

Como um LÍDER organiza seu tempo para decidir melhor

Tempo é um fator escasso para quem comanda uma empresa. Saiba como ter espaço na agenda para interagir com os funcionários e ter fôlego para tomar todas as decisões.

As funções de um Diretor, Superintendente ou Gerente em uma empresa variam muito conforme a maturidade do negócio. Quem comanda um negócio sabe que o isto exige muita dedicação, mão na massa e multitasking. Apesar da rotina de uma grande empresa, que tem vários funcionários, cargos bem definidos e processos, o papel do Líder é entender um pouco sobre tudo o que acontece na companhia. Enquanto os funcionários são cada vez mais especializados, ele tende a ser mais generalista.

Acredito que os principais papéis dos Líder são garantir que a empresa tenha dinheiro para sobreviver e crescer; administrar os talentos de seus subordinados; e promover a visão e a cultura para seguir o caminho proposto. Porém, como organizar a rotina para fazer tudo isso acontecer? Pensando nisso, reuni alguns dos hábitos e aprendizados que os melhores Líderes do mercado global têm na gestão de seu negócio:

Tarefas prioritárias

Em geral, o líder de uma empresa não deve ter mais do que três grandes assuntos nos quais se concentrar ao mesmo tempo. São as três coisas mais importantes que ele vai ter na cabeça. Para saber o que priorizar, eu costumo medir o impacto da tarefa em relação ao esforço. De todas as iniciativas que o LÍDER pode abraçar, ele deve pensar naquelas que têm relativamente o maior impacto, mas requerem o menor esforço. São essas que vão criar o maior impacto para o seu negócio.

Agenda bloqueada uma vez por semana

Crie o hábito de ter sempre um dia por semana – ou pelo menos algumas horas – sem compromissos. Esse período lhe permitirá ficar fora do escritório e pensar com calma, sem que a cada minuto precise parar para atender alguma demanda. Ser LÍDER significa que você recebe informações constantemente e precisa tomar muitas decisões por dia. No meio dessa loucura, é preciso parar para organizar os pensamentos de vez em quando.

Ferramentas úteis

Um Líder faz várias reuniões diariamente. Por isso, é fácil se perder nas informações e esquecer tarefas que precisam ser feitas. Alguns aplicativos ajudam muito a organizar o dia a dia. Um deles é o *Wunderlist*, que faz uma lista básica de tarefas. O *Evernote* pode ser utilizado para anotações específicas. Por fim, o calendário do Google, para marcar os compromissos.

Funcionários que sabem comunicar

Além das reuniões, Líderes também passam bastante tempo conversando individualmente com pessoas do time, para saber como está a rotina ou para resolver uma questão pontual. São tantas demandas que fica difícil aprofundar todos os assuntos em cada encontro ou conversa. Essa enorme quantidade de informações por vezes somente permite ao líder um conhecimento macro dos processos. Se tentar, o máximo que vai conseguir exercer microgerenciamento, sobrecarregar a si mesmo e frustrar o time, que perde autonomia. Para os funcionários, por outro lado, é fundamental que sejam capazes de comunicar seus problemas e resultados de forma concisa, clara e direta. Ou seja, o LÍDER precisa de interlocutores que saibam passar o recado para não perder tempo e tomar decisões com base nas informações corretas.

Agilidade nas decisões

Quando você lidera uma empresa maior não significa que você deva perder a agilidade para tomar decisões. Quando você lidera departamentos, e não têm acesso dados de toda a empresa, a maior parte das decisões é baseada na realidade do seu universo. Conforme cresce a hierarquia, haverá mais informações disponíveis.

Mas não importa o estágio: velocidade é fator fundamental para uma empresa. **Boas decisões hoje são muito melhores do que decisões perfeitas na próxima semana.**

Proximidade com a linha de frente

Você fala com pessoas que não estão próximas de no dia a dia, mas que cuidam da outra ponta do negócio e que ficam mais próximas dos clientes. Assim como vê pessoas que estão trabalhando, senta ao lado da mesa delas e pergunta o que estão fazendo, de qual projeto estão participando. É muito importante estar em contato com representantes da linha de frente, entender a perspectiva deles. Essas conversas têm dois objetivos: ao perguntar, você aprende muito sobre os desafios que os funcionários enfrentam e, ao fazer isso, dá o exemplo para outros líderes da empresa de que nossa função é ajudar a equipe a produzir. É uma postura importante. Sempre há tempo para essas conversas rápidas. Aproveite aqueles 10 minutos entre uma reunião e outra.

Reconheça os maus hábitos

Existem pessoas que não são muito sistemáticas e não têm rotinas fixas no dia. A única coisa que fazem frequentemente – e não consideram um hábito bom – é checar meus e-mails pela manhã, logo que acordam. Eis aí um exemplo do que pode ser quase um vício.

Não se esqueça da vida pessoal

O que pode ser um bom exemplo de equilíbrio entre trabalho e vida pessoal? Cada um tem sua própria realidade de vida, suas demandas e objetivos. Tanto o trabalho quanto a vida pessoal fazem parte da vida de cada indivíduo, escolhas importantes e indispensáveis para que a vida tenha qualidade. Por isso, a felicidade e a satisfação pessoal precisa estar presente tanto no trabalho quanto na vida pessoal.

Há líderes que trabalham sete dias por semana, sem reservar tempo para o lazer. Estes mesmos líderes relatam que após passarem a trabalhar um pouco menos começaram a ser mais eficientes nos horários de trabalho, o que lhes permitiu mais tempo com minha família e ganho de qualidade de vida.

Adaptado de: https://endeavor.org.br/como-organizar-melhor-tempo/?utm_campaign=interessados_news_05122016&utm_medium=email&utm_source=RD+Station

Glossário:

Multitasking - multitarefa

Evernote - é uma plataforma organizacional disponível para Android, iPhone (iOS), Windows Phone, Windows, MacOS e Web. Sua função é coletar, organizar e anotar informações anotadas no seu computador, celular, ou até mesmo através do website, e sincronizar tudo isso com um banco de dados virtual só seu.

Acesso em: <https://evernote.com/intl/pt-br/>

Wunderlist - é um programa que cria listas que auxiliam a colocar todas as tarefas em dia, ajudando a acabar com os esquecimentos corriqueiros produzidos pelo estresse urbano. Disponível para Android, iOS, Mac, Windows e Windows Phone.

Acesso em: <https://www.wunderlist.com/pt/>

Microgerenciamento - é um estilo de gestão em que o gerente exerce um controle excessivo sobre o trabalho de sua equipe, envolvendo-se demasiadamente com os detalhes de cada tarefa.