

TALOGY | Caliper

GUIA
INTERPRETATIVO
DE ESTILOS



Sumário

- 3 Dicas Importantes e Conceitos
- 4 Estilos de Trabalho em Equipe
- 8 Estilos de Comunicação
- 12 Estilos de Relacionamento Interpessoal
- 16 Estilos de Resolução de Problemas e Tomada de Decisão
- 20 Estilos de Organização Pessoal e Administração do Tempo



Dicas Importantes e Conceitos

Interação entre os Estilos



Nos **QUADRANTES DIAGONAIS**, conflitos entre os estilos tendem a ser maiores. Conflito nem sempre é ruim!

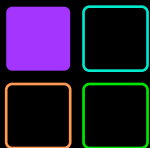


Nos **QUADRANTES ADJACENTES**, colaboração e apoio tendem a ocorrer de forma mais confortável. Entretanto, justamente por isso um componente principal pode estar ausente.



Pessoas no **MESMO QUADRANTE** tendem a ser mais parecidas e com uma dinâmica similar de trabalho. Isso pode simplificar o trabalho em equipe, mas também resulta em pontos-cegos comuns a todos do time.

Interpretando a Distribuição do Time



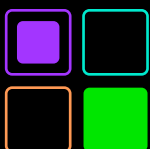
GRUPOS SIMILARES: Grupos que têm um estilo mais uniforme tendem a um alinhamento natural entre os membros na forma de abordagem. Contudo, pode ser necessário mais esforço para que eles identifiquem e trabalhem seus pontos cegos.



GRUPOS DIVERSOS: Equipes que estão bem representadas nos quatro estilos se beneficiam dos pontos fortes de cada um, mas também devem ter o cuidado de apoiar as diversas necessidades de cada membro.



ESTILOS "PONTE": É mais fácil ajustar seu estilo para um estilo adjacente do que flexionar através de uma diagonal a um estilo totalmente oposto.



OS "FORA DA CURVA" OU OUTLIERS: Pessoas com pontuações distantes ou mais extremas em comparação com o restante do grupo geralmente trazem uma perspectiva importante, mas também correm o maior risco de serem "abafadas" pelos estilos predominantes.

Estilos de Trabalho em Equipe

Os Estilos de Trabalho em Equipe influenciam nossa abordagem ao trabalho colaborativo.



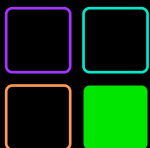
Persuasivo Pessoas nesse estilo tendem a ser visionárias e podem atuar como políticos, comunicadores e serem convincentes. Elas consideram o quadro geral e equilibram ideias e objetivos estratégicos. Em geral gostam de ganhar apoio para suas ideias.



Criativo Esse estilo tende a ser de pensadores estratégicos que buscam informações, identificam riscos e objetivos e criam estratégias inovadoras. Eles se sentem confortáveis com o desconhecido e gostam de buscar novas soluções.



Facilitador Indivíduos nesse estilo tendem a ser colaborativos e buscam paz e consenso. É provável que eles construam e mantenham relacionamentos, além de considerar os pontos de vista de outras pessoas quando trabalham em equipe.



Implementador Pessoas nesse estilo se concentram no trabalho com tarefas e na produtividade. Elas determinam o que precisa ser feito e buscam os próximos passos. Tendem a ser eficientes no gerenciamento do tempo e focadas em obter resultados precisos.



Perguntas para Exploração

1. O grupo tem um estilo predominante? Se sim, como isso pode impactar aqueles com estilos distantes?
2. Como essa dinâmica do time aparece em uma situação de reunião? Se existe um potencial de conflito, como isso pode ser prevenido?
3. Como esses indivíduos preferem participar como parte integrante de um projeto? Como você pode garantir que os pontos fortes de cada indivíduo estão sendo aproveitados?

Estilos de Trabalho em Equipe: Implicações

	FACILITADOR	PERSUASIVO	CRIATIVO	IMPLEMENTADOR
Principais motivadores e prioridades	Harmonia Estabilidade Reconhecimento	Pessoas Envolvimento Reconhecimento	Precisão Grandes Ideias Brainstorming	Resultados Controle Execução
Com o que eles se preocupam	Com as pessoas envolvidas e como estas serão afetadas	Com a visão e porque ela é importante	Com as implicações das decisões e os métodos de implementação	Com as tarefas e processos necessários para atender os objetivos
Pontos fortes	Diplomático Atencioso Apoiador	Expressivo Determinado Visionário	Criativo Proativo Pensador	Orientado para resultados Prático Realista
Ambiente natural	Inclusivo Intuitivo Colaborativo	Orientado a ideias Intuitivo Decisivo Empoderador	Analítico Claro Inovativo	Eficiente Foco no processo Controlado Procedimentado
Áreas de desconforto	Mudança repentina Conflito Imprevisibilidade	Rejeição Perda de Aprovação Acompanhar detalhes	Compromisso Burocracia Metas e objetivos pouco claros	Perder o controle das situações Problemas com tema indefinido
Ambientes opostos	Inovador Competitivo Desafiador	Procedimentado Focado na Qualidade Rígido	Colaborativo Político Restritivo	Empoderador Caótico Pouco estruturado
Reação sob pressão	Aceitação Acomodação excessiva Evita conflitos	Emocional Desorganizado Não prático	Retraído Teimoso Impaciente com as pessoas	Retraído Preso em sua zona de conforto Estagnado
Como apoiá-los sob pressão	Proporcione reafirmação social, clareza no cenário geral e segurança nas tarefas a fazer	Ajude-os a retomar o controle através de parcerias com pessoas que possam ajudá-los a planejar etapas	De-lhes o apoio de alguém que possa ajudá-los com a parte diplomática	Proporcione acesso a um colega que defenda seus argumentos e o ajude a obter apoio e concordância dos outros.
Como se comunicar com eles	Permita conversas informais Conecte as ideias às pessoas Apresente soluções de forma tática	Mantenha discussões estratégicas Foque no resultado Faça perguntas desafiadoras	Permita tempo para discutir o "E se..." Enfatize ideias Relacione o tópico a conceitos mais amplos	Seja preciso e focado nos fatos Organize a discussão de forma lógica Comunique os passos para a ação
Apoio que oferecem aos outros	Colaboração Interesse Entendimento das necessidades dos outros	Energia Entusiasmo em torno de uma visão Habilidade de engajar as pessoas	Tradução de conceitos estratégicos em táticos Geração de Ideias	Pragmatismo Habilidade em cumprir tarefas e projetos

