

Afinal, como reduzir a burocracia em pequenas empresas?

Diminuir a burocracia em pequenas empresas é um desafio para os micro ou [pequenos empreendedores](#) que, apesar de terem uma relação mais próxima com os clientes, fornecedores e funcionários, não devem cair no erro de fazer um trabalho que exija muitas etapas e prejudique o andamento da organização.

Segundo [pesquisa](#) desenvolvida pela consultoria Plum e divulgada pelo portal Pequenas Empresas e Grandes Negócios, os pequenos empresários do Brasil gastam cerca de 135 dias de trabalho por ano apenas para resolver questões administrativas. Isso também influencia as atividades dos funcionários, que precisam investir 6,5 % de seu tempo em tarefas burocráticas.

Para reverter essa situação, é sugerido que o empreendedor adote em seu negócio uma série de dicas práticas para driblar a burocracia. Veja quais são essas dicas nos tópicos a seguir.

Ofereça autonomia aos colaboradores

Garantir a autonomia para que os colaboradores realizem suas atividades sem ter que cumprir processos cansativos ou muito longos é uma alternativa para que a burocracia seja diminuída na organização. Afinal, agindo dessa forma, não será preciso que eles peçam permissão ao chefe sempre que precisarem tomar alguma decisão.

Além disso, os gestores podem delegar tarefas de forma igualitária para todos os funcionários, de modo que nenhum deles fique sobrecarregado com muitas tarefas burocráticas, podendo fazer o seu trabalho de maneira muito mais dinâmica e eficiente.

Diminua o número de reuniões

A realização de muitas reuniões nem sempre é tão benéfica como parecer em um primeiro momento, pois muitos dos assuntos que são abordados podem ser resolvidos por uma simples troca de e-mails ou telefonema, por exemplo.

Isso não quer dizer que as reuniões não sejam importantes para as empresas e que elas devam ser completamente abolidas. A ideia é que pequenas atividades do dia a dia sejam resolvidas por conversas pontuais e apenas assuntos de maior abrangência, que exijam uma discussão mais apurada, serem debatidos nas reuniões.

Mantenha um cronograma

Para que as rotinas burocráticas sejam mais organizadas nas empresas, recomenda-se que sejam definidas metas e prazos, que precisam sempre estar muito claros para todos os colaboradores, podendo até mesmo estar expostos em murais, por exemplo.

Com a exigência do cumprimento de metas e prazos, os funcionários saberão que precisam desenvolver suas tarefas em um determinado período de tempo, evitando, assim, os adiamentos que podem fazer com que as atividades burocráticas exijam mais tempo do que o necessário.

Os cronogramas podem ser feitos semanalmente e divulgados por meio das ferramentas de comunicação interna da empresa, como a intranet, demonstrando de forma detalhada as atividades, metas e prazos que cada colaborador deverá cumprir no decorrer do período.

Organize o ambiente de trabalho

Ter um ambiente de trabalho muito bem organizado também é importante para a diminuição do tempo investido em atividades burocráticas. Isso se justifica pelo fato de um local bem-arrumado garantir que documentos, arquivos, pastas e outros itens sejam facilmente encontrados por quem está realizando esse tipo de trabalho.

Vale destacar que não é apenas o ambiente físico que precisa ser organizado, como as prateleiras e gavetas das mesas do escritório, mas também ambientes virtuais, como as pastas nos computadores e tabelas em sistemas, por exemplo, que devem seguir um método para que sejam facilmente localizadas.

Defina um organograma da empresa

Muitos empresários ignoram o organograma empresarial, o que pode ser um erro grave, pois, sem as funções claramente definidas, pode acontecer de dois funcionários perderem tempo fazendo a mesma atividade burocrática, por exemplo.

É por isso que as funções e cargos precisam ser muito bem definidos, com essas informações divulgadas entre todos os colaboradores, a fim de cada um deles saber onde acaba a sua função e começa a dos seus colegas.

Um bom exemplo de organograma que pode ser adotado na empresa é o proposto por [Henry Mintzberg](#), que divide a empresa em:

- núcleo operacional: pessoas que trabalham nas linhas de produção ou prestação dos serviços-fim;
- ápice estratégico: atende a quem administra a organização;
- linha intermediária: gestores que fazem a ponte entre o núcleo operacional e o ápice estratégico;
- tecnoestrutura: analistas que formatam o núcleo operacional;
- equipe de apoio: fornecedores de suportes para o núcleo operacional;
- ideologia: conjunto de crenças e valores nos quais a organização acredita.

Cada uma dessas áreas possui determinados colaboradores que cumprem funções específicas no desenho no organograma.

Promova treinamentos de equipe

A falta de conhecimento sobre como realizar determinadas atividades também pode contribuir para que se perca muito tempo com questões burocráticas.

Por isso, convém a realização de treinamentos frequentes para a atualização dos conhecimentos dos funcionários. Podem ser promovidas palestras, workshops, entre outros eventos que proporcionem a troca de informações úteis para as atividades do cotidiano empresarial.

Os treinamentos podem servir para demonstrar o uso de softwares utilizados pela empresa para realizar as atividades burocráticas, dando dicas de como otimizar os processos, como o preenchimento de planilhas e tabelas, por exemplo.

Use a tecnologia a seu favor

Aposte na [tecnologia](#) e livre-se da papelada. Digitalize os processos na sua empresa, pois isso é um fator primordial para acabar com a perda de tempo na realização de atividades burocráticas.

Os grandes fichários e pastas, que também ocupam boa parte do espaço físico da empresa, podem ser facilmente substituídos por um sistema de armazenamento em nuvem, contribuindo para a realização mais rápida dos procedimentos.

A sua empresa pode contratar um bom [software de gestão](#) para controle de estoque, realização do fluxo

de caixa, desenvolvimento de escalas de colaboradores e outras questões relacionadas aos recursos humanos etc. Esse tipo de programa já deixou de ser um diferencial para se tornar um artigo de necessidade nas organizações.

Terceirize serviços

Para evitar perder tempo administrando questões que não estão relacionadas à especialidade do seu setor, convém [terceirizar](#) determinados serviços, como a [frota](#) utilizada na logística da sua empresa ou até mesmo pelo setor administrativo em visitas e reuniões externas, por exemplo.

TUDO O QUE VOCÊ
PRECISA SABER
ANTES DE OPTAR
PELO SERVIÇO
DE TERCEIRIZAÇÃO
DE FROTAS



E-BOOK GRÁTIS

LOKAMIG
empresas

The banner features a dark blue background. On the left, white text is arranged in a vertical stack. In the center, there are two stylized car icons: a yellow one on the left and a blue one on the right. To the right of the cars is a yellow rounded rectangle containing the text 'E-BOOK GRÁTIS'. Below this, the 'LOKAMIG' logo is displayed in white, with 'empresas' written in a smaller, italicized font underneath.

Contar com parcerias estratégicas é importante para não se precise dedicar tempo para aprender a lidar com algo novo e, assim, poder ter profissionais altamente qualificados trabalhando, enquanto você pode pensar de maneira mais estratégica no seu negócio.

Se você seguir essas nossas dicas, temos a certeza de que conseguirá reduzir a burocracia em pequenas empresas. Desse modo, o seu negócio apresentará mais potencial para ser lucrativo e alcançar bons resultados.