

## VOCÊ COLECIONA PAPEL?

**L.A. Costacurta Junqueira**

CEO do Instituto MVC

### **Tempo Perdido.**

*Confira se a sua empresa está dando o tratamento adequado aos documentos que recebe diariamente.*

Em plena era da tecnologia, quando grande parcela dos lucros é investida em novos programas de gerenciamento e controle da produção, muitos empresários ainda gastam boa parte de seu tempo manuseando, analisando e encaminhando papéis. E não se trata apenas dos dirigentes de empresas que funcionam em escritórios, mas também daqueles que tocam o empreendimento atrás de um balcão ou oferecem seus produtos na casa do cliente.

A crescente carga de informações a que todos estão expostos, independentemente do porte do negócio, é, sem dúvida, uma das razões das montanhas de papel que se formam nas mesas e armários. Mas há também o hábito, estimulado pela insegurança, de se arquivar tudo por escrito. Contudo, definir as causas e mensurar quanto tempo se perde lidando com a papelada não é uma tarefa fácil. Esbarra-se em vícios de comportamento, nas exigências da própria legislação, que prevê dezenas de cópias autenticadas para qualquer tipo de serviço e, muitas vezes, na própria teimosia do empresário, que se recusa a limpar o arquivo e a deixar sobre a mesa apenas o necessário.

Na maioria dos casos, o empresário faz isso inconscientemente. Mas o resultado do acúmulo é sentido pela equipe no dia-a-dia da empresa. As perguntas que se seguem visam a ajudá-lo a avaliar o tratamento que o seu empreendimento reserva à papelada que se amontoa no dia-a-dia. Procure respondê-las com base no que realmente acontece e não pensando em um comportamento ideal. Se tem dúvida sobre qual seja a resposta correta para uma determinada pergunta, solicite a colaboração de alguém que conheça bem seu estilo de trabalho.

- 1.** Ao receber um documento que não lhe interessa você o devolve ao remetente, mencionando a destinatário correto ou seu desinteresse por aquele papel?
  - a) Raramente ou nunca b) Às vezes c) Sempre ou quase sempre
- 2.** Seus auxiliares são instruídos claramente para entregar-lhe os documentos classificados dentro de um critério de prioridades, previamente definido?
  - a) Raramente ou nunca b) Às vezes c) Sempre ou quase sempre
- 3.** Você trata de um assunto/papel de cada vez, evitando a análise simultânea de vários documentos?
  - a) Raramente ou nunca b) Às vezes c) Sempre ou quase sempre
- 4.** Você tem o hábito de só pegar um documento quando está disposto a fazer algo definitivo em relação a ele?
  - a) Raramente ou nunca b) Às vezes c) Sempre ou quase sempre
- 5.** Seus horários para recebimento, análise e encaminhamento de documentos são predeterminados?
  - a) Raramente ou nunca b) Às vezes c) Sempre ou quase sempre
- 6.** Você somente assina documentos após entrar no mérito de seu conteúdo, evitando assinaturas às cegas?
  - a) Raramente ou nunca b) Às vezes c) Sempre ou quase sempre

- 7.** Fazer parte da rotina instruir a secretária a preparar uma relação dos documentos que você deseja receber, definindo a destino dos demais?
- a) Raramente ou nunca b) Às vezes c) Sempre ou quase sempre
- 8.** Ao preparar qualquer texto você costuma planejar o que irá escrever?
- a) Raramente ou nunca b) Às vezes c) Sempre ou quase sempre
- 9.** Ao redigir qualquer documento, você procura fazê-lo levando em conta as características do destinatário, em vez de escrever para você mesmo?
- a) Raramente ou nunca b) Às vezes c) Sempre ou quase sempre
- 10.** Antes de comunicar algo a terceiros, você avalia se a melhor alternativa para fazê-lo é verbalmente ou por escrito?
- a) Raramente ou nunca b) Às vezes c) Sempre ou quase sempre
- 11.** Você costuma responder às solicitações usando a margem do próprio documento recebido?
- a) Raramente ou nunca b) Às vezes c) Sempre ou quase sempre
- 12.** Ao analisar documentos, você procura em primeiro lugar tratar daqueles mais importantes e dos que trazem maiores resultados, evitando iniciar pela avaliação dos mais urgentes ou de rápida solução?
- a) Raramente ou nunca b) Às vezes c) Sempre ou quase sempre
- 13.** Sua equipe costuma respeitar os prazos para análise da documentação, evitando deixar as respostas para última hora?
- a) Raramente ou nunca b) Às vezes c) Sempre ou quase sempre
- 14.** Ao solicitar a outras pessoas a avaliação de qualquer documento, você costuma definir prazos para que isso aconteça?
- a) Raramente ou nunca b) Às vezes c) Sempre ou quase sempre
- 15.** Você procura manter em seu local de trabalho apenas os documentos para análise imediata, evitando as chamadas "montanhas" de papel?
- a) Raramente ou nunca b) Às vezes c) Sempre ou quase sempre

## **AVALIAÇÃO:**

**A = 1ponto B = 2pontos C = 3pontos**

### **AVALIAÇÃO DE RESULTADOS**

**Entre 45 e 36 pontos** – Parece que a papelada não está afetando a administração do seu tempo. Você realmente sabe lidar com a documentação. Atenção apenas para as perguntas que mereceram grau 2 e especialmente àquelas com grau 1, pois aí estão suas oportunidades para melhorar ainda mais.

**Entre 35 e 23 pontos** – A papelada está afetando a administração do seu tempo e sua eficiência como gestor e profissional. Você deve estar gastando mais de 21% de seu tempo com o trato de documentos e isso pode ser perigoso.

**Entre 22 e 25 pontos** – Sua situação é crítica. Você realmente precisa administrar melhor o tempo dedicado à documentação, pois isso está afetando significativamente sua eficiência gerencial e pessoal. Talvez você já esteja comprometendo cerca de 30% ou mais do seu dia no trato de documentos. Comece a desenvolver os tópicos cujas respostas mereceram grau 2 e especialmente aquelas com grau 1.