

# FORMAÇÃO PARA EMPRESÁRIOS

## LIDERANÇA E ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO

No seguimento da edição anterior da Revista AIPAN, apresentamos o 2º tema da Formação para Empresários realizada no âmbito do Programa Formação PME.

Apresentamos uma síntese do tema “Liderança e Organização do Trabalho” onde pretendemos sensibilizar o leitor para assuntos com um grande poder de influência no desempenho individual, nos resultados da equipa e com toda a certeza com impacto no negócio.



## UM TEMA, VÁRIOS DESAFIOS.

Com este artigo pretendemos sensibilizar o leitor para assuntos com um grande poder de influencia no desempenho individual, nos resultados da equipa e com toda a certeza com impacto no negócio.

**A importância do líder, do seu estilo de liderança e de comunicação nos resultados da equipa e do negócio, assim como a utilização de algumas ferramentas e boas práticas de gestão do tempo e organização do trabalho.**

Vamos tentar concretizar fazendo uma analogia com um barco que se desloca para determinado destino.

Todos reconhecemos que para conseguir chegar a bom porto a embarcação precisa de um comandante ou de um bom timoneiro. Para quê?

Para bem orientar a sua tripulação para o porto de destino, definindo o melhor caminho para lá chegar. Para, a uma só voz, distribuir tarefas e responsabilidades de modo a que estejam perfeitamente alinhadas e que façam fluir a embarcação conforme o pretendido. Para motivar a tripulação quando os recursos escasseiam. Para que sempre que necessário encontre soluções para as mais diversas contrariedades.

À semelhança de um comandante, o gerente de uma empresa tem que desempenhar estas tarefas para cuidar do seu negócio (garantir a sua continuidade e crescimento).

Acontece que nem todos nascemos com a mesma capacidade, ou melhor dizendo, com a mesma aptidão para liderar. Temos assim duas opções, ou entregamos essa função a alguém, que reconhecidamente o saiba fazer melhor do que nós, ou com vontade e dedicação vamos aprendendo a ser líderes. Como? Com a prática, avaliando o impacto das nossas ações, do nosso comportamento e atitude e, caso necessário, ajustando as nossas práticas.

### Algumas ideias para refletir:

1. A primeira condição para se ser líder é ser reconhecido como tal pela sua equipa;
2. Saber exatamente para onde se quer ir;
3. O líder é humilde na medida em que escuta o que está à sua volta; ouve a sua equipa e por vezes ajusta as suas decisões;
4. Comunicar de forma clara e objetiva o que se pretende;

5. Partilhar. A comunicação é fluída e assegurada pela partilha de experiências;
6. Avaliar constantemente a situação atual e o que se pode fazer melhor.
7. O líder faz as coisas acontecerem.

Não raras vezes nos deparamos com empresários, com gerentes de grande valor, que conhecem o negócio como ninguém, sabem para onde querem ir, mas não conseguem pôr a “máquina” a funcionar.

Nestes casos a questão está muitas vezes associada à forma como essas pessoas comunicam com as suas equipas.

A comunicação eficaz é de facto imprescindível para o bom ou melhor desempenho da organização. Aqui ficam alguns custos da má comunicação:

CUSTOS DA MÁ COMUNICAÇÃO	BENEFÍCIOS DA COMUNICAÇÃO EFICAZ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desperdício de tempo e recursos;</li> <li>- Más relações de trabalho;</li> <li>- Quebra de eficiência;</li> <li>- Lento desenvolvimento das capacidades;</li> <li>- Demora na resolução de problemas;</li> <li>- Má imagem da empresa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Todos sabem o que fazer;</li> <li>- Sabem o porquê;</li> <li>- Maior facilidade em alinhar;</li> <li>- Os recursos estão no local certo à hora certa;</li> <li>- Qualquer ideia é bem-vinda;</li> <li>- As pessoas aprendem e desenvolvem mais depressa;</li> <li>- Mais rápida a resolução de problemas.</li> </ul>

Se reconhece que pode melhorar as suas capacidades de liderança melhorando a sua forma de comunicar, tente no seu dia-a-dia aplicar a seguinte “caixa de ferramentas”:

saber deixar falar	escutar ativamente	colocar-se no lugar do outro
pedir ao outro para repetir o que dissemos	não interromper	controlar as emoções pessoais

Não é mero acaso que o tema da organização do tempo vem aqui associado ao tema da liderança, pois é frequente estarmos perante empresários e gestores que apesar de conhecerem o negócio, de serem capazes de identificar os pontos fortes e as oportunidades de melhoria

na sua organização, e de até terem uma boa capacidade de comunicação com a sua equipa e restantes parceiros de negócio, não conseguem controlar o seu tempo.

Sendo o tempo que os controla a eles!

Trocado por outras palavras, gerem o seu tempo conforme o que o relógio dita, não conseguindo gerir as suas tarefas e prioridades segundo a bússola do seu projeto de vida (pessoal e profissional).

**Se o relógio não joga a nosso favor, temos nós que saber usar o tempo segundo os nossos objetivos diários, semanais, mensais e anuais.** Sem definirmos de forma clara as nossas metas, dificilmente estaremos focados em ações que contribuam para a sua concretização e portanto para a nossa satisfação.

O que poderemos então encontrar numa **“caixa de ferramentas”** que nos ajude a controlar o nosso tempo?

Definir objetivos e prioridades	Colocar a sua energia nestas atividades	Classificar as suas tarefas em função da urgência e importância
Anotar tudo num único local	Delegar (é uma arte!)	Estabelecer horários para determinadas tarefas

Antes de começar a semana, tente anotar o que tem para fazer numa tabela como a que a seguir apresentamos. Vá tomando nota e classificando as tarefas que vão surgindo durante o dia-a-dia e sem se desviar dos seus objetivos, apoie as suas decisões conforme indicado na própria matriz.

A título de exemplo, se tem tarefas que são urgentes e importantes para atingir os seus objetivos, dê-lhes prioridade máxima de forma a rapidamente dar a tarefa por concluída. Caso seja uma situação que embora urgente não é assim tão importante, porque não pedir a ajuda de outra pessoa para o fazer? Não tem ninguém que o saiba fazer? Porque não começar já a formar essa pessoa para realizar essas ações sempre que seja necessário?

	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE	PRIORIDADE MÁXIMA. TRATAR RAPIDAMENTE	AGENDAR PARA DEPOIS
NÃO IMPORTANTE	DELEGAR, OU ARRANJAR TEMPO PARA DEPOIS DAS PRIORIDADES	PORQUÊ PERDER TEMPO COM ESSAS TAREFAS?

Se está constantemente a ser interrompido, ou se tem tendência a deixar-se interromper para “fugir” a tarefas que embora importantes não lhe dão satisfação, tente estabelecer horários para determinadas situações.

Comece por reservar parte do dia para consultar o seu email, para usar o telefone, para atender fornecedores e para aceitar ou agendar reuniões. Tudo de uma vez é tarefa quase impossível. Mas tente começar por estabelecer pequenos passos. Vai constatar que fazem uma grande diferença.

Uma boa organização do trabalho e do tempo contribui para uma melhor liderança, pois o gestor estará mais focado nas ações que realmente contribuem para o crescimento do seu negócio.

**“A má notícia é que o tempo voa.  
A boa notícia é que você é o piloto.”**

Michael Altshuler

Existem no mercado soluções que o podem ajudar a atingir melhores resultados enquanto líder e enquanto gestor do seu tempo.

Para mais informações contacte os serviços da AIPAN.