

RAFAEL ESCADA

SEJA LÍDER

LIDERE UMA ORGANIZAÇÃO PARA O
SUCESSO

BESTSELLER

Seja LÍDER

RAFAEL ESCADA

©Reservado todos os direitos.

Esta publicação não pode ser reproduzida, nem transmitida, no todo ou em parte, por qualquer processo eletrônico, mecânico, fotocópia, digitalização, gravação, sistema de armazenamento e disponibilização de informação, sítio web, blogue ou outros, sem prévia autorização escrita do autor.

Se conseguiu adquirir uma personalidade carismática e magnética através da aplicação deste método, então possui todos os trunfos para se tornar um líder. Jogue essas cartas!

Certas pessoas têm um sentido inato de autoridade. A maior parte das figuras históricas que tinham carisma eram líderes. O magnetismo que emanava delas atraía multidões de aderentes e discípulos. Esta autoridade, este poder pessoal, pode ser adquirido metodicamente.

Em primeiro lugar, vejamos que tipo de poder já possui. Primeiro determine se tem ou não, neste momento, as qualidades que o podem tornar um líder.

O que constitui o poder pessoal de um verdadeiro líder?

1. Um verdadeiro líder não tem qualquer dificuldade em atrair bons aderentes

Uma pessoa que mostra qualidades de um verdadeiro líder não tem dificuldade alguma em obter apoio eficiente. Os outros têm todo o prazer em segui-lo, sem sequer pensarem nisso. Esta é uma das características do verdadeiro poder pessoal.

2. Um verdadeiro líder influencia os outros

À medida que o seu poder pessoal se desenvolve, influencia os outros com mais facilidade. Mesmo quando não faz um esforço especial para os convencer, eles ouvem e seguem os seus conselhos, tentando imitá-lo.

3. Um verdadeiro líder sabe gerir o seu tempo

Um verdadeiro líder é alguém que sabe gerir o tempo, que é perfeitamente organizado e sempre pontual. Respeitando o seu horário, também respeita o dos outros.

4. Um verdadeiro líder sabe como vender

Fazer uso do seu poder pessoal é saber convencer os outros. Portanto, um bom líder é também um bom vendedor, capaz de fazer com que qualquer iniciativa pareça atraente e de mobilizar as pessoas para seguir a sua causa. Um líder sabe vender-se a si e as suas ideias.

Se seguir o método descrito neste livro, dominará estas quatro habilidades. Mas antes de desenvolver o seu poder pessoal, é preciso que adopte uma atitude que o separe automaticamente das massas dos seus aderentes anónimos.

1.º Passo: Comece por recusar ser anónimo

Se quiser tirar proveito das suas qualidades de líder, a primeira coisa a fazer é emergir da massa anónima dos seus colegas. Tem de tornar-se notado e estimado; os seus conselhos, competência e talentos especiais devem ser procurados.

A sua emergência deve ser gradual. Imponha-se através das suas qualidades e não pisando os outros. Deixe que os outros o elevem acima das massas, por sua própria iniciativa.

Como?

Existem várias maneiras de o fazer, de acordo com o seu estilo de vida e o tipo de trabalho que faz. Pode também usá-las todas. Os resultados serão ainda mais espectaculares!

Adquira capacidades especiais

Se está no mercado de trabalho há alguns anos, deve saber que hoje em dia os empresários, tanto no sector público como no privado, procuram cada vez mais candidatos que são tanto polivalentes como especializados. Por outras palavras, isto significa que querem o bolo coberto de açúcar!

Cabe-lhe a si dar-lhes o que eles procuram!

Acima das suas habilitações normais, que provavelmente são iguais às de um grande número de pessoas, deve adquirir uma capacidade altamente especializada num campo relacionado com elas. Torne-a o seu orgulho. Leia, estude, faça cursos e mantenha-se actualizado. Nunca na história da humanidade foi tão fácil como hoje adquirir conhecimentos e capacidades em qualquer área. Tire proveito desta oportunidade.

O simples facto de continuar a sua instrução mostra que é uma pessoa dinâmica, sempre pronta a desenvolver os seus talentos. Se conseguir especializar-se numa área rara e útil, terá uma enorme vantagem!

Não passará muito tempo sem que reparem em si, pode estar certo disso.

Portanto, comece a procurar essa área em que pode especializar-se. Não só será mais útil aos seus patrões, como também estará em vantagem para procurar outro emprego, se, por um motivo ou outro, perder o emprego presente.