Identificando o Estilo de Trabalho em Equipe em Outros

	Eles tendem a:	Eles podem dizer:
FACILITADOR	<p>Demonstrar vontade de ajudar os outros.</p> <p>Apreciar oportunidades para construir e manter relacionamentos.</p> <p>Preferir rotina e estrutura ao lidar com problemas e questões.</p> <p>Buscar consenso e harmonia</p>	<p>Todos estão se sentindo bem sobre para onde estamos indo?</p> <p>O que todos vão ganhar com isso?</p> <p>Minha porta está sempre aberta.</p> <p>Como você está?</p>
PERSUASIVO	<p>Articular com paixão seus pensamentos e idéias.</p> <p>Apreciar convencer as pessoas a acreditar em suas idéias.</p> <p>Tomar iniciativas em um esforço para atingir resultados rápidos.</p> <p>Pensar em um cenário mais amplo para obter uma vantagem competitiva.</p>	<p>Você consegue visualizar isso funcionando?</p> <p>Tenho uma ideia interessante sobre isso!</p> <p>Antes de falarmos dos detalhes, vamos falar sobre o que realmente queremos alcançar com tudo isso.</p> <p>Aqui está como eu acho que devemos fazer.</p>
CRIATIVO	<p>Gostar de criar novos conceitos e abordagens para resolver problemas.</p> <p>Pensar em todas as possibilidades, opções e oportunidades ao avaliar riscos.</p> <p>Pensar estrategicamente outras formas que desafiem as suposições de outras pessoas.</p> <p>Ser mais racionais ou intelectualizados na capacidade de agir.</p>	<p>E se levássemos isso em uma direção diferente por um momento?</p> <p>Suponho que possamos tentar de outra maneira.</p> <p>Vamos deixar o precedente de lado por um momento e pensar sobre o objetivo final.</p> <p>Você já pensou nisso a partir dessa outra perspectiva?</p>
IMPLEMENTADOR	<p>Produzir um trabalho completo e preciso.</p> <p>Usar uma abordagem padronizada e estruturada para as situações ou tarefas.</p> <p>Ser mais cautelosos e focar em obter um alto padrão na tarefa.</p> <p>Preferir trabalhar em ambientes estruturados e com planos de ação claramente definidos.</p>	<p>Quais são os nossos próximos passos?</p> <p>Acho que estamos perdendo o foco.</p> <p>Aqui está a pesquisa de informações que eu fiz, caso isso aconteça.</p> <p>Aqui está o que funcionou bem anteriormente.</p> <p>Eu poderia estar adiantado nessa tarefa se já estivesse de volta à minha mesa.</p>

Quando um Estilo de Trabalho em Equipe está ausente no time

Como intervir e preencher a lacuna

Se este estilo estiver faltando na sua equipe:

Pergunte a si mesmo:

FACILITADOR

A maioria das pessoas aceita isso?
Que papel as outras pessoas desempenharão nesta solução / ideia / projeto?
Temos consenso entre a equipe?
A maioria concorda que estamos no caminho certo?
Como isso afetará nossos clientes?

PERSUASIVO

Estamos mantendo o cenário geral em mente?
Convencemos as pessoas certas?
Qual é a vantagem competitiva desta solução?
Entendemos realmente por que estamos indo nessa direção?
Quem nos ajudará a levar essa ideia adiante?

CRIATIVO

Já nos perguntamos como vamos chegar lá?
Fizemos as perguntas de contingência? E se...?
Estamos analisando esse problema e solução de maneira sistemática?
Identificamos algum risco associado a esta solução / ideia / projeto?
Temos as informações integradas?

IMPLEMENTADOR

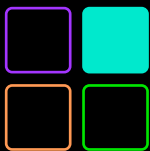
Definimos claramente que ação cada pessoa executará?
Como vamos fazer isso?
Pensamos nos detalhes do que realmente faremos para implementar esse plano?
Estamos abordando isso da maneira mais produtiva?

Estilos de Comunicação

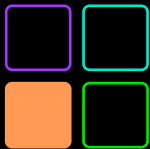
Os estilos de comunicação moldam a maneira como preferimos compartilhar idéias e recebê-las de outras pessoas.



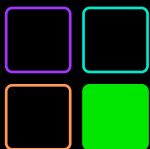
Engajador Os comunicadores engajados usam seu forte impacto pessoal para estabelecer credibilidade e buscar acordo. Eles estão aptos a assumir a liderança para obter aceitação de suas idéias.



Diretivo Os comunicadores diretivos geralmente falam de maneira direta e dominante. Eles são francos e sinceros ao declarar informações e expectativas.



Cordial Comunicadores cordiais procuram relacionamentos e apreciam interações amigáveis. Eles costumam explorar as necessidades e preocupações dos outros ao escolher como posicionar suas idéias.



