

# 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 influência 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>- Má 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”:



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 tornando 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?



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.