Qual a área em que posso especializar-me?

O que devo fazer para isso?

Seja sempre impecavelmente delicado

É um curioso sinal dos tempos que o simples facto de ser delicado é o suficiente para as pessoas repararem em si! E é verdade. Hoje em dia, as pessoas que praticam a velha cortesia são as mais estimadas.

Ser delicado não significa ser hipócrita ou fiado. Pelo contrário, a cortesia é uma manifestação do respeito que tem pelos outros.

Agradecer a alguém o serviço que lhe prestou (por mais pequeno que seja), segurar a porta para a outra pessoa passar, sorrir ao empregado da caixa, ao mecânico ou ao porteiro, não interromper os outros, todas estas pequenas acções servem para tornar a vida em sociedade mais fácil. Não seja descuidado com elas. Não custa nada, e as pessoas apreciam-nas ainda mais hoje em dia, por se terem tornado tão raras.

Seja deferente com os outros

Ser deferente (reconhecer a autoridade dos outros) é outra virtude esquecida. Se conhecemos alguém que parece respeitar os outros a nível pessoal ou profissional, pensamos imediatamente que essa pessoa é servil ou fraca, ou que está a fingir para conseguir alguma coisa de nós.

Livre-se dessa atitude

Mostre respeito a quem quer que ache que o merece, seja pelas suas opiniões, conhecimentos, habilitações ou autoridade.

Por exemplo, se tem de chamar um canalizador, deixe-o trabalhar sozinho, em paz, em vez de se pôr a andar à volta dele. Respeite a sua competência profissional.

Se alguém exprime uma opinião que é contrária à sua durante uma conversa, não lhe salte para cima a gritar: “Isso é ridículo!” Se acha que tem de dizer alguma coisa, então diga calmamente algo como: “Não posso dizer que estou de acordo porque...”

Aprenda a cativar os outros

Para emergir do anonimato, tem de saber despertar o interesse das pessoas que o rodeiam. Aliás, fazer com que as pessoas se interessem não basta. Se quer realmente ser um líder, tem de cativar as pessoas. Faça com que elas sejam imediatamente receptivas ao seu poder pessoal.

A melhor forma de fazer isto é com os olhos. Desenvolva um olhar admirável.

Como reage quando alguém olha para si fixamente?

- Nem dá por isso.
- Retribui o olhar em desafio.
- Fica atrapalhado.
- Sente-se lisonjeado.

Para cativar os outros, concentre-se nos olhos. Não se sinta lisonjeado nem atrapalhado pelo olhar de alguém. Não retribua o olhar. Mas mostre que reparou nessa pessoa deitando-lhe um rápido olhar, directamente para os olhos. A luz nos seus olhos deve ser semelhante à que tem quando reencontra um velho amigo no meio de uma multidão.

Não faça uma careta, nem sorria – olhe somente. O seu olhar rápido e directo ficará registado e comunicará que tomou conhecimento da existência dessa pessoa, mesmo que não a conheça. Reconhecer a existência de uma pessoa com o olhar é cativá-la.

Num mundo onde reina a indiferença e o individualismo, este género de olhar chama a atenção dos outros imediatamente.

As pessoas sentem que podem aproximar-se e ultrapassar as barreiras que normalmente as separam de si. Por outras palavras, tornam-se sensíveis ao seu poder pessoal.

2.º Passo: Aprenda a liderar

Procure apoio efectivo

Um líder não é ninguém sem a colaboração dos seus apoiantes. A equipa que consegue juntar à sua volta é o que o faz um verdadeiro líder. Precisa de apoio eficiente e efectivo.

Existem três maneiras principais de obter apoio: à força, enganando ou incitando deliberadamente os outros a trabalharem consigo. É claro, o valor do seu apoio depende, sobretudo, dos seus motivos! É evidente que o melhor apoio é aquele que se ganha aberta e deliberadamente, sem forçar nem enganar.

No entanto, todos os tipos de apoio têm, pelo menos, algum valor, desde que o reconheça e o use tal como é. Não aceite qualquer oferta de apoio. Tente detectar os motivos que estão por detrás da oferta e, se achar que vale a pena, então aproveite-a.

Como se pode fazer isto no dia-a-dia? Aqui tem uns conselhos práticos.