Ponderado Comunicadores ponderados compartilham pensamentos de maneira lógica e precisa para alcançar resultados corretos. Eles coletam informações de outras pessoas, avaliam objetivamente e baseiam suas idéias em fatos concretos.



Perguntas para Exploração

1. O grupo tem um estilo preponderante de comunicação? Se sim, como isso impacta com outros estilos diferentes?
2. Como essa dinâmica de comunicação se apresenta em uma situação de reunião? Como todas as vozes podem ser ouvidas?
3. Como esses indivíduos se comunicam como parte de um projeto? Qual o caminho mais efetivo para engajar cada pessoa?

Estilos de Comunicação: Implicações

	CORDIAL	ENGAJADOR	DIRETIVO	PONDERADO
Principais motivadores e prioridades	Ser apreciado e apoiado pelos outros	Encontrar um acordo dentro do grupo	Ter um caminho claro para a frente	Chegar ao resultado correto
Com o que eles se preocupam	Relacionamento e Colaboração	Influenciar os resultados obtenção de acordo	Conclusão de tarefas e projetos	Colocar o foco adequadamente
Pontos fortes	Compreensão dos sentimentos e necessidades dos outros	Ouvir os outros e apresentar ideias	Demonstrar confiança em seu ponto de vista	Usar perguntas para ganhar clareza
Ambiente natural	Colaborativo Orientado ao trabalho em equipe	Político Interativo	Hierárquico Orientado a comando e controle	Estruturado Focado Interação focada na execução das atividades
Áreas de desconforto	Comunicação enérgica, orientada ao fato, focada em objetivos	Ênfase na precisão, detalhes táticos e fatos, em vez de influência pessoal	Indecisão e confusão percebida em torno de objetivos e resultados desejados	Conversa fiada Ausência de detalhes relevantes para discussão aprofundada
Ambientes opostos	Isolado Onde não há muita oportunidade de socialização	Formal Pouco espaço para influenciar os resultados esperados	Ênfase na diplomacia ou negociação Realizar objetivos através da síntese de múltiplas visões	Alta interação Precisar de mais do que fatos para influenciar os outros
Reação sob pressão	Confia nas amizades, recua em seus objetivos e metas pessoais para salvaguardar o relacionamento	Persuasão se transforma em diretividade	Diretiva e/ou arbitrária	Menos aberto, mais focado na entrega
Como apoiá-los sob pressão	Demonstrar apoio e compromisso oferecer tempo presencialmente	Definir opções e permanecer flexível	Seja breve e focado na questão	Trazê-lo "a bordo" e servir como um "patrocinador"
Como se comunicar com eles	Concentre-se nas pessoas envolvidas e suas necessidades	Priorizar problemas de pessoas e opções futuras	Use fatos e dados para apoiar pontos de vista	Foco em tópicos pertinentes
Apoio que oferecem aos outros	Amizade, apoio, capacidade de resposta e disposição para ouvir	Uma compreensão confiante das questões e das pessoas	Clareza de propósito Capacidade de mover tarefas e projetos para conclusão	Bom senso Informações precisas e confiáveis

Identificando Estilos de Comunicação em outros

	Eles tendem a:	Eles podem dizer:
CORDIAL	<p>Construir e manter relacionamentos com facilidade.</p> <p>Ouvir atentamente os outros.</p> <p>Trabalhar bem em ambientes colaborativos.</p> <p>Solicitar a opinião das outras pessoas</p>	<p>Como as coisas estão para você?</p> <p>Tem algo que eu possa fazer para te ajudar?</p> <p>Eu entendo como você se sente.</p> <p>Qual a sua opinião?</p>
ENGAJADOR	<p>Comunicar-se de forma direta e confiante enquanto ainda mantém os sentimentos dos outros em mente.</p> <p>Ser persuasivos, especialmente ao apresentar uma nova ideia.</p> <p>Apreciar construir e manter relacionamentos.</p> <p>Prover feedback objetivo e encorajador aos outros.</p>	<p>Eu entendo e respeito seu ponto de vista, e aqui está como acredito que chegaremos ao consenso.</p> <p>Vou considerar essa opção</p> <p>Vamos avaliar prós e contras como equipe;</p> <p>Com base no quanto te conheço, acredito que essa será uma grande oportunidade.</p>
DIRETIVO	<p>Apresentar senso de urgência ao solicitar que os outros realizem algo.</p> <p>Expressar expectativas com objetividade.</p> <p>Resolver conflitos em tempo hábil.</p> <p>Tomar iniciativa para se comunicar de forma direta e rápida.</p>	<p>Para atender o prazo, precisamos colocar esse projeto em andamento imediatamente.</p> <p>O que é necessário para atender nossos objetivos em tempo hábil?</p> <p>Precisamos de todos "a bordo" e prontos para acelerar com foco nos nossos objetivos</p> <p>Minha ideia para fazer isso acontecer é criar um plano de negócio com objetivos claros.</p>
PONDERADO	<p>Buscar todas informações ao lidar com conflitos.</p> <p>Descrever detalhadamente o argumento quando estão comunicando algo difícil.</p> <p>Planejar uma resposta antes de seguir adiante.</p> <p>Confiar nos procedimentos e regras ao se comunicar.</p>	<p>Parece que temos três possibilidades ou opções a partir daqui.</p> <p>Eu li o relatório inteiro e aqui está o que se destacou para mim.</p> <p>Quais questões devo estar preparado para responder nessa reunião?</p> <p>Os dados e informações suportam essa decisão?</p>

Quando um Estilo de Comunicação está faltando

Como intervir e preencher a lacuna

Se este estilo estiver faltando na sua equipe:

Pergunte a si mesmo:

CORDIAL

Como os outros do grupo estão se sentindo?
Estamos considerando as necessidades de nossos clientes?
Estão todos comprometidos com essa ideia? O que poderia fazê-los recuar?
Quais perguntas devo fazer para obter as opiniões de todos?

