

Título: Os ladrões do tempo
Veículo: A Gazeta - Vitória
Página: Capa e 1

Seção: Empregos
Data: 24/1/2010 00:00:00



Os ladrões do tempo

WEB. Orkut, Twitter, MSN, e-mails e outras redes podem prejudicar a produtividade no trabalho

CRISTIANO STEFENONI
stefenoni@redgazeta.com.br

■ Que a internet é uma poderosa ferramenta no mercado de trabalho, isso ninguém discute. O problema é quando alguns profissionais usam essa ferramenta em excesso e diminui a sua produtividade.

"Em uma das pesquisas que a minha empresa conduziu, descobrimos que o brasileiro gasta, em média, três horas por dia para lidar com os seus e-mails, o que pode ser um tempo mal aproveitado caso as pessoas não saibam lidar com as mensagens de forma adequada", ressalta Christian Barbosa, especialista em administração de tempo e produtividade.

Essa perda afeta, principalmente, quem usa o computador com mais frequência. "Um profissional que trabalha diretamente com computadores gasta 25% de seu tempo procurando informação. O problema está fi-

cando sério e começa a afetar a produtividade", afirma administrador Luiz Alberto Ferla, diretor da Talk Interactive Comunicação Digital.

O uso errado da internet gera prejuízos, segundo levantamento feito pelo estudo "How Much Information?", publicado no The Wall Street Journal. Cerca de 400 mil colaboradores da IBM enviam 12 milhões de mensagens instantâneas por dia, que resulta em uma perda anual de 900 bilhões de dólares.

Segundo Ferla, a solução estaria em algumas medidas simples. "É impraticável e improdutivo ficar várias vezes ao dia verificando e-mails. É importante se organizar. Se você recebe vários e-mails de piadas, informações irrelevantes ou correntes, não responda, nem encaminhe. São pequenas atitudes que podem tornar seu dia e seu trabalho mais produtivo e organizado, sem perder o foco", orienta.

Ganhe tempo

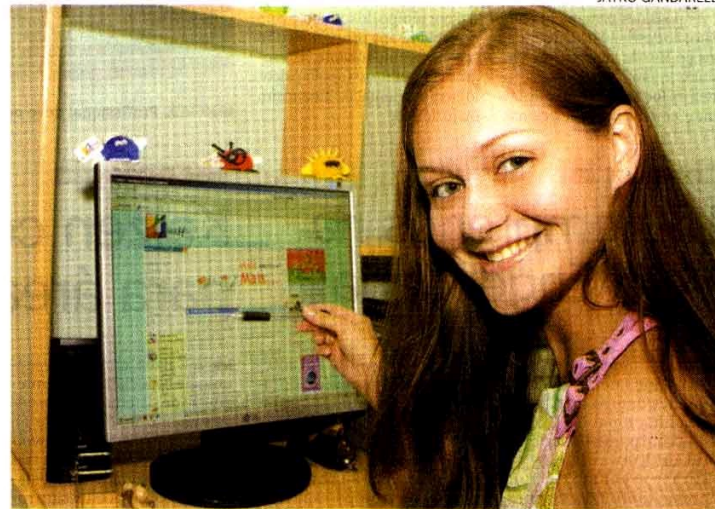
■ **Outra vida.** Colheita Feliz, Segredos do Mar, Joga Craque, Mafia Wars, FarmVille são alguns jogos da internet que procuram deixar o usuário "dependente" de alguma tarefa. Jamais jogue ou acesse coisas assim no expediente.

■ **Comunidades.** Orkut, Facebook, Twitter e outras comunidades são interessantes e, se a empresa permitir, podem ser acessadas na empresa. Aqui vale o bom-senso. Procure usar nos momentos vagos, como na hora do almoço, por exemplo.