Seis conselhos práticos para ser um líder melhor

1. Não dê ordens num tom autoritário

Sabe bem como costuma reagir a ditadores? Pois bem, lembre -se de que, tal como você, ninguém gosta de receber ordens assim.

Desenvolva o hábito de dar as suas ordens sob a forma de pedidos, ou como decisões conjuntas. Vejamos alguns exemplos.

Quando falar com um subordinado, substitua:

“Quero isto feito até amanhã”

por

“Seria uma grande ajuda se pudesse fazer isto até amanhã.” ou...

“Você facilitava a minha vida se pudesse...(e explique porquê).”

Quando falar com os seus filhos, substitua: “Ou limpas o quarto ou não saís no sábado!” por

“Importas-te de limpar o teu quarto antes de sair? Ficaria muito contente.”

Mas não se esqueça de que uma ordem é sempre uma ordem, não importando como seja dada. E nunca dê uma ordem a não ser que seja absolutamente necessário. Assim, levarão a ordem mais a sério.

Da mesma forma, evite ultimatoss o mais possível. Não há nada mais degradante que sentirmos que estamos sujeitos a um ultimato. Qualquer apoio que obtenha desta maneira será forçado e não voluntário e evocará ressentimentos, uma vez que está, de certa maneira a humilhar a pessoa. Os ultimatoss só devem ser usados em último recurso. São mais típicos de ditadores do que de verdadeiros líderes.

2. Use a técnica do “nós”

Tente substituir “você” por “nós”, quando der uma ordem. Por outras palavras, em vez de dizer à sua secretária:

“Ponha-me esta carta no correio, se faz favor.”

poderia dizer

“Temos de enviar esta carta hoje, pode encarregar-se disso?”

Substituindo o imperativo “você” pelo “nós”, solicita a colaboração voluntária da outra pessoa, baseada em interesses comuns. E, claro, esta é uma maneira muito mais eficaz de fazer as coisas.

Mas, ouço-o dizer, não é sempre possível dar instruções assim. Pois é verdade, mas faça-o o mais possível e verá como esta simples técnica tem bons resultados.

Pratique sozinho. Escreva as ordens que normalmente tem de dar à sua família ou no trabalho.

Agora escreva-as de novo, usando “nós” o mais possível. Pratique dizê-las em voz alta. Quando surgir o momento em que tiver de dar uma ordem, tente. Soará perfeitamente normal.

3. Uma variação desta técnica *Dê ordens,*

fazendo perguntas:

“Não acha que devemos fazer alguma coisa para rectificar a si-tuação?”

“E se fizéssemos alguma coisa àquela porta?”

Este tipo de perguntas exige uma decisão. As outras pessoas sentir-se-ão lisonjeadas pelo facto de as respeitar ao ponto de lhes pedir a opinião e estarão prontas para fazer muito mais por si.

Pratique dar as suas ordens sob a forma de perguntas, tal como fizemos com a técnica do “nós”. Pratique-as em voz alta e faça com que soem naturalmente.

4. *Aprender a delegar*

Uma das perguntas do teste que acabou de fazer era sobre como delegar. Um verdadeiro líder sabe delegar poderes. Se sabe que tem aderentes eficientes, então não deve ter dificuldade nenhuma em delegar neles.

Um número incrível de gerentes queixam-se de não serem capazes de delegar seja o que for, nem mesmo a tarefa mais simples. Acham que são indispensáveis para os trabalhos mais pequenos, então passam o tempo todo a trabalhar. Porquê? Porque estão a fazer não só o seu próprio trabalho como também o dos seus subordinados.

Como foi que se meteram nesta situação?

Ora, em vez de estarem sempre a fazer comentários sobre as deficiências dos seus empregados, deviam passar um pouco mais de tempo a pensar nos seus próprios defeitos como líderes. Um mau líder nunca tem bons seguidores. Aprenda a confiar nos seus aderentes.

Faça o seguinte exercício.

EXERCÍCIO: INVENTÁRIO DE TRABALHO

1. Faça uma lista dos trabalhos que tem de fazer todos os dias.

- Sublinhe os trabalhos que lhe dão mais prazer.
 - Usando outra cor, sublinhe os trabalhos que são mais importantes ou aqueles que tem de ser você mesmo a fazer.
 - Sublinhe, com outra cor, os trabalhos normais de rotina.
2. Agora, faça uma lista das pessoas com quem trabalha. Para além dos seus nomes, escreva o que considera os seus pontos fortes, as suas especialidades e as suas principais qualidades como profissionais.

