

Dicas para montar um departamento desorganizado

Christian Barbosa (*)

Começar o ano de emprego novo ou então em uma área nova na empresa faz um bem enorme para muitos profissionais

Porém, o que era para ser bom pode virar um péssimo negócio quando alguns vícios e hábitos do departamento ou da nova empresa não se encaixam muito bem no seu perfil e modo de trabalhar. Para você que é novo na área, tem pouco conhecimento dos procedimentos e das pessoas, mas já percebeu que tem muita bagunça, muito retrabalho, zero planejamento e isso te incomoda, aqui vão algumas dicas do que fazer nesse caso.

1 – Fuja da Síndrome de Dom Quixote – Não adianta querer ser o herói e sair em uma jornada atrás de moinhos de vento. Ninguém gosta do cara que chegou ontem e tenta fazer o seu mundo virar o mundo de todos. Você vai virar o pentelho, vai criar inimizades e só piorar a situação de todos.

2 – Seja um exemplo – Se você quer mudar alguma coisa, mude a única coisa que você tem (ou deveria) ter controle: suas atitudes. A equipe não planeja? Planeje você! Pare na sexta e planeje os próximos dias. A mesa das pessoas é uma bagunça? Mantenha a sua mesa limpa. As pessoas copiam todo mundo? Você vai usar a cópia oculta. As pessoas mandam tudo em cima da hora? Você vai enviar com antecedência. Pode demorar, mas o seu exemplo, quando persistente, consistente e visível vai começar a ter efeitos, talvez no cara da mesa do lado, no estagiário, no coordenador, etc. uma hora chega em quem tem de chegar.

3 – Descubra as prioridades – Se tiver uma palavra para ajudar a colocar ordem na bagunça, essa palavra é prioridade. Pergunte a todo instante:

qual a verdadeira prioridade que devemos fazer? Questione seus pares, seus líderes. Assim que descobrir escreva, grude na parede. Mudou? Escreva de novo e coloque abaixo da anterior. Mudou de novo? Grude abaixo. Uma hora alguém vai perguntar que tripa de papel é essa que começa na parede e chegou ao chão.

Uma coisa é você dentro do que é prioritário, definir novas atividades, mas mantendo a prioridade. Outra coisa é prioridade que muda e arrasta um conjunto de novas atividades, jogando fora o que foi feito. Isso é desorganização e quando fica registrado as pessoas responsáveis começam a se tocar.

4 – Converse sobre gestão de tempo com seus líderes – Eu recebo muitos e-mails de chefes que receberam algum dos meus livros de presente de seus subordinados. Se você é o chefe, isso é um sinal! Agradeça a preocupação, leia sobre o assunto, faça um curso e comece a mudar as atitudes de todos. O estresse perde bons profissionais mais do que propostas maiores de um concorrente. Se você é o subordinado, exponha o assunto sempre que tiver uma chance, mas não apenas no tom de reclamação, vá na linha de feedback: aponte o problema e sugira algo a ser feito.

5 – Defina um deadline – Nada dura para sempre, sua paciência também não vai durar se nada mudar. Entenda que as pessoas criaram seus hábitos de produtividade há décadas e não será em três meses ou pouco mais que um milagre vai acontecer. Dê tempo ao tempo, mas que não seja eterno. Defina até onde é seu limite e quando irá começar a buscar alternativas.

(*) - Especialista em administração de tempo e produtividade, é CEO da Triad PS, empresa multinacional especializada em programas e consultoria na área de produtividade, colaboração e administração do tempo (www.triadps.com.br) e (www.maistempo.com.br).