ENGAJADOR

Estou claramente comunicando nossas necessidades?
Estamos incluindo todos na discussão?
Estou provendo feedback claro e esclarecedor às pessoas?
Temos mantido em mente as opiniões das outras pessoas ao apresentar essa nova ideia?

DIRETIVO

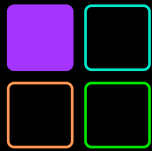
Estou delegando?
Estou claramente definindo as expectativas?
Estamos nos comunicando de uma forma que converta as ações em resultados?
Estamos fazendo as perguntas certas?

PONDERADO

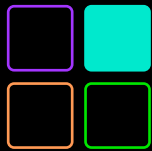
Estou comunicando com clareza os resultados esperados?
Estamos discutindo cronogramas e expectativas?
Estamos buscando informações confiáveis para direcionar nossa comunicação?
Estamos muito focados nos relacionamentos e não o suficiente em claramente comunicar nossos objetivos?

Estilos de Relacionamento Interpessoal

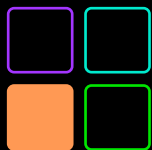
Os estilos de relacionamentos interpessoais moldam como preferimos nos envolver com os outros em nosso trabalho.



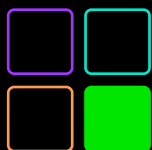
Incentivador Os de estilo Incentivador parecem confortáveis em expressar pontos de vista e ganham energia ao trabalhar com as pessoas. Eles são orientados por objetivos e podem tentar persuadir os outros ao seu ponto de vista.



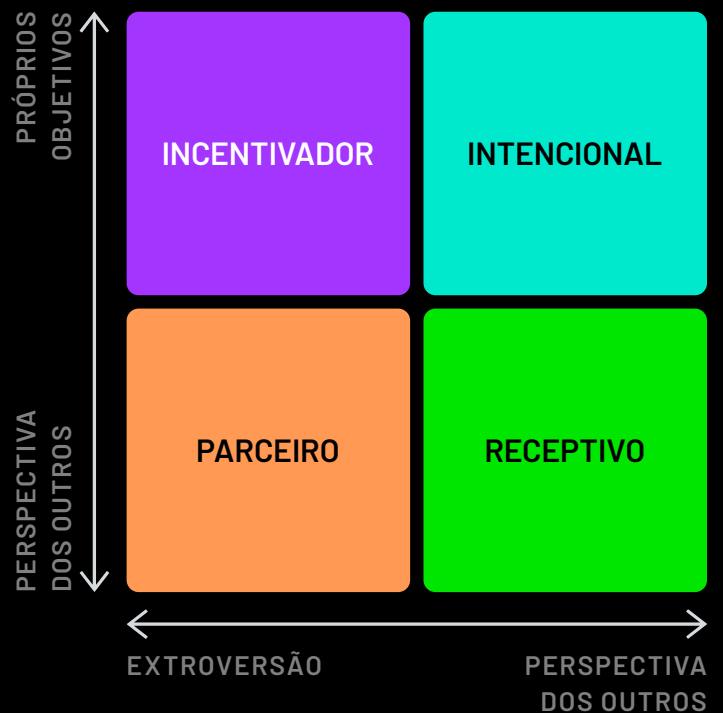
Intencional Os de estilo Intencional tendem a interagir quando existe um motivo claro, conforme preocupações e objetivos específicos. Eles preferem reuniões individualizadas a grupos maiores e gostam de reunir seus pensamentos por conta própria antes de se abrir com os outros.



Parceiro Os de estilo Parceiro apreciam a colaboração e construção de relacionamentos profundos. Eles podem ser sensíveis às preocupações dos outros e obter energia a partir de uma discussão sincera das necessidades mútuas.



Receptivo Os de estilo Receptivo são muitas vezes sensíveis aos pontos de vista dos outros. Eles preferem ter tempo para processar internamente pensamentos e sentimentos antes de compartilhá-los com os outros.



Perguntas para Exploração

1. O grupo tem um estilo interpessoal predominante? Se assim for, como isso pode afetar aqueles com estilos diferentes?
2. Como essas dinâmicas podem se desenrolar em uma reunião? Que necessidades ou frustrações poderiam existir?
3. Como esses indivíduos colaborariam melhor? Quais são as maneiras mais eficazes de se envolver com cada pessoa?

Estilos de Relacionamento Interpessoal: Implicações

	PARCEIRO	INCENTIVADOR	INTENCIONAL	RECEPTIVO
Principais motivadores e prioridades	Preocupação empática	Condução de resultados	Independência Autossuficiência	Atendimento
Com o que eles se preocupam	Manter uma sensação de conexão	Alcançar objetivos com os outros	Manter um senso de autonomia	Alcançar objetivos que apoiam os outros
Pontos fortes	Empático	Pragmático Direcionador	Independente	Responsabilidade
Ambiente natural	Interativo Colaborativo	Político Competitivo	Estruturado Processual	Empoderamento Focado em suporte ou apoio
Áreas de desconforto	Isolamento	Perda de controle	Incerteza Exibições emocionais dos outros	Rejeição social Não ser aceito por outros
Ambientes opostos	Competitivo	Focado em suporte ou apoio	Desestruturado	Ritmo acelerado
Reação sob pressão	Pode ter dificuldades para tomar decisões difíceis	Argumentativo Controlador	Afastamento Distanciamento	Excessivamente complacente
Como apoiá-los sob pressão	Ajudá-los a identificar suas próprias prioridades	Reforçar o sentimento de que suas ideias são aceitas	Reforçar o senso de autonomia	Fornecer feedback positivo sobre o desempenho Defendê-los
Como se comunicar com eles	Encontrar um terreno comum Priorizar problemas com as pessoas	Seja direto e focado no objetivo	Seja breve e mantenha-se focado na questão	Encorajar a elaboração
Apoio que oferecem aos outros	Consciência emocional e aceitação	Direção Foco nos resultados	Objetividade	Flexibilidade Confiabilidade

