma atividade constante, não estática. Para garantir alta performance, é necessário que o sistema de planejamento permita ajustes conforme o cenário muda.



FERRAMENTAS PRÁTICAS

1. Gráficos de Gantt ou metodologias ágeis (scrum/kanban) ajudam a visualizar o trabalho em andamento e a alocar recursos (pessoas ou tecnologias) de forma eficiente
2. OKRs (Objectives and Key Results)



OKR

“Objetivos e Resultados-Chave”

O QUE

Os objetivos são significativos, concretos, orientados por ações e devem ser *inspiradores*.

Entre 3 a 5 objetivos por período.

COMO

Os KRs devem ser específicos e limitados no tempo, agressivos, porém realistas, além de mensuráveis e verificáveis.

No máximo, 5 KRs por O.



Ser a maior empresa de contabilidade para supermercados da Região Sul



KR 1. Aumentar o market share na região para 50%

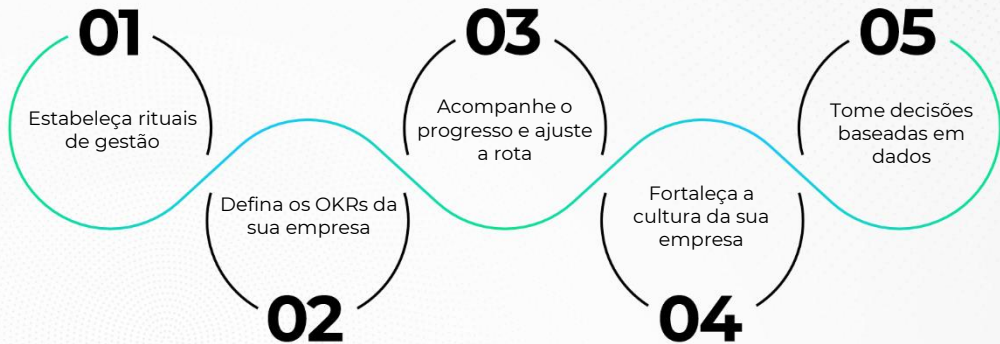
KR 2. Patrocinar 1 evento da ACATS (Catarinense), AGAS (Gaúcha) e APRAS (Paranaense)

KR 3. Produzir e patrocinar 10 artigos para o blog sobre contabilidade e tributação para supermercados



ASPECTOS FUNDAMENTAIS

1. Objetivos qualitativos, ambiciosos e inspiradores, para motivar a equipe e apontar para um progresso significativo
2. Resultados-chave mensuráveis e quantificáveis: como você saberá que está alcançando o objetivo?
3. Menos é mais: quais KRs realmente movem o ponteiro na direção dos objetivos?
4. Construa e compartilhe com a equipe: 50% dos KRs de uma equipe ou indivíduo, são definidos por quem irá executar, em alinhamento com os gerentes (contrato social colaborativo);
5. Revisão e ajuste contínuos: KRs trimestrais



Step by step

