

Papéis dos Líder

À frente do seu negócio, da empresa, dos projetos, o líder desempenha papéis para planejar, organizar, comandar e coordenar as equipes e garantir resultados de alto impacto.

Os papéis do líder, a seguir relacionados, foram agrupados pelas dimensões do **PPNS**. O líder pode utilizar uma agenda com ações e prazos pré-definidos que os auxiliem no atendimento dos seus papéis.

DIMENSÃO PESSOAS:

- Promover cultura de empoderamento das pessoas;
- Gerenciar recursos humanos e administrar equipes;
- Dimensionar equipe;
- Delegar atribuições;
- Distribuir tarefas;
- Estimular a motivação da equipe para melhorar a performance;
- Sensibilizar equipes para a utilização de novas tecnologias;
- Administrar mudanças e conflitos;
- Administrar absenteísmo (faltas, licenças, afastamentos);
- Programar escala de férias;
- Administrar rotatividade de pessoal;
- Administrar remanejamento de pessoal;
- Detectar necessidade de contratar pessoal;
- Planejar alternativas de terceirização;
- Contribuir na elaboração do plano de carreira;
- Contribuir na elaboração da descrição de cargos;
- Recrutar e selecionar pessoas;
- Identificar necessidade de treinamento e desenvolvimento;
- Planejar desenvolvimentos dos colaboradores;
- Requisitar treinamento e desenvolvimento;
- Treinar os colaboradores;
- Divulgar ações promocionais aos colaboradores;
- Consultar publicações técnicas;
- Preparar substituto;
- Formar equipes de alto desempenho;
- Avaliar desempenho das equipes e dos colaboradores;

ATENÇÃO: Esta lista é uma contribuição – os itens não se esgotam, podem existir outros. Email: contato@grupoican.com.br ou 21 97930-8730.

- Sugerir ações para o plano de saúde, segurança e compliance;
- Providenciar serviços diversos (abertura de conta, fornecimento de uniformes, vales transporte, serviço de refeição, seguro de vida);
- Encaminhar ofícios aos órgãos de segurança e saúde sobre ocorrências (assaltos, acidentes, doenças).

DIMENSÃO PROCESSOS:

- Participar da manutenção da Cadeia de valor atualizada;
- Mapear e melhorar os processos;
- Identificar a necessidade de aprimorar e modernizar processos, equipamentos e instalações, visando melhorar seu desempenho e produtividade;
- Adaptar processos operacionais às novas tecnologias;
- Otimizar o uso de recursos materiais;
- Racionalizar custos operacionais;
- Priorizar alocação de recursos;
- Criar e implantar controles de tempo e produtividade;
- Autorizar requisições de compras;
- Autorizar alienação de equipamentos a terceiros;
- Solucionar reclamações de clientes;
- Acionar e controlar serviços de manutenção;
- Estabelecer padrões para serviços terceirizados;
- Controlar a execução de serviços de terceiros;
- Zelar pela organização do local de trabalho;
- Providenciar descarte de sucatas e resíduos em geral;
- Colaborar na definição de EPIs e EPCs e providenciar reposição;
- Qualificar fornecedores;
- Tratar e Eliminar desvios e não-conformidades.

DIMENSÃO NEGÓCIOS SUSTENTÁVEIS

- Promover a satisfação dos clientes, colaboradores, sócios e partes interessadas;
- Sugerir Políticas de Vendas;
- Buscar novas tecnologias;
- Propor e Avaliar inovações tecnológicas;
- Implantar e divulgar inovações;

ATENÇÃO: Esta lista é uma contribuição – os itens não se esgotam, podem existir outros. Email: contato@grupoican.com.br ou 21 97930-8730.

- Cooperar no desenvolvimento de novos produtos, serviços e processos operacionais;
- Assessorar na elaboração do plano estratégico, incluindo marketing digital;
- Gerir informações;
- Identificar, controlar e mitigar riscos,
- Subsidiar com informações, as tomadas de decisões relativas à sua área de atuação;
- Assessorar a Diretoria e setores da empresa;
- Definir metas (redução de custos, ganhos de produtividade);
- Definir processos e planos tático operacionais;
- Planejar recursos humanos e materiais para as operações;
- Definir, acompanhar e avaliar indicadores de desempenho (aumento de vendas, % de redução de custos);
- Avaliar resultados;
- Aplicar medidas para corrigir distorções dos indicadores de desempenho;
- Elaborar e aprovar normas e procedimentos;
- Elaborar planos de contingências e ações preventivas e acionar o plano;
- Planejar soluções de atendimento ao cliente;
- Revisar planos;
- Negociar situações, condições e prioridades de projetos;
- Buscar conformidade com as normas e procedimentos técnicos de qualidade, segurança, meio ambiente, saúde, compliance;
- Autorizar gastos com terceirização;
- Autorizar comercialização de espaços físicos para anúncios, exposições, serviços;
- Avaliar execução orçamentária;
- Participar de feiras, convenções de vendas, seminários, congressos, simpósios;
- Assessorar eventos promovidos por outros setores da empresa;
- Representar e empresa publicamente;
- Atender auditorias e inspeções internas e externas;
- Preparar e apresentar relatórios de resultados;
- Redigir comunicados e orientações;
- Zelar pelo cumprimento de normas de segurança, saúde e compliance;
- Identificar a necessidade de estratégias de segurança, saúde e compliance;
- Promover ações de preservação ambiental.

ATENÇÃO: Esta lista é uma contribuição – os itens não se esgotam, podem existir outros. Email: contato@grupoican.com.br ou 21 97930-8730.