

Quem dará referências suas no futuro

Marcelo Veras



Vice-presidente de Educação da AYR
marcelo.veras@ayrww.com
verasmarcelo@facebook.com

Todos nós estamos assistindo de perto a revolução digital que está em curso. A conectividade é total e a internet é um mundo cheio de surpresas, boas e ruins. Hoje achamos o que queremos em um clique e encontramos pessoas na velocidade da luz. Nas minhas redes sociais, consegui encontrar amigos de infância e de tempos de faculdade que jamais encontraria sem o poder das redes sociais. Além da conectividade, a rede tem proporcionado visibilidade a pessoas, produtos e ideias que não seria possível pelos meios off-line. O problema é que, como diz Shakespeare, “Há algo de podre no reino da

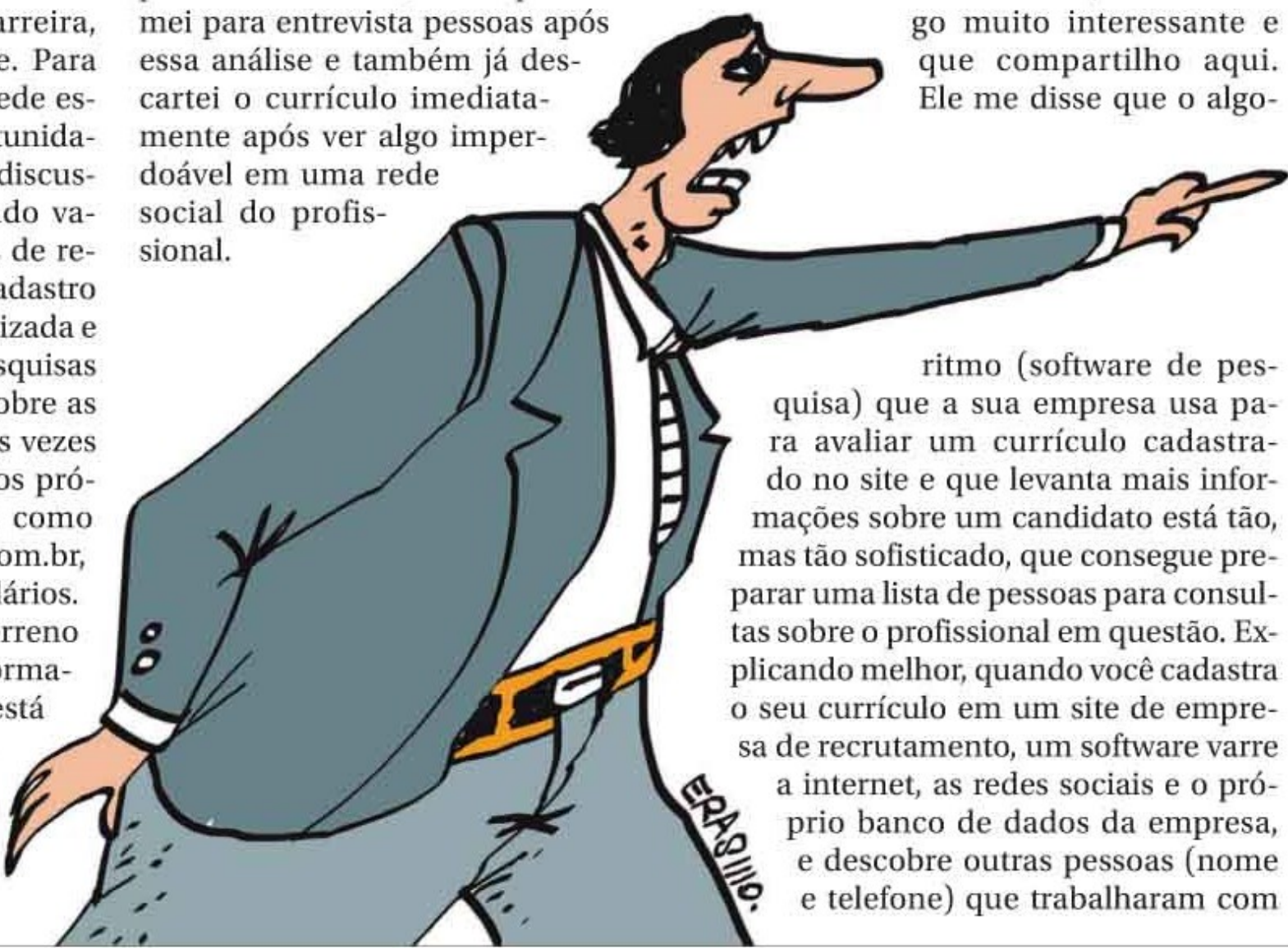
Dinamarca”. Tudo isso tem também tem o seu lado ruim. O mesmo fio que dissemina o bem, dissemina o mal. Mas isso faz parte da vida e o saldo, apesar de tudo, é muito positivo. Para assuntos ligados a carreira, a revolução também é enorme. Para quem procura um emprego, a rede está cheia de informações e oportunidades. Sites de emprego, fóruns de discussões, chats, empresas divulgando vagas nas redes sociais, empresas de recrutamento com módulos de cadastro de currículos de forma parametrizada e por aí vai. Isso sem falar das pesquisas que um candidato pode fazer sobre as empresas que tem em mente, às vezes com informações passadas pelos próprios funcionários da empresa, como é o caso do site lovemondays.com.br, que reúne informações sobre salários. Já para quem contrata, o terreno também é fértil. Não faltam informações sobre um candidato que está sendo avaliado por uma empresa. Eu mesmo, quando recebo um currículo e acho interessante, a primeira coisa que faço é digitar o nome da pessoa

