

Conhecimentos e Habilidades Para a Competência Gerencial

Não importa a área da empresa em que você atua, pois se você ocupa um cargo gerencial saiba que 70% do clima organizacional é sua responsabilidade. E, para que você se saia bem no cargo de Gerente, é necessário possuir alguns conhecimentos que podem levá-lo ao sucesso:

- A) Conhecimentos Técnicos: São conhecimentos específicos para que o Gerente possa utilizar métodos, técnicas e equipamentos necessários a realização de determinadas tarefas. Esses conhecimentos técnicos podem ser adquiridos através da sua experiência, educação e / ou treinamento.
- B) Conhecimentos Interpessoais: Engloba conhecimentos e habilidades para comunicar, negociar, decidir, liderar, motivar, delegar, avaliar e treinar seus colaboradores.
- C) Conhecimentos Administrativos: Envolvem conhecimentos para planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades, as pessoas e os recursos produtivos.
- D) Conhecimentos Organizacionais: Envolve habilidades e conhecimentos para que o gestor compreenda a complexidade da organização, seus aspectos estruturais, a filosofia, missão, valores, cultura, estilo de gestão e o ajustamento dos colaboradores a empresa, tentando conciliar os objetivos individuais aos objetivos organizacionais.
- E) Conhecimentos Estratégicos: Referem-se às condições para fazer funcionar a área pela qual o Gerente responde dentro de uma perspectiva de curto, médio e longo prazo. Possuindo esses conhecimentos o Gestor será capaz de aplicar conceitos de forma a combinar as quatro áreas já descritas anteriormente, considerando os aspectos econômicos e sociais da empresa a realidade do negócio, as exigências da conjuntura e estratégias para o futuro.

Principais Habilidades Gerenciais

Existem algumas habilidades que são mais associadas ao sucesso gerencial, as quais deverão ser mais detalhadamente definidas com o passar do tempo

- Planejamento e Organização: capacidade de planejar e organizar suas próprias atividades e as do seu grupo, estabelecendo objetivos mensuráveis e alcançáveis.
- Controle Administrativo: capacidade de valorizar a necessidade de controles e a manutenção deles sobre os processos.
- Delegação de Tarefas: capacidade de utilizar de forma eficaz seus colaboradores, delegando-lhes responsabilidades conforme suas capacidades e focalizar onde melhor possa tomar decisões.
- Análise de problemas: capacidade de buscar os dados pertinentes a um determinado problema e determinar o caminho da questão.
- Julgamento: capacidade de chegar a conclusões lógicas com base nas evidências disponíveis.
- Prontidão Decisória: capacidade de decidir, julgar ou resolver problemas prontamente e bem.
- Comunicação Oral: capacidade de se expressar com bons resultados em situações individuais ou grupais.
- Apresentação Oral: capacidade de apresentar idéias e fatos de maneira clara e convincente.
- Comunicação Escrita: capacidade de expressar por escrito suas idéias, de forma clara e objetiva.
- Persuasão: capacidade de organizar e apresentar idéias de modo a induzir o ouvinte a aceitar-las.
- Sensibilidade e Flexibilidade: capacidade de perceber e reagir adequadamente às necessidades dos outros.
- Percepção Auditiva: capacidade de captar informações relevantes a partir de comunicações orais.
- Amplitude de Interesse: abertura e diversidade de interesses. Interesse pelo ambiente pessoal e organizacional e desejo de participar ativamente dos acontecimentos.
- Energia: capacidade de atingir alto nível de atividades (garra).
- Criatividade: capacidade de apresentar soluções inovadoras para situações de trabalho.
- Liderança: capacidade de levar o grupo a aceitar idéias e a trabalhar atingindo objetivos específicos.
- Aceitação de Riscos: capacidade de aceitar riscos premeditados com base no conhecimento das consequências.
- Iniciativa: capacidade de iniciar um trabalho por conta própria e influenciar o curso dos acontecimentos.
- Tolerância ao Estresse: capacidade de manter estáveis os padrões de desempenho quando em situações de pressão e oposição.

Sobre o Autor

Professor, consultor e palestrante. Articulista do Jornal do Commercio (RJ) e co-autor do livro: "Trabalho e Vida Pessoal - 50 Contos Seleccionados" (Ed. Qualitymark, Rio de Janeiro, 2001). Por mais de 20 anos treinou equipes de Atendentes, Supervisores e Gerentes de Vendas, Marketing e Administração em várias empresas multinacionais de bens de consumo e de serviços. Elaborou o curso de "Gestão Empresarial" e atualmente ministra palestras e treinamentos "in Company" nas áreas de Marketing, Administração, Técnicas de Atendimento ao Cliente, Secretariado e Recursos Humanos. Graduado em Administração de Empresas, especialista em Marketing e Gestão Empresarial, com MBA em Marketing no Mercado Globalizado e complementação pedagógica. Contatos: jcss_sc@click21.com.br (21) 2233-1762 / (21) 9423-9433 www.profigestao.blogspot.com <http://br.linkedin.com/pub/julio-cesar-s-santos/25/544/1b8>