3. Agora, faça a delegação dos trabalhos de rotina da melhor forma possível, de maneira completamente teórica. Divida a carga de trabalho de acordo com as características respectivas dos seus colaboradores.
4. Calcule a percentagem de tempo que esta delegação teórica lhe pode poupar. Tempo esse que poderia usar para fazer trabalhos importantes e que lhe dão satisfação. Ficará surpreendido com o resultado.
5. Ponha a teoria em prática! Se quase nunca delegou tarefas no passado, pode a princípio observar alguma resistência. Mas, em pouco tempo, deverá ver os seus empregados a transbordar de entusiasmo e boa vontade – ficarão felizes por finalmente serem levados a sério e tratados como os adultos produtivos que são.

5. Aprenda a elogiar os outros

Esta questão também foi abordada no teste. Lembre-se dos seus anos escolares. Não era mais motivado pelo elogio e as boas notas do que pela crítica e a censura?

Todos gostamos de ser apreciados. Não hesite em elogiar os seus aderentes se eles trabalham bem. Não exagere com elogios compridos – deixe só ficar claro que aprecia um trabalho bem feito: “O relatório que elaborou a semana passada estava muito bem feito”, ou: “Aprecio muito o esforço que está a fazer”, ou: “Aprecio o trabalho que está a fazer”. Seja o mais breve e directo possível.

Apesar de já terem sido remunerados pelas horas extraordinárias, os seus empregados gostarão que lhes diga pessoal e delicadamente que apreciou o trabalho extra que estão a fazer.

E, no futuro, não terá problemas para encontrar voluntários para trabalhar horas extras quando tal for necessário.

6. Resolva os problemas rapidamente

Não deixe que situações problemáticas se transformem em crises. Você será a primeira vítima. Trate o abcesso logo que souber que existe !

Se algum dos seus empregados parece estar descontente ou triste, seja directo e pergunte qual é o problema. Não dramatize as coisas demasiadamente, não há necessidade de desenvolver um confronto público. Diga apenas que está disponível e que, se querem falar sobre alguma coisa, o podem fazer.

Se um empregado passa o tempo a fazer má cara, pergunte discretamente se ainda gosta do trabalho, se está tudo bem em casa, se está bem de saúde, etc. Deixe-o saber que se preocupa com ele. Se o empregado está a ter problemas pessoais, pode ser que se abra, que fale sobre eles e se sintam melhor por isso.

Não faça perguntas por detrás das costas dessa pessoa, que certamente não gostará se o souber.

Seja diplomático. Se a pessoa não quer falar, não insista. Mostre-lhe que espera que os seus problemas se resolvam e que, se precisar de si, estará à disposição dela.

3.º Passo: Influenciar os outros

Para que possa pôr em prática o seu poder pessoal, tem de aprender a influenciar os outros, não só para que não façam coisas ofensivas ou desagradáveis, mas simplesmente para o aceitarem como seu líder natural.

Umhas poucas e simples técnicas ajudá-lo-ão a conseguir o que quer dos outros. O objectivo é pôr a outra pessoa num estado de espírito flexível e de fazer com que ela lhe queira agradar.

1. Não hesite em elogiar a aparência de alguém

O simples facto de dizer “Está com óptimo aspecto hoje!” tem um efeito de poção mágica na outra pessoa.

Todos temos consciência da nossa aparência. Se alguém nos faz um elogio sobre a nossa aparência, tal faz o nosso dia resplandecer.

E se elogiar os seus colegas ou alguém que quer influenciar, isso afecta mesmo o seu aspecto! Se disser a alguém: “Este casaco fica-te mesmo bem!”, a pessoa começará a achar que realmente lhe fica bem. E o que é a beleza senão uma avaliação subjectiva? É assim que funciona a psicologia da persuasão.

2. Um instrumento poderoso: a arte de ouvir

Já falamos sobre isto: para que os outros gostem de si, para conseguir o que quer, para conseguir que as pessoas tímidas saiam da casca, tem de saber ouvi-las.

A maioria das pessoas gostam de falar sobre si mesmas, sobre os seus êxitos ou problemas.

O leitor terá a reputação de um mestre em conversação se deixar que os outros falem dos livros que estão a ler, das viagens que fizeram, das lembranças de infância dos êxitos profissionais, etc.