(entre aspas) no google. Você já fez esse teste? Faça. Depois, entro no Facebook e LinkedIn e procuro o perfil da pessoa. Com esses três pequenos passos, já dá para saber muito. Já ratifiquei e chamei para entrevista pessoas após essa análise e também já descartei o currículo imediatamente após ver algo imperdoável em uma rede social do profissional.

Recentemente, estava conversando com um colega, diretor de uma grande empresa de recrutamento. Falávamos desse assunto e sobre perfis de currículos. Nessa conversa, descobri algo muito interessante e que compartilho aqui. Ele me disse que o algo

ritmo (software de pesquisa) que a sua empresa usa para avaliar um currículo cadastrado no site e que levanta mais informações sobre um candidato está tão, mas tão sofisticado, que consegue preparar uma lista de pessoas para consultas sobre o profissional em questão. Explicando melhor, quando você cadastra o seu currículo em um site de empresa de recrutamento, um software varre a internet, as redes sociais e o próprio banco de dados da empresa, e descobre outras pessoas (nome e telefone) que trabalharam com

você como pares, superiores ou subordinados em empresas anteriores, bem como fornecedores e parceiros de negócio. Dessa forma, eles têm uma lista de contatos que usam para pedir referências profissionais. Nessa conversa, ele até brincou dizendo que aquela lista de três a cinco pessoas que alguns colocam em seus currículos como referências profissionais só serve para uma coisa: lixo. Segundo ele, esses nomes foram escolhidos porque possuem uma tendência a falarem bem sobre o candidato e eles querem conversar com pessoas que estão fora dessa lista. Interessante, não acha? Esse é o mundo digital e conectado. Portanto, mais uma vez reforço aqui um ponto que já tratei em um artigo chamado “o mundo dá voltas”. Cuide bem dos seus relacionamentos. Construa relações ganha-ganha. Não trate mal ou queira ferrar com seus fornecedores ou parceiros. Além de isso não ser correto, as pessoas com as quais você convive hoje serão aquelas que serão consultadas no futuro para darem referências sobre você. Até o próximo!



