

Os inimigos do tempo

Produção. Saiba quais são os "vilões" que podem minar sua produtividade

CRISTIANO STEFENONI
stefenoni@redgazeta.com.br

■ Já teve a sensação de que o dia poderia ter mais do que 24 horas? No geral, a falta de tempo está ligada a hábitos errados. Uma pesquisa feita pela consultoria Triad Consulting revelou que um terço das reuniões de trabalho poderiam ser canceladas, ou seja, são inúteis.

Além delas, outros fatores podem roubar o seu tempo. Segundo o especialista em administração do tempo, Christian Barbosa, o uso indevido da internet mina a produtividade.

"Ficar com e-mail aberto torna o nível de interrupções intolerável. Você usa Twitter, Facebook, Orkut, etc? Controle a ansiedade de estar conectado a essas redes", orienta.

Outro problema é a falta de disposição para trabalhar. "Você está cansado, sem pique e não consegue se concentrar? Tenha

hobbies, procure um médico, tome um multi-vitaminico, alimente-se em horários regulares", sugere. Além desses, outros "vilões" do tempo, segundo o especialista são a falta de foco, muitas interrupções e excesso de atividades não planejadas. "Se várias tarefas imprevistas surgem na sua rotina, é possível que o nível de planejamento não esteja adequado", diz.

WEB. Para o especialista em administração do tempo, Christian Barbosa, a WEB pode diminuir a produtividade



DIVULGAÇÃO

Os itens mais prejudiciais à produtividade diária

• **E-mail.** Ficar com e-mail aberto aumenta a ansiedade e a sensação de atividades por fazer.

• **Não ter clareza sobre o que fazer.** O que você precisa fazer primeiro? Você sabe pelo menos 60% do que deve ser feito hoje?

• **Reunião.** Se tiver de fazer uma reunião, seja objetivo, defina pontos de discussão e faça durar no máximo duas horas.

• **Redes Sociais.** Você usa Twitter, Facebook, Orkut, etc? Controle a ansiedade de ficar conectado a essas redes.

• **Energia.** Falta de "energia" rouba muitas horas do dia. Tenha hobbies, tome um multi-vitaminico, etc.

• **Sem foco.** Se a atividade for grande, quebre em pequenas atividades.

• **Navegador cheio de favoritos.** Instale um novo

navegador e não importe os seus favoritos.

• **Messenger, GTalk, etc.** Está ocupado? Fique com status invisível ou offline.

• **Interrupções.** Se há muita interrupção, a comunicação não anda muito adequada.

• **Imprevistos.** Muitos imprevistos, o planejamento não está adequado.

Fonte: Christian Barbosa, especialista em administração de tempo e produtividade

VOCÊ ADMINISTRA BEM O SEU TEMPO?

1 - Como você utiliza o seu software de e-mail?

- ☐ A [] Está ligado desde o dia e constantemente vejo as novas mensagens e sou avisado quando chegam novos e-mails.
☐ B [] Apesar de ficar ativo durante o dia, tenho disciplina para verificar meus e-mails ocasionalmente.
☐ C [] O meu software de e-mail fica desligado, e vejo minhas mensagens apenas em alguns horários durante o dia.

2 - Como está a organização das suas pastas de e-mails?

- ☐ A [] Tenho pastas, mas sem nenhum tipo formal de organização.
☐ B [] Tenho pastas organizadas, mas ainda demoro para localizar o que preciso dentro delas.
☐ C [] Tenho um método eficiente para organizar minhas pastas e sempre consigo achar rapidamente o que preciso.

3 - Qual seu hábito de leitura de e-mails?

- ☐ A [] Leio primeiro tudo que acho interessante, seja importante, piadas, propagandas e depois apago o que não serve.
☐ B [] Apago todos os spam primeiro, respondo algumas mensagens e deixo o restante para responder e ler depois.
☐ C [] Após apagar as mensagens falsas e spam, leio as mensagens importantes e respondo-as imediatamente ou cito ações para elas.

4 - Sobre suas reuniões, o que é possível afirmar?

- ☐ A [] Raramente defino um objetivo específico em minhas reuniões, os horários não são cumpridos e às vezes precisamos de mais reuniões.
☐ B [] Apesar de bem definidas, minhas reuniões não têm sido eficientes e perdemos o foco facilmente em pontos simples.
☐ C [] São bem definidas, começam e terminam no horário, sempre possuem uma definição clara dos próximos passos.

5 - Como você lida com as interrupções de outras pessoas em horário de trabalho?

- ☐ A [] Atendo todas as pessoas que me pedem ajuda, prefiro ser solidário e ajudar a todos que posso.
☐ B [] Procuro ser amigável, evito não atender, mas se estiver ocupado peço para aguardarem um horário para conversar.
☐ C [] Sou bem assertivo quando estou trabalhando e não me deixo intrometer facilmente quando estou focado.

6 - Qual sua forma de lidar com chamadas em seu celular durante o dia?

- ☐ A [] Não perco uma ligação de celular, sempre procuro atender.
☐ B [] Costumo atender sempre que posso.
☐ C [] Atendo quando disponível.

7 - Como você utiliza o programa de mensagens instantâneas como MSN, ICQ, etc?

- ☐ A [] Deixo meu software ligado mas aviso quando não posso falar com as pessoas.
☐ B [] Utilizo apenas para falar com pessoas do escritório e deixo sempre ocupado ou no invisível quando estou concentrado.
☐ C [] Não utilizo esse tipo de software durante meu expediente.

8 - Sobre a sua organização pessoal o que você poderia afirmar?

- ☐ A [] Sou uma pessoa desorganizada e preciso de algum tempo para localizar as informações que preciso.
☐ B [] Não sou muito organizado, mas consigo me achar quando preciso.
☐ C [] Tenho um alto nível de organização e sempre encontro rapidamente tudo que preciso.

9 - Com relação ao seu uso da Internet durante seu horário de expediente.

- ☐ A [] Acesso sites pessoais e meu e-mail constantemente.
☐ B [] Uso a Internet profissionalmente mas de vez em quando acesso um site pessoal.
☐ C [] Utilizo a Internet exclusivamente para fins profissionais e evito ficar conectado durante muito tempo no trabalho.

PONTUAÇÃO

Resposta A - 1 ponto

Resposta B - 2 pontos

Resposta C - 3 pontos

RESULTADO

Até 14 pontos

Os ladrões do tempo na sua vida já vieram sequestrando! Você precisa tomar ações imediatas para reduzir seu tempo gasto com coisas sem importância e focar seu dia naquilo que realmente trará resultados à sua vida. Aprenda a ser mais assertivo, diga não "Não" e priorize seu dia em função das maiores prioridades da sua vida (suas metas, seus sonhos, seu equilíbrio).

Acima de 14 pontos

Cuidado, você já deve ter boa parte do seu dia sendo roubado por alguns ladrões de tempo. Conecte a revelar onde está todo seu tempo e aprenda algumas técnicas de administração de tempo para melhorar ainda mais seu tempo.

Acima de 21 pontos

Parabéns! Você é uma pessoa muito focada e poucas vezes perde tempo com coisas sem importância. Foco é vital para manter seu dia a dia na linha da produtividade e afastar as circunstâncias que aparecem na forma de ladrões do tempo como telefone, e-mail, MSN, etc.

Fonte: Christian Barbosa, especialista em produtividade. Autor do livro A Triad do Tempo. - Triad PB - www.triad.com

A Gazeta - 15 de Nov. - 1