Se um colega ou empregado quer contar-lhe o seu problema, ouça-o simpática e atentamente. Se ele pedir ajuda, faça sugestões. Mas nunca, nunca fale dos seus próprios problemas.

A outra pessoa não o quer ouvir. Mas se quer influenciar essa pessoa a fazer alguma coisa por si, então ouça o que ela tem para dizer.

Crie o hábito de ouvir as pessoas que podem fazer muito por si.

A informação que lhe dão pode vir a ser-lhe muito útil um dia.

3. Saiba receber críticas

Parece-lhe contraditório?

Pois verá, dentro de pouco, que é perfeitamente lógico.

Temo-nos confrontado com críticas desde crianças. Aliás, existem muitas pessoas que experimentam uma espécie de prazer sádico em ver os outros cometerem erros, a serem culpados ou a serem ridículos em público.

Se sente que as pessoas o criticam muito, console-se. Existe uma relação directa entre o quanto é criticado e o quanto êxito tem! Quanto mais alto chegar, mais criticado será.

Ao aprender a aceitar as críticas, usá-las-á em seu benefício.

Até o ajudarão a aumentar a sua influência sobre os outros.

Aqui tem alguns conselhos sobre como receber críticas:

- Olhe para as críticas como sendo prova do seu progresso. Progredindo, torna-se uma ameaça para os outros que estão convencidos de que nunca poderão alcançar o seu nível. Ter consciência disto deve aumentar a sua autoconfiança.
- Nunca discuta com um crítico. Uma reacção espontânea à crítica seria uma resposta agressiva. Controle-se!

Se está a ser criticado sobre o seu trabalho, peça à pessoa, com calma, para lhe explicar por que pensa assim. Num tom de voz respeitável e interessado, pergunte do que é, exactamente, que ela não gosta no seu trabalho, e porquê.

Depois, diga-lhe quanto está grato pelas observações e a análise dela. Desta forma, desarma o seu crítico, que se vai embora com a sensação de ter êxito.

A próxima vez que pedir alguma coisa a essa pessoa, pode ter a certeza que fará tudo o que estiver ao seu alcance para o ajudar.

Se alguém decide criticá-lo sobre um aspecto da sua vida pessoal, ou sobre a maneira de se vestir, mantenha-se completamente indiferente. O crítico cansar-se-á de ser ignorado e procurará outra presa.

4. Esqueça a vingança pessoal

Este é um difícil conselho a seguir. No entanto, quanto sofrimento humano é causado pelo desejo da vingança!

Os dramaturgos da Grécia Antiga desprezavam a vingança e representavam-na como o mais terrível de todos os crimes. Ainda não atingimos tal progresso. Pelo contrário, a nossa sociedade parece aplaudir a vingança. Se não acredita, basta ir ao cinema!

Mesmo se alguém lhe fizer mal, não perca o seu tempo e energia a tentar vingar-se. Mais cedo ou mais tarde, os responsáveis irão pagar pelos seus erros. A vingança baixa-nos ao nível daqueles que criaram o problema à partida. Não entre no jogo!

Um acto vingativo é normalmente mais visível do que o acto que o provocou. Se alguém o quiser magoar, fá-lo-á cuidadosa e furtivamente, não em aberto. Talvez você seja a única pessoa que sabe disso.

Se tem a certeza de ter razão e decide vingar-se, só vai criar muitos problemas. As pessoas julgarão a sua acção fora do contexto, e a culpa recairá sobre si. Isto não é maneira de influenciar os outros! Será visto como vingativo, injusto e mesquinho.

5. Evite a familiaridade inoportuna

A familiaridade gera o desdém, como diz o ditado. Apesar de esta afirmação ser um pouco exagerada, deve saber que pode exercer mais influência sobre as pessoas se mantiver uma certa distância.

Dirija -se aos seus subordinados ou colegas sempre com respeito. Hoje em dia, começa-se logo a tratar as pessoas pelo primeiro nome, desde o momento em que as conhecemos. Isto é especialmente verdade nos EUA, onde as técnicas de vender e a forma de tratar as pessoas é mais informal do que no resto do mundo.

Deixe passar algum tempo antes de passar ao tratamento pelo primeiro nome, especialmente com subordinados. Se se dirigir às pessoas com respeito, responder-lhe-ão da mesma maneira.

6. Faça a gestão do seu tempo

Se aprendeu a delegar tarefas eficazmente, então é natural que o tempo já não seja um problema para si. Mas surgem sempre situações de crise, tanto no trabalho como em casa, e quem sabe gerir o seu tempo, sai-se melhor.

