



CHRISTIAN BARBOSA

Dicas para mudanças

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.



Fuja da Síndrome de Dom Quixote, não adianta querer ser herói e sair em uma jornada atrás de moinhos de vento

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.

CHRISTIAN BARBOSA É ESPECIALISTA EM ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO E PRODUTIVIDADE, É CEO DA TRIAD PS, EMPRESA ESPECIALIZADA EM PROGRAMAS E CONSULTORIA NA ÁREA DE PRODUTIVIDADE, COLABORAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO. MINISTRA TREINAMENTOS E PALESTRAS PARA AS MAIORES EMPRESAS DO PAÍS E DA FORTUNE 100. AUTOR DE VÁRIOS LIVROS