Identificando Estilos de Relacionamento Interpessoal em outros

	Eles tendem a:	Eles podem dizer:
PARCEIRO	<p>Construir e manter relacionamentos com facilidade.</p> <p>Ouvir atentamente os outros.</p> <p>Incorporar as ideias dos outros nas suas recomendações ou soluções.</p> <p>Adotar uma abordagem positiva ao lidar com conflitos.</p>	<p>O que posso fazer para ajudar?</p> <p>O que pensam sobre isso?</p> <p>Todos se sentiram bem sobre onde chegamos?</p> <p>Como podemos resolver este conflito para que todos ganhem?</p>
INCENTIVADOR	<p>Ser firmes e diretos ao indicar opiniões.</p> <p>Procurar o compromisso dos outros com suas ideias.</p> <p>Construir e manter relacionamentos através de feedback claro e aberto.</p> <p>Conduzir resultados através de sua rede de relacionamentos.</p>	<p>Veja como eu acho que devemos abordar esse assunto.</p> <p>Este é um bom começo, mas acredito que podemos fazer ainda melhor.</p> <p>Temos de nos unir para resolver este problema.</p> <p>Todos a bordo?</p>
INTENCIONAL	<p>Expressar cuidadosamente suas opiniões mediante a necessidade.</p> <p>Envolver-se com outras pessoas com foco na tarefa a ser realizada.</p> <p>Liderar através de planejamento de processo, em vez de gerenciar através de relacionamentos.</p> <p>Limitar suas interações a situações em que sentem que podem agregar valor.</p>	<p>Vamos esclarecer nossos próximos passos.</p> <p>Vou preparar algumas ideias e te retorno.</p> <p>Que papel posso desempenhar no nosso sucesso?</p> <p>Acho que estamos nos desviando do tópico.</p>
RECEPTIVO	<p>Proativamente considerar as perspectivas dos outros.</p> <p>Ser útil e disposto a mudar sua abordagem, se necessário.</p> <p>Ser seletivo no compartilhamento de informações pessoais.</p> <p>Focar na harmonia da equipe.</p>	<p>Você conseguiu tudo o que precisava daquela reunião?</p> <p>Não se preocupe, estamos no caminho certo.</p> <p>Sem problemas! Quando você precisa disso?</p> <p>Há algo que eu possa fazer para ajudar?</p>

Quando um Estilo de Relacionamento Interpessoal está faltando

Como intervir e preencher a lacuna

Se este estilo estiver faltando na sua equipe:

Pergunte a si mesmo:

PARCEIRO

- Estamos considerando o ponto de vista de todos?
- Estamos considerando a forma como esta resolução irá afetar os outros?
- Já tive tempo para construir relacionamentos com todos na equipe?
- Eu ofereci assistência ao grupo?

INCENTIVADOR

- Estou claramente expressando minha opinião, independentemente da minha relação com os outros?
- Solicitamos os recursos de que precisamos?
- Estamos conduzindo resultados através de nossos relacionamentos com outros departamentos?
- Estão todos alinhados com o objetivo?

INTENCIONAL

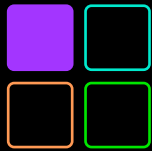
- Já consideramos todas as ramificações dessa decisão?
- Essa solução funciona dentro de nossos processos padrão?
- Eu confiei muito em meus relacionamentos com os outros para tomar essa decisão?
- Estou falando demais?

RECEPTIVO

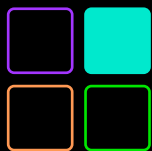
- Eu me fiz acessível como um recurso para os meus colegas?
- Fiz as perguntas certas para reunir o ponto de vista de todos?
- Estou disposto a mudar a forma como eu procedo para atender o bem maior da equipe?
- Estamos como uma equipe disposta a mudar de direção, ou estamos muito comprometidos com decisões anteriores?

Estilos de Resolução de Problemas e Tomada de Decisão

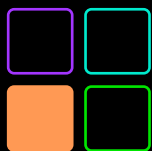
Os Estilos de Resolução de Problemas e Tomada de Decisão afetam a forma como ponderamos as informações e fazemos escolhas no nosso trabalho.



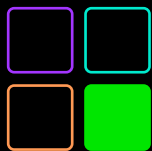
Decisivo Os tomadores de decisão Decisivos assumem riscos calculados para atingir os objetivos estratégicos. Eles se sentem confortáveis ao se mover rapidamente e ao assumirem suas decisões.



Pensativo Os de estilo Pensativo são equilibrados e racionais, mesmo quando tomam decisões de alto risco. Eles muitas vezes têm a paciência e disciplina necessárias para reunir e analisar informações pertinentes e considerar todas as consequências.



Intuitivo Os de estilo Intuitivo parecem confortáveis com os riscos e a tomar medidas para aproveitar as oportunidades. Eles são sensíveis aos outros, ao mesmo tempo, concentrando-se nos benefícios sociais das decisões. Eles estão inclinados a servir os melhores interesses de todos os envolvidos.