■ **Bate-papo.** Os chats, como o MSN, são uma poderosa ferramenta de trabalho, se bem utilizadas. Mas os "viciados" podem ter graves problemas de produtividade no trabalho. Se tiver de usar, tecle só o essencial. Também não deixe avisos sonoros ligados para quando você receber e-mail, MSN, Skype.

■ **E-mails.** Crie pastas que deva ler: prioritário, trabalho, responder, ler, pessoal, etc. Não repasse correntes.

Fonte: consultores entrevistados



JAYRO GANDARELL

Uso da WEB no serviço é questão de maturidade

■ Para a psicóloga Vanessa Klein, 22 anos, o uso da internet no trabalho exige maturidade. Ela utiliza a WEB na empresa porque a sua atividade exige

pesquisas e interatividade com os clientes. Contudo, todo o serviço na rede é feito de forma rápida e direta.

"Se você está na internet e perde tempo demais com ela, acaba não dando conta do trabalho e vai ter que compensar isso depois, ficando até mais tarde no expediente", justifica.

Para não ter problemas com rede, Vanessa adotou algumas medidas.

"Quando preciso usar a internet para uso pessoal, faço isso na hora do almoço. Quanto às correntes, nem abro, deixo todas. Já os e-mails, leio aqueles que são prioridades", ressalta a psicóloga.

VOCÊ É UM E-MALÁ?

Confira as características de quem não sabe lidar com e-mail no trabalho

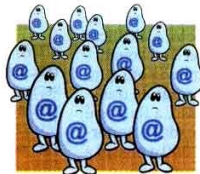


Mister urgência

Se todos seus e-mails são para ontem, se tudo que você manda é imediato e precisa ser feito na hora, se liga depois de enviar um e-mail e pergunta se a pessoa viu seu e-mail urgente, existe algo errado com seu planejamento pessoal e sua rotina diária.

Caixa de entrada lotada

Tudo e-mala possui mais de 100 e-mails na "Caixa de Entrada". Em geral é a pessoa que vive comentando que não recebe os e-mails dos outros, que pede informações que chegaram no e-mail, mas ele não sabe pois não leu ainda. É comum também demorar um tempão para achar uma mensagem no meio de tantos e-mails não lidos ou mal organizados.



Copia todos

É sempre melhor que todos fiquem sabendo do assunto do que apenas um, certo? Talvez lá na escola você adorasse que todo mundo parasasse para ouvir suas histórias, não é? Em geral também gosta muito de responder a todos. É o chato que sempre quer mandar e-mail com cópia para todos.

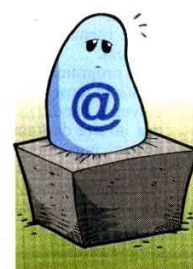
Assuntos bizarros

O conteúdo do seu e-mail fala sobre o resultado da última reunião de diretoria, mas o espaço "Assunto" é algo do tipo: "O gato subiu no telhado" ou qualquer coisa do gênero. Em um e-mail o "Assunto" deve resumir em uma frase o conteúdo do mesmo e não ser uma frase criptografada que até um hacker teria dificuldades em decifrar.



Correntes

O e-mala adora mandar correntes com frases bonitas, apresentações divertidas, vídeos engraçados, tem medo que caia sua orelha ou que Deus fique bravo com ele se a mensagem não chegar a 20 pessoas pelo menos.



E-mails sem ação

A maioria dos e-mails é composta de informações e ações que devem ser tomadas, mas o e-mala só sabe passar a informação e deixa os próximos passos indefinidos ou ambíguos.

E-mails longos

Tudo e-mala tem o DNA do mala clássico, que você sempre evita. Adora ficar falando horas sem ter muito o que agregar e que sempre acaba atrapalhando. Isso aplicado no e-mail cria mensagens muito extensas, sem objetividade e chatas de ler. O ideal é manter um e-mail com menos de quatro parágrafos (aproximadamente 1000 caracteres).

Fonte: Christian Barbosa, especialista em gestão do tempo

A Gazeta - Ed. de Arte - Ilv