

Vale a pena contratar uma secretária?

Tema: Gestão

Título: Vale a pena contratar uma secretária?

Eng. Civil Ênio Padilha

professor@eniopadilha.com.br

Frase: "Conhecendo com profundidade a natureza e o grau de dificuldade das tarefas da secretária a ser contratada, o processo seletivo poderá ser elaborado com mais eficiência"..

Por que Engenheiros relutam tanto em contratar uma secretária? A resposta que eu mais ouço para esta pergunta é: "porque o meu escritório ainda não tem faturamento que comporte as despesas de salário, obrigações sociais e trabalhistas que a contratação de uma secretária impõe". Mas existem outras respostas comuns:

"Não precisa. Eu dou conta de todo o trabalho"

"Quem sabe faz. Quem não sabe manda fazer"

"Eu não tenho paciência pra ensinar"

"Eu não encontro alguém que entenda o serviço que terá de ser feito. É muito difícil de aprender"

"Ensinar uma secretária iria consumir o meu tempo e me tornar improdutivo"

Se você pensa que eu escrevi este artigo para contestar os argumentos acima, está enganado. Todas as respostas estão corretas. São verdadeiras. Quando o profissional me dá essas respostas, eu digo. "O que você está falando é verdade". Porém, o fato de ser verdade não torna isto um bom motivo para não contratar uma secretária.

Como professor e como consultor, eu não posso enganar o profissional nem produzir falsas esperanças. Tenho de deixar claro que, de fato, ao contratar uma secretária (a primeira secretária) para o escritório, o profissional terá mesmo, num primeiro momento, um investimento muito maior do que o retorno, pois verá que seus custos aumentarão sem uma contrapartida de produtividade.

Além disso, o desempenho do próprio profissional será prejudicado pela necessidade de gastar boa parte do seu tempo

ensinando a secretária a fazer o seu trabalho. Isto é inevitável!

O que fazer? Deixar de contratar uma secretária é um erro. Existe uma gama enorme de tarefas operacionais num escritório que não devem ser assumidos pelo Engenheiro. Seria um grande desperdício de capacidade produtiva.

A solução é "preparar o escritório para receber a primeira secretária". Identificar e fazer uma lista de todas as tarefas operacionais, elaborar algoritmos bem detalhados de como executar essas tarefas e montar um Manual Interno de Operações para o escritório. Assim, quando a secretária for contratada, o caminho já estará pavimentado e a produtividade acontecerá mais rapidamente.

Além disso, conhecendo com profundidade a natureza e o grau de dificuldade das tarefas da secretária a ser contratada, o processo seletivo poderá ser elaborado com mais eficiência.

É importante pensar nessas atitudes como plantação. O resultado, quando começar a aparecer, compensará o esforço e o investimento. Especialmente se o esforço e o investimento forem feitos do jeito certo.