

## **COMPORTAMENTO ORGANIZACIONAL**

Duração: 22 horas

Docente: Albino Reis, Prof. Doutor

### **INTRODUÇÃO**

Tenho 63 anos e, desde os 32, muitas actividades (académica, empresarial, negócios familiares, etc., etc.). Esta diversidade de actividades levou a que me preocupasse muito com a minha organização pessoal, gestão do tempo, eficiência, eficácia e como atingir os meus objectivos. Preocupei-me, também, com o modo como a organização ou desorganização dos outros me afectavam, e, quando me refiro aos outros, quero dizer não só colaboradores (subordinados), mas também colegas e superiores hierárquicos (chefias).

Estas preocupações, e o seu estudo, levaram-me a concluir que, mesmo nas carreiras técnicas, como a Engenharia, apenas cerca de 20% dos êxitos profissionais (incluindo os financeiros) de um indivíduo são devidos aos seus conhecimentos técnicos e que cerca de 80% são devidos ao bom senso, à personalidade e à habilidade para dirigir pessoas. Para isso, cada um de nós deverá começar por saber gerir-se a si próprio.

Sabia que:

- A tendência para começar e abandonar uma tarefa, para pegar nela e largá-la e depois regressar de novo, pode aumentar até 500% o tempo exigido para a completar!
- Apenas 3% dos adultos possuem objectivos claros e escritos em papel. Estas pessoas conseguem atingir cinco a dez vezes mais do que aquelas com iguais ou melhores habilitações e capacidades, mas que, por qualquer razão, nunca se deram ao trabalho de escrever exactamente o que pretendem alcançar.
- Apenas 20% das nossas tarefas (ou clientes!) são responsáveis por 80% dos resultados!
- Não é a quantidade de trabalho que o cansa; pode sentir-se cansado pela quantidade de trabalho que não realiza!
- “Effective executives know that they have no choice but to do first things first and second things not at all. The alternative is to get nothing done”; “The effective executive is, first of all, expected to get the right things done” – Peter Drucker

### **OBJECTIVOS**

Transmitir aos Formandos a importância de terem uma escala de valores, aos quais estão associados objectivos, tarefas e o correspondente planeamento. Para concretizar um plano é preciso ter em conta aspectos importantes associados ao desenvolvimento da eficácia pessoal, como é o caso de: energia pessoal e rendimento de concentração, trabalho interrompido, eficiência e eficácia, atitude, variações de humor, relações humanas, familiaridade excessiva, liderança situacional, motivação e crítica alheia. Os Formandos aprenderão ainda a ter em conta actividades e atitudes que os fazem perder tempo, nomeadamente: tempos mortos, telefone, reuniões, visitantes inesperados e/ou indesejáveis, adiamento de tarefas, desorganização do local de trabalho, não juntar tarefas idênticas, mau funcionamento dos canais de comunicação, perfeccionismo e querer saber/fazer tudo. Compreenderão que para terem tempo para as coisas importantes e urgentes é necessário delegar. Finalmente, os Formandos aprenderão que o êxito do trabalho de um gestor (executivo) depende muito do seu próprio comportamento e do comportamento dos outros (colaboradores, colegas e superiores)

e que o sucesso das Organizações está muito condicionado por estes comportamentos, os quais, por sua vez, dependem do modo como aquelas respeitam e tratam os seus colaboradores!

## **PROGRAMA**

### **COMO SURGE O MEU INTERESSE NESTE TEMA**

#### **TEMPO, COMPORTAMENTO, GESTÃO E PLANO DO CURSO**

- Certamente já disseram, ou já ouviram dizer
- A dimensão do tempo
- Funções de gestão de interesse comportamental
- Plano do Curso

#### **GERIR A UTILIZAÇÃO DO TEMPO**

- Três perspectivas diferentes na gestão do tempo
- Que são valores.
- Alguns valores.
- Prioridades; escala de valores.
- Valores, objectivos e tarefas.
- Valores individuais e organizacionais.
- Organizações saudáveis e doentes; estudo de um caso

#### **ORGANIZAR O TRABALHO**

- O planeamento na distribuição do tempo.
- Classificação de tarefas
- Princípio de Pareto (ou regra 80/20).
- Os planeamentos que devemos fazer
- Como eu faço

#### **DESENVOLVIMENTO DA EFICÁCIA PESSOAL**

- Energia pessoal e rendimento de concentração.
- Trabalho interrompido.
- Eficiência e eficácia.
- Atitude.
- Variações de humor.
- Relações humanas.
- Familiaridade excessiva.
- Liderança situacional.
- Motivação.
- Crítica alheia.
- Saber ouvir.
- Saber dizer não.

#### **ACTIVIDADES E ATITUDES QUE NOS FAZEM PERDER TEMPO**

- Tempos mortos.
- Telefone.
- Reuniões.
- Visitantes inesperados e/ou indesejáveis.
- Adiamento de tarefas.
- Desorganização do local de trabalho.
- Não juntar tarefas idênticas.
- Mau funcionamento dos canais de comunicação.
- Perfeccionismo.
- Querer saber/fazer tudo.

## **DELEGAÇÃO**

- Vantagens da delegação.
- Bloqueios à delegação.
- A delegação na prática.
- Seleccionar e preparar as tarefas a delegar.
- Escolher o delegado.
- Ensinar a tarefa.
- Controlar a tarefa delegada.
- Avaliar os resultados.

## **CONCLUSÃO**

- Reflectir, interiorizar e praticar