Cuidadoso Os tomadores de decisão Cuidadosos são conservadores e procuram reduzir o risco ou a incerteza. Eles preferem procedimentos estabelecidos ou melhores práticas para ajudar a orientar as escolhas. Eles também tendem a se preocupar com o impacto que suas escolhas têm sobre os outros.



Perguntas para Exploração

1. O grupo tem um estilo predominante de tomada de decisão? Se assim for, como isso pode afetar aqueles com estilos diferentes?
2. Como esses indivíduos colaborariam nas decisões? Que desafios podem surgir?
3. Que pontos fortes cada indivíduo pode trazer para o processo de tomada de decisão?

Estilos de Resolução de Problemas e Tomada de Decisão: Implicações

	INTUITIVO	DECISIVO	PENSATIVO	CUIDADOSO
Principais Motivadores E Prioridades	Recompensas sociais, eficiência, reconhecimento	Ganhar o comprometimento das pessoas Tomar medidas	Chegar a conclusões lógicas Garantir a precisão	Mitigação de riscos e arrependimento Conformidade Aceitação social
Com O Que Eles Se Preocupam	Tomada de decisão rápida e inclusiva	Ação eficiente Capitalizar oportunidades Implementar decisões	Certeza Tomada de decisão baseada em fatos	Certeza Sentimentos dos outros Manter a harmonia
Pontos Fortes	Tomada de risco calculada Reconhece o impacto que uma decisão tem sobre os outros	Determinação Pensamento rápido Conforto com ambiguidade	Análise Qualidade das decisões Precisão	Aprecia o impacto que uma decisão tem sobre os outros Evita erros
Ambiente Natural	Interativo Intuitivo	Inovador Competitivo Ritmo acelerado	Processual Lógico	Colaborativo Orientado ao suporte Conservador
Áreas De Desconforto	Necessidade de pensar demais ou ficar muito analítico	Indecisão devido à cautela excessiva Aversão irracional ao risco	Prazos apertados Compromissos sem suporte pela lógica Decisões orientadas pela emoção	Assumir riscos sociais Causar desconforto aos outros Perda de estabilidade Ambiguidade
Ambientes Opostos	Burocrático ou orientado a processos	Ritmo lento Altamente estruturado Muita supervisão	Ritmo acelerado Arriscado Intuitivo	Empreendedor Competitivo Inovador
Reação Sob Pressão	Viés emocional Reações instintivas	Ação rápida Aproveitar a oportunidade em vez de considerar desvantagens	Afastamento Intelectualizar Análise excessiva	Afastamento Busca por filiação Pedir permissão
Como Apoiá- Los Sob Pressão	Ajude-o a mitigar o risco chamando a atenção para os fatores que requeiram maior diligência	Incentivá-los a desacelerar para pensar sobre o impacto potencial da decisão	Ajudá-los a agir Fornecer fatos e dados que mostram risco mitigado	Ajudar com a ambiguidade Proporcionar clareza e tranquilidade Argumentar a seu favor ou em seu nome
Como Se Comunicar Com Eles	Foco em benefícios sociais Estabelecer conexões entre as pessoas e a decisão	Foco em ganhos potenciais Fornecer fatos-chave Faça questionamentos para que avaliem consequências	Fornecer argumentos ou conclusões baseados em dados e em fatos	Enfatize os benefícios sociais Trazer a opinião dos outros Reconheça seus sentimentos
Apoio Que Oferecem Aos Outros	Trazer paixão e eficiência para a tomada de decisão	Propósito e determinação para o processo de tomada de decisão	Abordagem empírica e baseada em fatos para a tomada de decisões	Abordagem conservadora para a tomada de decisão

Identificando Estilos de Resolução de Problemas e Tomada de Decisão em outros

	Eles tendem a:	Eles podem dizer:
INTUITIVO	<p>Apresentar muitas ideias novas com paixão e entusiasmo.</p> <p>Sentir-se confortáveis ao apresentar ideias que não foram totalmente concretizadas.</p> <p>Colocar esforço para persuadir os outros de suas decisões e opiniões.</p> <p>Tomar decisões rapidamente e confiar em sua intuição.</p>	<p>Vamos começar com isso, e vamos trabalhar os próximos passos à medida que avançamos.</p> <p>Eu quero fazer isso rodar.</p> <p>Eu tenho uma ideia interessante, e aqui está porque eu estou animado com isso.</p> <p>Sinto que este é o caminho certo a seguir. O que você acha?</p>
DECISIVO	<p>Apresentar soluções que abordem objetivos estratégicos.</p> <p>Tomar decisões rapidamente e com confiança.</p> <p>Usar informações, bem como novas ideias para desenvolver soluções.</p> <p>Prontamente aproveitar a oportunidade em uma nova ideia.</p>	<p>Para cumprir os nossos objetivos, é assim que sugiro que avancemos.</p> <p>Embora possa ser arriscado, os benefícios superarão os riscos.</p> <p>Aqui está o que precisamos saber para colocar isso em ação.</p> <p>Vamos tentar essa ideia.</p>
PENSATIVO	<p>Rever fatos e detalhes antes de tomar uma decisão.</p> <p>Tomar uma abordagem cuidadosa e metódica para determinar uma solução.</p> <p>Pensar nas ramificações de uma decisão com o objetivo de minimizar o risco.</p> <p>Tomar decisões mantendo suas emoções sob controle.</p>	<p>Quando eu olho para todos os fatos, este plano parece ser a melhor opção.</p> <p>Estou revendo cuidadosamente tudo e te darei um retorno com o que penso sobre o assunto.</p> <p>Dado os riscos, eu acho que seria sábio dar um passo para trás e fazer alguma pesquisa.</p> <p>Deixe-me pensar sobre isso por um tempo antes de agirmos.</p>
CUIDADOSO	<p>Pensar no impacto de suas ações sobre os outros antes de tomar uma decisão.</p> <p>Minimizar o risco a todas as partes ao apresentar uma solução ou tomar uma decisão.</p> <p>Dedicar tempo para considerar o impacto das decisões sobre a organização como um todo.</p> <p>Considerar os processos atuais e como uma solução pode se encaixar nisso antes de seguir em frente.</p>	<p>Como essa decisão afetará os outros departamentos?</p> <p>Essa mudança será menos perturbadora se introduzirmos um passo de cada vez.</p> <p>Como os outros acham que essa decisão afetará nossos clientes?</p> <p>Entendo o seu ponto de vista, mas como podemos alinhar essa ideia com nossas melhores práticas?</p>