Inimigos da Produtividade

Veja os nove hábitos que prejudicam sua produtividade e como combatê-los

Folhapress

Enquanto você começa a ler um e-mail enviado pelo seu chefe com um pedido de relatório, o celular notifica uma nova curtida na sua foto de perfil e dois colegas na mesa ao lado comentam a última fofoca do escritório. Entre tentar entender exatamente a ordem do chefe, responder um comentário no Facebook e se inteirar da conversa, chegam mais 15 e-mails. Como conseguir ser produtivo nessa rotina? Para especialistas da área de recursos humanos, o ambiente de trabalho nunca ofereceu tantas distrações como hoje, com a moda dos escritórios sem divisórias e funcionários sempre conectados. Ao mesmo tempo, os profissionais têm dificuldade em identificar os maus hábitos que prejudicam sua performance, porque não conseguem classificar as atividades entre o que é importante e o que é urgente, e por não terem objetivos de longo prazo que os motivem. A primeira recomendação é: planejamento. “A produtividade está ligada a metas, indicadores e projetos de alto valor, não é ficar apagando incêndio”, disse Luciano Meira, vice-presidente da filial no Brasil da Franklin Covey, empresa especializada em melhoria de desempenho. Com base na visão de profissionais de recursos humanos, estes são os piores hábitos que prejudicam o traba-

lho, assim como estratégias para combatê-los:

SEMPRE DISPONÍVEL — As interrupções e a dificuldade de dizer ‘não’ estão entre as maiores ameaças à produtividade. Elas desconcentram o profissional e fazem com que ele assuma muitas responsabilidades ao mesmo tempo, o que aumenta a probabilidade de erros. “Diga que você não pode, coloque um sinal próximo da sua mesa indicando que você está ocupado, deixe o telefone cair na caixa postal”, recomendou Luciano Meira, da empresa de RH Franklin Covey.

COMUNICAÇÃO FALHA — Um problema recorrente nas empresas são pedidos mal explicados ou mal entendidos, fazendo com que uma tarefa tenha que ser corrigida ou mesmo refeita. Meira, da Franklin Covey, recomenda sempre conferir a comunicação: quem ouve deve explicar para quem fala o que entendeu, para garantir que todos tenham uma ideia clara do que deve ser feito. Outro hábito contraprodutivo na área de comunicação é a atitude ‘puxa-saco’, diz Kátia Campelo, mentora da organização de fomento ao empreendedorismo Endeavor. “O puxa-saco quer agradar a qualquer custo, então ele perde muito tempo e energia pensando em como ser aceito”, avaliou.

REUNIÕES EM EXCES-

SO — As empresas fazem reuniões e as organizam mal, de acordo com os especialistas. O tempo é perdido com assuntos que poderiam ser resolvidos por outros meios, como e-mail, e envolvendo um número menor de pessoas. “Quando tem muita reunião, os funcionários não trabalham e acabam fazendo hora extra”, critica Barbosa, da Triad PS. Lúcia Mendes, da consultoria Quality Training Recursos Humanos, aconselha sempre preparar uma pauta do que deve ser tratado na reunião, compartilhá-la previamente com todos os envolvidos e escolher um responsável por liderar o encontro.

VÍCIO DE E-MAILS — Ficar de olho na caixa de entrada é um vício que muitas vezes passa despercebido. “Não é preciso ler o e-mail assim que ele entra, você pode estipular alguns períodos do seu dia para fazer isso”, afirmou Takaishi, da Stato. Outra dica é classificar as mensagens, fazendo com que e-mails do chefe, por exemplo, entrem em uma pasta que você olhe com maior frequência. “Isso libera tempo para colocar o pé no acelerador em projetos mais importantes”, disse Meira, da Franklin Covey. Os especialistas dizem que é um erro tratar a caixa de entrada como uma lista de tarefas. Se o e-mail exigir apenas uma resposta, faça-o nos intervalos estipulados para ler as mensagens; se ele

exigir uma outra ação, como levantar alguns dados, por exemplo, crie uma tarefa e a acrescente a suas metas.

