

# PRÁTICAS DE LIDERANÇA

## PARA LEVAR OS VALORES À AÇÃO

Abaixo, você encontrará as Práticas de Liderança que são instâncias ao longo do ano para fortalecer suas competências, exercer sua liderança e, coletivamente, consolidar a cultura e os valores do Grupo Falabella. Estão organizadas de acordo com o modelo

**I (EU) - WE (EQUIPE) - IT (NEGÓCIO).**



## PRÁTICAS DE LIDERANÇA DA EQUIPE (WE)

As Práticas de Liderança são as instâncias que você tem como líder para fomentar a confiança e o desenvolvimento em sua equipe, para garantir que os objetivos organizacionais sejam cumpridos. O conjunto de Práticas de Liderança permitirá que você mantenha sua equipe conectada, alinhada e funcionando de forma otimizada. Em cada uma delas, ela usa as ferramentas do Playbook de Liderança para encarnar e promover os quatro valores de Falabella e gerar coerência e senso de pertença e orgulho.



**UM A UM**



**FEEDBACK DE  
DESENVOLVIMENTO**



**REUNIÃO DE  
EXECUÇÃO**

## PRÁTICAS DE LIDERANÇA DA EQUIPE (WE)

### UM A UM

- **Audiência:** Um a um com seus relatórios diretos
- **Duração:** 20-30 minutos
- **Frequência:** Mensal
- **Data:** Todo o ano
- **Lidera:** Líder da equipe

Além das instâncias formais dedicadas às conversas de desenvolvimento, como líder, esperamos que você promova uma relação próxima e humana com cada um de seus relatórios diretos. Estas reuniões individuais permitem-lhe alcançar isto e abrem um espaço para o acompanhamento e a realização de objectivos a nível individual. Agende o ano inteiro de encontros um a um com seus relatórios e peça-lhes que preparem os tópicos com antecedência. Seu papel é estar presente, agindo como facilitador para que eles alcancem o que precisam.



#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- » Conectar a partir do humano: Como está a pessoa? Em que está? O que o preocupa?
- » Acompanhe iniciativas ou projetos em que seu relatório direto está envolvido.
- » Levantar barreiras e dar apoio.
- » Oferecer e/ou pedir feedback informal.



#### PRO TIPS

- » **Preparação e Propósito:** Informe o seu relatório sobre o propósito destas reuniões e convide-o a controlar a agenda. Peça-lhe para avançar os tópicos a serem abordados antes ou no início do encontro. Você poderia apresentar o encontro como «um momento para você» e adaptar o ambiente conforme necessário.
- » **Atitude e Comunicação:** Assista com uma mente aberta, ouça ativamente e faça perguntas. Aproveite para dar feedback sobre eventos recentes e reserve um momento para conversar sobre aspectos pessoais, além do trabalho.
- » **Compromisso e Flexibilidade:** Este tempo é importante para as pessoas, por isso também se esforce para não cancelar. Talvez você possa considerar um ambiente mais informal, como compartilhar um café ou um almoço, para promover um diálogo descontraído e genuíno.

## PRÁTICAS DE LIDERANÇA DA EQUIPE (WE)

### UM A UM



#### ESTRUTURA UM A UM

- 1 Bem-vindo e agenda (2 minutos)**
  - » Prepare o ambiente certo para a conversa, selecionando um lugar que seja confortável para ambos. Caso o tornem virtual, assegure uma boa ligação e um espaço livre de interrupções.
  - » Revisem juntos todos os pontos que desejam abordar e, se o tempo não for suficiente para abordar todos os tópicos, priorize os mais importantes.
- 2 Conversa 1:1 (15 minutos)**
  - » Seu relatório direto define a agenda.
  - » Às vezes, as conversas serão mais táticas, focadas no que estão trabalhando, enquanto outras vezes serão mais pessoais, focadas no que você está vivendo ou sentindo naquele momento.
  - » Seu papel é ouvir, fazer perguntas e oferecer ajuda ou apoio quando necessário.
  - » Esta instância também é uma oportunidade ideal para reconhecer ações ou atitudes cotidianas que você quer incentivar.
- 3 Fechamento e acordos (3 minutos)**
  - » Peça ao seu relatório para registrar os compromissos acordados e começar o próximo 1:1 revisando-os.
  - » Pergunta: «O que você tira deste 1:1?». Isto permite concretizar acordos e próximos passos.