Quais são os princípios da gestão eficaz do tempo?

Faça uma lista de tudo o que tem para fazer

Não passe os dias a saltar cegamente de uma actividade para outra. Saiba exactamente o que vai fazer e como o vai fazer. Tenha uma agenda e anote todos os seus compromissos, telefonemas a fazer, tarefas especiais, etc.

Quando acabar de fazer uma tarefa, risque-a da sua lista.

Sentirá uma agradável sensação de satisfação.

Todas as noites, veja a página do dia seguinte, para acordar preparado para esse dia.

Se um dia não conseguiu fazer tudo o que desejava ter feito, risque as coisas que fez e transfira para o dia seguinte aquilo que não fez. Mas tente respeitar o plano o mais possível.

Combata qualquer tendência para adiar

Um líder nunca deixa as coisas para depois. Se o fizesse, nunca conseguiria fazer nada. Se tem uma ligeira tendência para adiar, leia um livro que trata deste hábito nocivo e livre-se dele.

Faça uma lista das prioridades

Não pode resolver todos os problemas ao mesmo tempo. Não se ponha a correr de um lado para o outro tentando fazer muitas coisas, apenas acabará por não fazer quase nada.

Estabeleça quais são as prioridades e comece pelo princípio da lista. Não se preocupe com as outras coisas para já –
o tempo para tratar delas chegará. Seja metódico!

Não deixe que o interrompam no meio de um trabalho importante

Isto pode parecer óbvio, mas quantas vezes por dia são os trabalhadores distraídos por colegas que parecem não ter mais nada que fazer senão falar? Olhe bem à sua volta e logo verá que é um problema grave.

Delicadamente, dê a entender às pessoas que não estará disponível durante umas horas e que, se precisarem de si, estará disponível ao fim do dia.

Algumas pessoas têm receio de fechar a porta, com medo de ofender as outras pessoas. Não seja uma delas, ou não acabará o que tinha planeado fazer.

Evite parecer que trabalha de mais

Se quer avançar na sua carreira, ter um contrato lucrativo ou simplesmente ganhar o respeito dos seus superiores, deve sempre parecer fresco e alerta. Isto não é tão difícil como parece. Não existe nenhuma fórmula mágica para se manter fresco e alerta quando trabalhou de mais.

- **Exercício:** Nunca é de mais repetir que o exercício, longe de o cansar, aumenta a sua reserva de energia. Portanto, se quer ser mais eficaz durante períodos de tempo mais compridos, faça exercício. Terá também o bónus de ter melhor aspecto!
- **Durma bem:** É provável que saiba que o sono é o barómetro do nosso estado geral de saúde física e mental. Leia um livre sobre o sono e durma o mais que puder.
- **Coma energia:** Não poder estar fresco e alerta se comer comida rápida, comida de “plástico” ou instantânea, etc. Pelo contrário. Leve o tempo que for preciso para comprar comida saudável e para a preparar devidamente – legumes, fruta, ovos, lacticínios e hidratos de carbono (especialmente arroz e esparguete). Boa comida devolve cores ao seu rosto, ajuda-o a dormir melhor e permite perder peso mais facilmente.
- **Faça exercícios de visualização e descontração:** Deve aprender a fazer estes tipos de exercícios. Passar alguns minutos por dia no seu oásis mental é especialmente eficaz para regenerar a sua energia.

7. Seja um bom vendedor

É importante que um líder saiba vender as suas ideias. Segue-se um sumário dos princípios fundamentais das vendas.

Imagine que você é o produto que está à venda. Saber convencer os outros a comprá-lo?

Neste livro, aprendeu alguns truques sobre como embalar e apresentar um produto. Agora, o que tem que fazer é só despertar o interesse nos seus possíveis compradores, tal como faz qualquer bom vendedor.

Não acha que o desejo de comprar é espontâneo, pois não? Se acha que sim, é melhor pensar outra vez. As pessoas não compram aquilo que ainda não foram condicionadas a comprar.

Qualquer pessoa que alguma vez fez um curso de técnicas de venda dirá que o primeiro passo consiste em descrever ao comprador os benefícios (reais ou fictícios) que ter ao

comprar o produto.

Cada vez que tem de vender uma ideia, um programa, um projecto ou outra qualquer, procure um argumento que caracterize aquilo que quer vender.

