

ARTIGO

Mudar departamento desorganizado

▼ Começar o ano de emprego novo ou então em área nova na empresa faz um bem enorme para muitos. Porém, o que era para ser bom pode virar péssimo negócio quando vícios e hábitos do departamento ou da nova empresa não se encaixam muito bem no seu perfil e modo de trabalhar. Aqui vão algumas dicas do que fazer diante dessa situação.

1 – Fuja da síndrome de Dom Quixote – não adianta querer ser o herói e sair em 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 *pente-lho*, criar inimizades e só pio-

rar a situação de todos.

2 – Seja 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! As pessoas mandam tudo em cima da hora? Envie com antecedência. Pode demorar, mas o seu exemplo, quando persistente, consistente e visível, vai começar a ter efeitos.

3 – Descubra as prioridades – se tiver uma palavra para ajudar a colocar ordem na bagunça, é prioridade. Pergunte a todo instante: qual a verdadeira prioridade que devemos fazer? Questionar seus pares e líderes. Assim que descobrir escreva, grude na

parede. Mudou? Escreva de novo e coloque abaixo da anterior. Uma hora alguém vai perguntar que tripa de papel é essa que começa na parede e chega 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 registrado as pessoas responsáveis começam a se tocar.

4 – Converse sobre gestão de tempo com seus líderes – recebo muitos e-mails de chefes que ganharam algum dos meus livros de seus subordinados. Se você é o chefe, agrade-

ça a preocupação, leia sobre o assunto, faça um curso e comece a mudar as atitudes de todos. Se você é o subordinado, exponha o assunto sempre que tiver 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. 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 empresário especialista em administração de tempo e produtividade.