

Sociedades S.A.: Estrutura de trabalho é ferramenta de gestão nos escritórios



O corre-corre atual não é o mesmo de 10, 15 ou 20 anos atrás; a demanda de trabalho,

meios de comunicação, novas gerações, trânsito, meios de transporte e a velocidade e quantidade das informações influenciaram em nossas atividades, modo de pensar e tempo de resposta. Esses impactos repercutiram diretamente nas operações jurídicas, forçando a profissionalização, otimização dos recursos e busca de ferramentas tecnológicas.

Poucos pararam para pensar na adequação do *layout* de nossas estruturas; prédios com vários andares ou localizações, casas que foram se juntando, construções próprias que não programaram o rápido crescimento.

O ambiente reflete positivamente ou negativamente na equipe. Uma estrutura planejada, adequada, alinhada aos fluxos de trabalho gera melhorias na rotina, diminuição de distâncias que possam gerar perda de tempo e desvio de documentação. Mas o grande ganho está na melhoria de comunicação interna entre os integrantes de uma equipe.

Uma pesquisa recente, publicada na revista *Pequenas Empresas, Grandes Negócios*, junto a profissionais de todo o país, mostra que 68% dos funcionários queixam-se da temperatura inadequada, 43% reclamam dos ruídos excessivos e 40% do desconforto dos móveis nas empresas^[1]. Como podemos evitar essas reclamações?

1. Ergonomia^[2]

Deve ser observada sempre! Posição adequada para digitação, para visualização (monitor), bem como a iluminação. Nesse caso, precisaríamos do auxílio de especialistas, arquitetos e designers, para explicar melhor as possibilidades. A intenção é observar a importância de se planejar o ambiente de trabalho, avaliando todos os itens relevantes como a iluminação *versus* a máquina, evitando reflexos diretos que atrapalham a produtividade da equipe e causam problemas visuais nos usuários. Este estudo visa reduzir os esforços repetitivos (LER) e a melhorar a integração entre homem e máquina.

Alguns escritórios utilizam dois monitores, o que facilita muito a transição do mundo do papel para o



mundo virtual, além de otimizar a produção do documento digital, já que a fonte está disponível na outra tela.

Outro aspecto muito abordado pela ergonomia é o problema do atendimento telefônico. Quem nunca se pegou na posição de segurar o aparelho de telefone com os ombros e digitar ao mesmo tempo? As consequências são dores nas costas, mau-jeito e outros. Adotar *headset* contribui muito nessa situação.

Parte elétrica e rede precisam ser revistas, considerando a capacidade da região. Em uma cidade como São Paulo temos problemas diferentes em diversas regiões com *wi-fi*, telefonia celular, internet entre outros. Mais uma vez, ressaltamos a importância do adequado planejamento: fios protegidos e organizados, interruptores na altura dos ombros, evitando o “abaixa e levanta” para ligar os equipamentos. Além disso, adequando as mais diversas tomadas para ar condicionado, *laptop*, carregador de celular, equipamentos e por aí vai. Coisas simples, mas que se não pensadas previamente nos causam esses pequenos desconfortos diários.

2. Clima Organizacional

Dedicar atenção especial ao ambiente de trabalho reflete preocupação com o profissional que ali atua, pois é o local onde passa a maior parte do seu tempo, e que necessita estar em harmonia com os recursos existentes na área para favorecer a produtividade. Já foi provado que, nos locais de trabalho onde se permite colocar fotos de familiares e ou pequenos objetos pessoais, temos como consequência uma maior comodidade e identificação com o espaço. O resultado será um ambiente seguro, em local conhecido, onde o colaborador será mais produtivo.

Por outro lado, há grandes corporações que adotam políticas de mudança de disposição do mobiliário periódicas, de forma a dinamizar a equipe e o aprendizado a adaptações. Algumas empresas não definem lugar fixo, o profissional senta onde estiver disponível.

Esse modelo era impensável para um escritório de advocacia; hoje, com a gestão documental digital e a organização das informações, fica mais palatável pensarmos nesses modelos.

O ar condicionado é um capítulo à parte; uma boa prática é estabelecer a temperatura de 22°C / 23°C. Nos casos de ar-condicionado central, uma área em que o sol bate não é refrescada, e a área onde não bate, gela; são problemas relevantes que devem ser tratados por profissionais. Os funcionários adoecem, cai a produtividade. A situação influencia no ambiente interno, levando, muitas vezes, à saída de profissionais.

Criar pequenas áreas de integração para café, descanso. Relaxamento é uma ação positiva. Várias empresas dedicam salas e até andares inteiros a isso. No Brasil, alguns escritórios já adotaram a ideia, com televisões, vídeo-games, mesa de bilhar, rede, manicures e outros. Lógico que o bom senso e algumas regras de convivência são fundamentais para o adequado aproveitamento desse benefício, evitando o abuso.

3. Fluxo de trabalho

A aproximação dos sócios, advogados e estagiários é determinante para a boa comunicação e integração da equipe, seja no caso da metodologia de trabalho ser feita por área, clientes ou outra. A organização do



trabalho deverá ser refletida na distribuição dos profissionais. Devemos-se observar também convivências problemáticas nas quais uma pequena mudança de área e espaço físico poderá colaborar na retenção de um bom profissional.

Os armários e gavetas fechados devem ser evitados. A tendência quando se trabalha com grandes volumes de papéis, cheques de clientes, guias e prazo apertado é colocarmos tudo na primeira gaveta ou armário para termos a ideia de que não temos pendência. Sugerimos que trabalhem com as “gavetas de mesa” onde temos “caixa de entrada”, “caixa de saída” e “em andamento” para facilitar o tráfego de documentação, bem como a própria organização do trabalho.

4. Circulação de pessoas

Nossos clientes devem ter a impressão de que tudo é sempre muito organizado, que as correrias diárias não se refletem em nossa organização. Imaginem entrar em um consultório médico e ver sua pasta de exames misturada com as de outros pacientes, no chão, embaixo do ar-condicionado que respinga água sem parar. Horrível, não? E sabemos que, na maioria dos escritórios, nas salas dos advogados, no mínimo várias pastas serão encontradas espalhadas e, muitas vezes, pelo chão.

Se estabelecermos um fluxo de circulação onde o cliente não veja a parte interna, administrativa, de produção, teremos uma vantagem para o escritório. Salas de atendimento exclusivas, organizadas, limpas e preparadas com papéis, lápis e canetas transmitem uma sensação de competência e confiabilidade.

Nossa identidade profissional, nossos valores e filosofia de trabalho devem impregnar todos os aspectos da gestão da sociedade, devem refletir na maneira de gerenciar nossa equipe, no planejamento da nossa rotina de trabalho, no atendimento e recepção de nossos clientes, bem como o modo que nos comunicamos interna e externamente.

Há ferramentas, tecnologias e profissionais gabaritados para isso. O importante é planejar, organizar e realizar!

Esse artigo fala para a maioria das estruturas existentes; em breve abordaremos as tendências e adaptações para um futuro muito próximo, que já é realidade para alguns, como *home-office*, espaços únicos 100% digital entre outros.

[1]

<http://notitia.truenet.com.br/desafio21/newstorm.notitia.apresentacao.ServletDeNoticia?codigoDaNoticia=5>

[2] Ergonomia: estudo científico das relações entre homem e máquina, visando a uma segurança e eficiência ideais no modo como um e outra interagem (Houaiss/UOL- Língua Portuguesa)

Date Created

12/04/2013