Quando um Estilo de Resolução de Problemas e Tomada de Decisão está faltando

Como intervir e preencher a lacuna

Se este estilo estiver faltando na sua equipe:

Pergunte a si mesmo:

INTUITIVO

Estamos atrasando uma decisão por estarmos coletando muita informação?
O que nossa intuição está nos dizendo?
Se tudo estivesse sobre a mesa, que tipo de solução eu me inclinaria?
Está tomando demasiado tempo para tomarmos uma decisão?

DECISIVO

Que fatos ou aprovações precisamos para mover isso em direção a uma decisão?
Nossa discussão está nos levando em círculos?
Estamos debatendo sobre este assunto por mais tempo do que o necessário?
Eu alinhei e debati essa decisão entre as principais partes interessadas?

PENSATIVO

Estamos considerando todos os detalhes e possíveis resultados desta solução?
Estamos confiando demais nas opiniões dos outros?
Já pensamos nos riscos inerentes a esta decisão?
Já analisamos todas as nossas opções?

CUIDADOSO

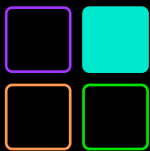
Estamos nos movendo muito rapidamente com esta decisão?
Esta decisão é muito arriscada?
Consideramos os sentimentos dos outros e como essa solução pode impactá-los?
É o momento certo para essa mudança?

Estilos de Organização Pessoal e Administração do Tempo

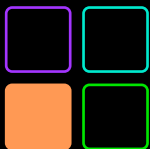
Os Estilos de Organização Pessoal e Administração do Tempo moldam a forma como abordamos o processo e organizamos nosso trabalho.



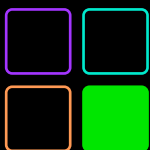
Sistemático Os priorizadores sistemáticos apreciam uma rotina estável e podem efetivamente atuar com multitarefas, se necessário. Eles se esforçam para completar tarefas rapidamente e finalizar itens da lista de afazeres.



Meticuloso Os priorizadores meticulosos são impulsionados pelo planejamento aprofundado e pelo cuidado no trabalho ao realizar tarefas. Eles estão aptos a pensar em cada etapa do processo, mesmo para projetos de longo prazo.



Espontâneo Os priorizadores espontâneos apreciam novos desafios e gostam de agir rapidamente. Eles estão confortáveis recebendo novos projetos fora da rotina, mesmo sem direção clara.



Responsivo Os priorizadores responsivos tendem a ser prestativos e generosos com seu tempo de trabalho, especialmente quando sua ajuda é solicitada. Eles estão aptos a dar atenção detalhada aos projetos e mudar de marcha para apoiar novas solicitações.



Perguntas para Exploração

1. O grupo tem um estilo de priorização predominante? Se assim for, como isso pode afetar aqueles com estilos diferentes?
2. Como essas dinâmicas podem se desenrolar como parte de um projeto colaborativo? Como é que o grupo poderia chegar a um acordo sobre um plano de trabalho?
3. Que estilos estão faltando ou parecem pouco representados? Isso poderia deixar o grupo com pontos cegos em seu planejamento e definição das prioridades?