Observe as técnicas da publicidade para compreender como funciona este princípio.

Em vez de vender uma marca de cerveja, os anúncios vendem o prazer de beber um copo com amigos. Em vez de vender um carro, os anúncios vendem o prazer de impressionar os outros ou de ser o maior “craque” na estrada, etc.

Agora, vejamos como ser um bom vendedor.

Retrato de um vendedor

- Um vendedor é alguém que é estimado pelos outros. É

acessível, otimista, feliz e capaz de se rir com os clientes em perspectiva, porque o riso sempre cria uma espécie de laço entre as pessoas. Tem sido provado inúmeras vezes que somos muito mais atraídos por pessoas que nos fazem rir.

- Um vendedor tem o talento de ser com conversador. Tal como um líder, o vendedor sabe que, para influenciar as pessoas, tem de elogiá-las e encorajá-las a falarem sobre si mesmas. Desta forma, inspira-se confiança.

Se quer que as pessoas o ouçam, tem de controlar a intensidade da sua fala. Demasiada paixão põe as pessoas pouco à vontade e faz com que resistam, dá-lhes a impressão de que o que quer é só vender e mais nada. Esta é exactamente a impressão que deve evitar dar.

Paixão a menos faz com que se pareça indiferente, e, se não acredita naquilo que diz, então por que devem os outros acreditar? Procure um equilíbrio saudável que simplesmente reflita a sua sinceridade.

- Um vendedor sabe exprimir-se. Para vender as suas ideias, deve ser capaz de se exprimir com clareza, coerência e calma.

Tente melhorar o seu vocabulário todos os dias. Existem muitas palavras que tememos empregar com medo de parecermos pretensiosos ou superiores. Não pense assim. Tenha prazer em acrescentar palavras e expressões novas ao seu vocabulário.

- Finalmente, um bom vendedor deve ser diplomático. Alguém que tenta vender um carro não começa por criticar todos os outros carros, porque não faz a mínima ideia de qual é o carro que o eventual cliente tem nesse momento.

- Tente evitar assuntos controversos, mesmo que ache que a outra pessoa não tem uma forte inclinação para um dos lados. Estará a perder tempo e arrisca-se a despertar animosidade na pessoa que está a tentar conquistar. Muitas vezes, tais esforços resultam no oposto daquilo que esperava!

Para concluir, não se esqueça de que, para adquirir poder pessoal, tem de seguir os passos descritos neste livro e que, de cada vez que consegue dar um passo, tem de o ligar com aqueles que realizou anteriormente. Cada passo em frente baseia-se naquele que acabou de dar. Por último, juntam-se todos para formar a chave invisível que conduz ao poder verdadeiro.

Através deste poder, será capaz de compreender a psicologia das pessoas que lidera. Não abuse delas nem se aproveite dos seus pontos fracos. Fazê-lo seria indigno da sua parte.

Pelo contrário, baseie a sua autoridade nos pontos fortes. Se os ajudar a tornarem-se mais competentes e orgulhosos dos seus êxitos, conquistará o apoio de primeira classe de que precisa.

Ajudando aqueles que lidera, está a ajudar-se a si mesmo.

Resumo

Adquirindo uma personalidade magnética, também ganhou aderentes. Agora será muito fácil tornar-se um líder.

Como?

O primeiro passo consiste em fazer com que reparem em si, emergir do anonimato. Mostrando que é diferente, atrairá a atenção daqueles que estão em situação de conferir autoridade.

Comece por adquirir uma capacidade especial, que poucas pessoas possuem. Depois, faça um esforço para ser delicado e respeitoso. Assim, as pessoas gostarão mais de si.

Certifique-se de que tem aderentes eficazes, esta é a chave de todo o poder pessoal. Tente ser mais diplomático no seu relacionamento com colegas e subordinados. Seja sutil na resolução de problemas e não perca tempo. Conseguirá que tomem o seu partido, se tiver uma atitude positiva, ouvindo o que os outros têm para dizer e mostrando interesse nos seus problemas e nos seus êxitos.

Acima de tudo, um líder sabe gerir o seu tempo. Faça uma lista das tarefas, combata a tendência para adiar, defina as prioridades e tente não dar a impressão de que tem trabalho a mais.

Por último, aprenda as principais técnicas de venda, porque terá de se vender a si mesmo e às suas ideias. O retrato de um bom vendedor é semelhante ao de um bom líder.