



Minha amiga virou minha chefe. E agora?

É essencial tomar logo algumas providências para que o relacionamento de vocês não desande – nem no plano pessoal nem no profissional IRACY PAULINA

PODE APOSTAR que nem tudo vai continuar a ser como antes pelo simples motivo de que agora vocês estão em patamares diferentes. Enquanto permaneciam no mesmo nível hierárquico, certamente dividiam informações sobre o trabalho, se ajudavam, às vezes até se uniam para criticar a chefia. No novo posto, uma das atribuições de sua colega promovida será co-

brar dos subordinados – incluindo você – o cumprimento de metas, além de apontar falhas da equipe quando for necessário. “Receber críticas é sempre difícil. E, quando vêm de alguém com quem convivíamos, fica mais complicado. Tendemos a achar que, em nome da amizade, ela deveria ser condescendente conosco”, diz a psicóloga Regina Silva, do Instituto Gyrazer, que atua na área de gestão de carreira.

Por causa dessa antiga camaradagem, é conveniente estar preparada para o contrário. “Não raro, a nova chefe exige ainda mais da amiga, sinalizando que não a está superprotegendo”, explica a psicóloga Vania Della Negra, da consultoria KPMG. A assistente social Sônia Guedes, da metalúrgica Asbrasil, viveu esse drama na pele quando a amiga que a levou para a empresa assumiu o cargo de coordenadora do departa-

mento pessoal. Sônia teve que se desdobrar. “Era como se, por ter sido indicada por ela para a vaga, eu tivesse a obrigação de dar certo”, conta. Já Lúcia Ziliotti, assessora do departamento de marketing corporativo da 3M, onde iniciou a carreira há oito anos junto com Carmela Carvalho, sua atual gerente, garante que preferiu se adiantar para não dar margem a comentários. “Fiz questão de reforçar meu empenho.”

O caminho é mesmo esse. A revisão de posturas e expectativas é necessária para o realinhamento da relação. “Muitas mulheres nessa situação reclamam que a velha companhia virou a casaca depois que subiu e não dá mais abertura para os bate-papos de antes”, revela a psicóloga Ana Paula Dias, do Grupo Catho, consultoria em recursos humanos. Bobagem. Quanto mais cedo entenderem que essa liberdade não será mais possível, melhor. “Na chefia, a outra terá acesso a informações sobre as políticas da empresa ou o desempenho da equipe, que não poderá dividir. Acontece que muita gente leva isso para o plano pessoal, achando que não merece mais con-

fiança”, afirma Régina Silva. A subordinada também precisa tomar cuidado com o que diz. “Mesmo fora da empresa, numa happy hour ou programa de fim de semana, não convém falar dos assuntos de trabalho. No auge da descontração, você pode soltar alguma informação que acabe delatando colegas ou criando um conflito entre algum deles e a superior”, alerta Vania.

Nessas circunstâncias, torna-se crucial saber separar o pessoal do profissional – o que, segundo Régina, as mulheres têm certa dificuldade em fazer. Apoiar-se nas regras e políticas da empresa ajuda, como percebeu Juliana Barros, coordenadora de criação da Avon, que teve de treinar a amiga Cassia Yuri, incorporada à sua equipe. “Com o plano de desenvolvimento pessoal adotado pela corporação, é bem mais fácil destacar os pontos fracos dos funcionários e o que pre-

cisa ser melhorado. Assim, preserva-se a amizade e o bom andamento do trabalho”, explica Juliana. Elas seguem ainda outra regra de ouro: deixam para falar de namorado, família e questões pessoais longe do escritório e também não comentam os programas que fazem fora de lá. Na nova ordem das coisas, porém, nem tudo é dificuldade a ser contornada. “Como existe sintonia e sinergia entre as duas, a comunicação flui, e isso aumenta a produtividade e gera menos competitividade”, garante Vania. ❖

DEDO-DURO, eu?

NA CONDIÇÃO de amiga da chefe, é possível que seus colegas se afastem por um tempo, temendo que leve aos ouvidos dela os comentários feitos no escritório. Para escapar da segregação, convém usar de diplomacia. Sair defendendo sua amiga quando o pessoal a crítica não é boa idéia. Em vez disso, procure colocar-se como uma facilitadora da relação entre eles. “Conhecendo-a bem, você pode dar sugestões sobre a melhor maneira e o momento certo de abordar um assunto com ela, entre outros toques”, aconselha a psicóloga Vania Della Negra, da KPMG.

De olho no RELÓGIO

PRIMAR PELA pontualidade nas reuniões de trabalho está longe de ser só uma questão de boas maneiras. De acordo com a consultora Maria Aparecida Araújo, autora do livro *Etiqueta Empresarial – Ser Bem Educado É...* (Qualitymark), atrasos arranham a imagem pessoal e, muitas vezes, acarretam perda de negócios.

“O retardatário interrompe a condução do assunto, não tem tempo para conhecer os demais participantes e perde o *timing* para colocar as idéias”, diz ela. Portanto, programe com antecedência o encontro de negócios, informando-se sobre o trajeto e se há vagas para o carro. Se perder a hora, telefone avisando, desculpe-se ao chegar e no final da reunião.

POSICIONE-SE!

A ASSERTIVIDADE é uma competência cada vez mais valorizada. “O assertivo tem iniciativa, diz a que veio e sabe defender seus interesses sem desrespeitar o outro”, define o psiquiatra Dácio Dutra, da consultoria Grupo Ser. “Para estimular essa qualidade, identifique os sentimentos que a impedem de expressar livremente opiniões e desejos, como insegurança, medo e ansiedade. Depois, tente controlá-los à medida que se manifestarem.” Trabalhar a entonação de voz e a postura corporal também ajuda.

ENVIE SUGESTÕES PARA TRABALHAR COM PRAZER, CLAUDIA, AV. DAS NAÇÕES UNIDAS, 7221, 16º ANDAR, CEP 05425-902, SÃO PAULO, SP. FAX (11) 3037 5875. E-MAIL TRABALHARCOMPRAZER@CLAUDIA.COM.BR
REPORTAGEM LETICIA COLOMBINI