Estilos de Organização Pessoal e Administração do Tempo: Implicações

	ESPONTÂNEO	SISTEMÁTICO	METICULOSO	RESPONSIVO
Principais motivadores e prioridades	Novos desafios Tomar a iniciativa Urgência	Eficiência Cumprimento de prazos	Planejamento Pensamento através dos detalhes	Pessoas, explorar as ideias totalmente
Com O Que Eles Se Preocupam	Imediatismo Ter as coisas feitas agora	Concluir muitas tarefas da forma mais eficiente possível	Dedicar tempo para garantir que as tarefas sejam feitas de forma correta	Agradar as pessoas e apoiar todas as solicitações e pedidos
Pontos Fortes	Toma e implementa decisões rápidas Trabalha de forma eficaz quando sob pressão	Usa o tempo de forma eficaz Planejar completamente Apto a lidar com multitarefas	Planejamento e execução aprofundados Pensa em todas as etapas em um processo Não negligencia detalhes	Pode ser um recurso para apoiar nas tarefas Ávido em ajudar
Ambiente Natural	Ritmo acelerado Desestruturado	Horários rigorosos Processual Decisivo	Ritmo constante Analítico Determinado ou com rotinas bem definidas	Colaborativo Coleguismo Apoio
Áreas De Desconforto	Ter que planejar com antecedência Projetos de longo prazo Tarefas com foco intensivo em detalhes	Perder tempo Ineficiência Objetivos obscuros Mudanças inesperadas	Ser apressado Prazos inesperados Multitarefa	Ter que dizer "não" aos pedidos Falta de tempo para atender todos os pedidos completamente
Ambientes Opostos	Orientado para o futuro Ritmo constante Ênfase nos detalhes	Caótico Desorganizado Ineficiente	Caótico Ritmo acelerado pouca clareza	Individualista em Silos Rígido
Reação Sob Pressão	Facilmente distraído e/ou desorganizado Precipitação de última hora Impaciência	Teimoso e inflexível Não se adaptar às circunstâncias em mudança	Preso nos detalhes e não pode avançar Perfeccionismo	Excessivamente complacente Assume mais do que pode lidar
Como Apoiá- Los Sob Pressão	Forneça suporte para planejamento e acompanhamento para mantê-los no caminho certo	Definir tarefas e objetivos de forma mais concreta Não introduzir alterações inesperadas	Permita que eles se concentrem em um projeto de cada vez Ajustar prazos	Fornecer-lhes os recursos necessários para lidar com as solicitações que eles se comprometeram a realizar
Como Se Comunicar Com Eles	Tenha conversas breves Mantenha a discussão em um nível mais amplo	Ter uma discussão focada Fornecer uma agenda	Esteja preparado para fornecer detalhes para abordar questões ou preocupações	Enfatize a conexão pessoal Envolvimento pessoal ou presencial quando possível
Apoio Que Oferecem Aos Outros	Solução de problemas Abordar rapidamente questões e oportunidades emergentes	Planejamento Estrutura Processo	Revisão do trabalho para a correção Análise detalhada de opções ou ideias	Disponibilidade como recurso Acolhimento dos pedidos

Identificando os Estilos de Organização Pessoal e Administração do Tempo em outros

	Eles tendem a:	Eles podem dizer:
ESPONTÂNEO	<p>Responder imediatamente.</p> <p>Alterar seu cronograma para atender às prioridades mutáveis.</p> <p>Finalizar o trabalho rapidamente por não ficar muito imerso em detalhes.</p> <p>Adaptar-se a mudanças ou prioridades simultâneas com facilidade</p>	<p>Entendi,entendi...</p> <p>Podemos agilizar as coisas para fazer isso acontecer.</p> <p>Vamos colocar isso como prioridade número um.</p> <p>Acho que devemos assumir mais isso e ajustar ao que já estamos fazendo.</p>
SISTEMÁTICO	<p>Definir prioridades de forma independente para cumprir rapidamente os prazos.</p> <p>Criar estrutura onde não existe.</p> <p>Mover-se de forma rápida e eficaz para atingir metas.</p> <p>Solicitar metas específicas se elas não forem fornecidas.</p>	<p>Eu posso encaixar isso na minha agenda.</p> <p>Vamos priorizar; o que precisa ser feito primeiro?</p> <p>Há uma maneira mais eficiente de lidar com isso.</p> <p>Com quais cronogramas estamos trabalhando?</p>
METICULOSO	<p>Seguir cuidadosamente e metodicamente um processo para atingir os objetivos.</p> <p>Sentir-se confortável aderindo aos procedimentos.</p> <p>Trabalhar conscienciosamente para cumprir prazos.</p> <p>Produzir um trabalho preciso, mesmo quando as prioridades mudam.</p>	<p>Vamos manter o processo.</p> <p>Eu quero dar uma revisada final antes de apresentar.</p> <p>Qual a data limite que você precisa que eu te retorne com isso?</p> <p>Dedicar tempo para fazer isso direito vai compensar no final.</p>
RESPONSIVO	<p>Adaptar-se e mudar suas prioridades para ajudar outras pessoas a atingir os objetivos.</p> <p>Mudar a abordagem, se necessário, sem sacrificar a qualidade.</p> <p>Considerar as necessidades dos outros ao definir prioridades ou gerenciar o trabalho.</p> <p>Dedicar um tempo do seu dia para ajudar um colega de trabalho.</p>	<p>Eu ficaria feliz em assumir isso.</p> <p>Vai ser apertado, mas devemos ser capazes de trabalhar para atender o cronograma.</p> <p>Você parece sobrecarregado. Posso ajudar?</p> <p>Pode levar algum tempo, mas eu posso contribuir com isso.</p>

Quando um Estilo de Organização Pessoal e Administração do Tempo está faltando

Como intervir e preencher a lacuna

Se este estilo estiver faltando na sua equipe:

Pergunte a si mesmo:

ESPONTÂNEO

- Estamos sendo flexíveis com a definição de prioridades?
- Posso lidar com uma tarefa inesperada no meu dia?
- Sou capaz de sacrificar alguns detalhes para atingir um objetivo imprevisto?
- Nossa equipe é adaptável para ajustar-se às demandas de clientes internos ou externos?

SISTEMÁTICO

- Estou definindo de forma independente minhas prioridades?
- Nossos objetivos são ambiciosos o suficiente?
- Estamos tomando decisões eficazes no gerenciamento de tempo?
- Estamos considerando todas as etapas ao definir prioridades?

METICULOSO

- Estamos adotando uma abordagem consciente para estabelecer prioridades?
- Estou deixando muitas ideias novas atrapalharem minhas prioridades?
- Como esse novo objetivo se encaixa em nossos compromissos atuais?
- Estamos assumindo muitos riscos ao tentar conciliar demasiadas prioridades?

RESPONSIVO

- Estamos atendendo às necessidades dos clientes?
- Eu considero diferentes maneiras de gerir o meu tempo?
- Estou deixando espaço suficiente na minha agenda para responder eficazmente a novas solicitações das pessoas?
- Estou pressionando demais para manter minha própria agenda?