

Estratégias para maior produtividade

CHRISTIAN BARBOSA

Para se adaptar ao período de instabilidade econômica que o país atravessa, muitas empresas estão em busca de estratégias que ajudem a minimizar custos e otimizar processos. Aliás, nunca foi tão necessário e essencial usar o tempo com sabedoria e fazer a empresa dar saltos de produtividade para que as metas saiam do lugar e o impacto dessa crise seja minimizado.

As empresas não medem o custo da improdutividade, mas se fizessem um pequeno levantamento perceberiam que muitas vezes em vez de simplesmente demitir, é possível reduzir custos olhando para os verdadeiros vilões da gestão: a improdutividade, falta de foco, excesso de urgências irreais, mal uso do e-mail, problemas com reuniões e péssima gestão do tempo.

Por isso, para auxiliar as empresas que estão em busca de estratégias para aumentar a sua produtividade, selecionei cinco ações que vão ajudar a melhorar a performance da sua empresa.

Tudo começa por pessoas - Por mais que a equipe tenha sistemas, metas, processos e tecnologias ao seu dispor, nada disso adiantará se as pessoas que a integram não estiverem a fim de colaborar, o que é bem diferente de agir por pressão. O objetivo

é ter um grupo de pessoas afinadas e motivadas por algum propósito maior. Achar esse propósito é dever de todos. Pessoas com pensamentos negativos, que reclamam de tudo e de todos, são extremamente prejudiciais à equipe e devem ser afastadas, por mais competentes que sejam. As que fazem a diferença são aquelas que se motivam por fatores que nem sempre são explícitos.

Defina prioridades explícitas e aplicáveis - O que mais leva à perda de tempo numa equipe é não saber distinguir o que de fato é prioridade. Se não tiver claro e tabulado, haverá brecha para que se possa questionar: tenho as prioridades A e B que chagaram ao mesmo tempo, qual delas devo fazer primeiro? É importante criar uma "planilha" que determine os critérios de escolha de cada atividade. O ideal é que a equipe discuta em conjunto e tente criar uma matriz de prioridades, com exemplos de aplicações no dia a dia.

Ensine a sua equipe a gerenciar o tempo dela - A produtividade pessoal é o primeiro passo para que alguém consiga se organizar. Para isso, indique métodos, ferramentas ou cursos de administração de tempo para as pessoas de sua equipe. Quanto mais esse conceito for difundido, mais facilmente ele será colocado em prática.

Aprenda que equipes produtivas cometem erros - Equipes maduras e de alta produtividade também

erram. O erro deve ser bem-vindo nessas equipes, pois ele serve para ajustar a rota, evitar novas urgências e aprimorar as práticas. O que faz com que esse deslize seja considerado de fato um erro é a negligência ou a aceitação passiva dele.

Escolha uma ferramenta para gestão de atividades - Uma equipe organizada, com um baixo volume de reuniões, com menos urgências e mais eficiência, aprende a centralizar as tarefas por meio de uma ferramenta de gestão que pode ser uma simples planilha de Excel compartilhada com todos ou um software como o Neotriad, que foi feito para isso.

Reconheça o esforço e comemore as conquistas - Nem toda empresa ou equipe tem chances de gerar bônus financeiros, porém pequenos mimos vão além de dinheiro. Tempo também é importante, por isso costumo recomendar pequenas bonificações de qualidade de vida, como dar meio período livre no dia do aniversário ou deixar que o funcionário saia um pouco mais cedo para resolver um problema pessoal. Outra alternativa é fazer uma pesquisa interna de sugestões e analisar como melhorar o clima na empresa. Pequenas ações podem gerar excelentes resultados.

.....
Especialista no Brasil em administração de tempo e produtividade