COMIDA PESADA — Até o hábito aparentemente inofensivo de almoçar pode ser um inimigo da produtividade. Uma alimentação pesada, que envolva muitos carboidratos e gorduras, dificulta a digestão e aumenta a sonolência, afirma Lúcia Mendes, da Quality Training Recursos Humanos. Ela recomenda refeições mais leves, como um lanche natural, e de alimentos que forneçam energia para o cérebro ao longo do dia, como barras de cereal, proteínas e gengibre.

PRESSA E IMEDIATISMO — Partir direto para a ação pode parecer positivo, mas é um dos piores hábitos para quem deseja ser mais produtivo. Quem pensa pouco antes de fazer uma tarefa aumenta a probabilidade de cometer erros e de ter que fazer trabalho extra depois. Para o executivo José Moreira Júnior, que dirige duas empresas de locação de móveis, a ansiedade sempre foi seu maior ponto fraco. Ele buscava resolver os problemas de imediato e se frustrava quando não conseguia. Para Barbosa, da Triad PS, quem faz listas de tarefas do dia também cai no imediatismo. “É preciso organizar-se com pelo menos três dias de antecedência”, recomendou. Para ser produtivo, o

conselho é ter objetivos de longo prazo que motivem o profissional para além do agora, diz Meira, da Franklin Covey.

MÁ GESTÃO DO TEMPO — As atividades devem ser classificadas entre importantes, urgentes e circunstanciais, recomenda Christian Barbosa, autor do livro ‘A Tríade do Tempo’. Quem não consegue fazer essa diferenciação acaba ficando refém daquilo que é urgente — demandas que surgem no dia, mas que não estão ligadas a projetos mais importantes, de longo prazo, que têm maior valor para o profissional e para a empresa. Para organizar o tempo, a recomendação é dedicar no máximo 20% do dia a tarefas urgentes, negando-se assumir mais que isso. O que for circunstancial (algo que não lhe traga nenhum benefício direto, como receber uma visita inesperada no escritório) não deve ocupar mais que 10% do seu tempo. Os restantes 70% devem ser dedicados a tudo o que for importante.

ESCRITÓRIOS ABERTOS — “Os ambientes sem divisórias pioraram muito a produtividade e não melhoraram a comunicação”, disse Barbosa, da Triad PS. O maior problema é que esse tipo de espaço favorece a distração: barulhos como um telefone tocando ou colegas conversando fazem o profissional perder o foco na atividade e levar mais tempo para

retomá-lo, além de exigir mais energia para se manter concentrado no trabalho. Trabalhos que requerem maior atenção, como os que envolvem muitos detalhes, são os que mais sofrem com a situação, porque a dispersão aumenta a chance de errar. Takaishi, da Stato, recomenda o uso de fones de ouvido. Para as empresas, Meira, da Franklin Covey, sugere a criação de uma sala separada, com portas, onde atividades que exijam maior concentração possam ser realizadas.

REDES SOCIAIS — O problema das redes sociais é que elas distraem o profissional do trabalho e tiram o foco do que precisa ser feito. Impedir o acesso a elas, contudo, é impossível e mesmo contraprodutivo. “A pessoa vai ficar pensando no que está acontecendo na rede”, disse Yukiko Takaishi, da consultoria de recrutamento e treinamento Stato. O ideal é que o profissional separe intervalos de tempo para checar essas páginas. Alexandre de Souza, gerente distrital da farmacêutica MSD, cancelou as notificações de redes sociais que recebia no celular. “É impressionante como você se liberta. A rede social não me acessa mais, sou eu que a acesso”, disse. Barbosa, da Triad PS, recomenda limitar o uso das redes a cerca de 20 minutos por dia, como forma do funcionário fazer pausas e descansar entre atividades.

Folhapress