

# Como delegar responsabilidades

Delegar é função do líder. Este gesto ajuda a equipe a preparar-se profissionalmente.



Por Karen Rodrigues

Quem nunca se deparou com um chefe que gosta de centralizar todas as funções nele, ao invés de delegá-las aos seus subordinados? Por que alguns gestores se sentem inseguros na hora de distribuir tarefas? O que os leva a segurar informações e não compartilhá-las com a equipe?

Dentre os possíveis motivos dessa postura, o consultor sênior do Instituto MVC, Eduardo Gebara, relata que pode ser a crença que o superior tem de que ele faz melhor e mais rápido do que qualquer pessoa, ao invés de investir tempo para ensinar o funcionário. “A delegação requer tempo, não é algo que dá para ser feito da noite para o dia. É necessário preparar a equipe, dar recursos e conhecimentos da função. Sem isso, o subordinado não atenderá à



Divulgação

expectativa do chefe e será cobrado. E por ter sido mal orientado, não saberá executar o trabalho, o que reforçará o comportamento do chefe de não poder delegar”, explica Gebara.

No momento da delegação, uma atitude que é muito incoerente é delegar e não acompanhar. “Ao delegar alguma coisa é preciso uma supervisão. Se colocar à disposição para que o funcionário possa tirar suas dúvidas. Acompanhar sem interferir. Esse é um problema sério, delegar e virar as costas” ressalta o consultor.

Por não delegar, o gestor estará cada vez mais sobrecarregado e com uma equipe mal preparada. A responsabilidade de desenvolvimento dos funcionários é do gestor. “Quando ele os ajuda a andar com as próprias pernas em determinadas tarefas está fazendo o que é a função básica do gestor, que é desenvolver o indivíduo.

**“A delegação requer tempo, não é algo que dá para ser feito da noite para o dia. É necessário preparar a equipe, dar recursos e conhecimentos da função. Sem isso, o subordinado não atenderá à expectativa do chefe e será cobrado”, explica o consultor sênior do Instituto MVC, Eduardo Gebara**

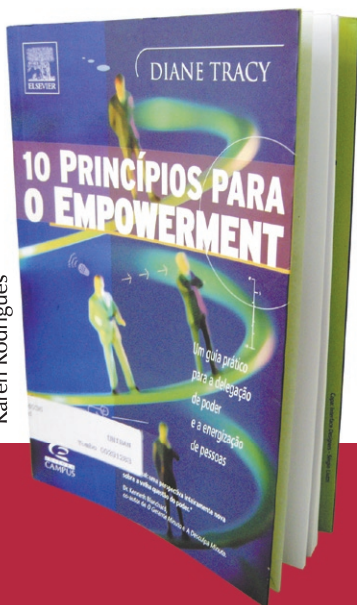
Prepará-los para ser alguém melhor profissionalmente, capacitados para assumir novas responsabilidades e funções”.

## Qual é a postura correta na hora de delegar?

De acordo com o consultor Eduardo Gebara, no momento inicial da delegação, o gestor precisa dar aos empregados informações com clareza e objetividade, se certificando que de fato eles entenderam o que é pra ser feito, quais os prazos, entre outros. “Tem que estar ali, orientando, à disposição, sem interferir na tarefa, mas sem dar a receita do como fazer, porque aí ele estaria formando clones. Alguns gestores não delegam porque não estão dispostos a correr o risco do erro, de demorar um pouco mais”, conclui.

**A personal professional coaching Claudia Watanabe criou uma lista com dez importantes dicas a serem pensadas na hora de delegar funções:**

- 1- Observe sua equipe. Conheça cada uma das pessoas que trabalham com você, a personalidade, os pontos fortes e fracos.
- 2- Seja transparente. Deixe muito claro os valores, a missão e a estratégia da empresa.
- 3- Entenda que esse será um desafio não só para você, mas para todas as pessoas da equipe. E, talvez, elas não tenham sido preparadas para isso antes.
- 4- Confie no seu time. Você escolheu as pessoas que se reportam a você? Elas estão há algum tempo na sua equipe? Então porque não confiar na capacidade de discernimento delas? Demonstre confiança.
- 5- Não espere que os outros façam as coisas exatamente como você. Entenda que cada um se organiza de uma forma diferente e o seu modelo não é o ideal, é só o seu jeito.
- 6- Acompanhe os passos dos projetos. Estabeleça a necessidade de relatórios no início do processo. Trabalhe com cronogramas, prazos e metas para não deixar ninguém perdido.
- 7- Baixe o nível de ansiedade. Ao delegar funções, é possível que você esteja pedindo algo novo para alguém. Entenda a possibilidade de o profissional precisar de algum tempo para se organizar e começar a produzir.
- 8- Saiba que erros serão cometidos. Aceite que eles ocorrerão da mesma forma que aconteceriam se você fosse o responsável pelas funções. Quando toda a equipe, porém, aprende com os erros, a probabilidade de voltarem a acontecer é menor.
- 9- Não esconda informações e mostre-se disponível. Isto é fundamental para que o time sinta-se confiante em partilhar dúvidas e informações quando achar importante.
- 10- Sempre dê feedbacks. Essa é uma ferramenta fundamental para a evolução de sua equipe. Aponte os pontos positivos e negativos, mas o faça como estímulo para que as pessoas busquem aperfeiçoamento. Se for o caso, estabeleça uma parceria com o RH para cursos e palestras.



**Uma dica de leitura para compreender melhor como delegar é o “Dez princípios para o empowerment: um guia prático para a delegação de poder e a energização de pessoas”, da autora Diane Tracy. O livro encontra-se disponível nas bibliotecas da UNIBAN**