

Título: Correndo contra o tempo
Veículo: A Gazeta - Vitória
Página: Capa e 1

Seção: Empregos
Data: 21/2/2010 00:00:00

empregos.AG

Tempo para tudo

Consultor ensina a lidar com prazos no trabalho, dividindo as demandas em duas categorias: as imprevisíveis e as migratórias.

Correndo contra o tempo

Otimização. Especialistas mostram como identificar e lidar com as atividades urgentes pós-carnaval

RAFAEL PORTO
raporto@reddegazeta.com.br

■ Lidar com prazos apertados e a pressão do trabalho não é fácil, mas dividir o tempo planejado com as tarefas urgentes é pior ainda. No período pós-Carnaval, é comum encontrar clientes ou companheiros de trabalho que, por falta de planejamento, deixam todo o serviço acumular.

Fique tranquilo, se prevenir da enxurrada de demandas urgentes não exige nenhuma habilidade sobrenatural, apenas organização e dedicação. Quem garante é o especialista em gestão do tempo, Christian Barbosa, que divide as demandas em duas categorias: imprevisíveis ou migratórias.

As imprevisíveis - que representam a minoria dos pedidos de última hora - são fruto de acidentes, problemas de saúde, quebra de equipamentos e devem ser resolvidas assim que surgirem. As migratórias, na maior parte das vezes, resultam da negligência, falha de comunicação ou má administração do tempo.

"No seu planejamento deve sempre haver um espaço de tempo para resolvê-las, sabendo que, inevitavelmente, aparecerão. O segundo passo, e mais interessante, é que a urgência só acontece porque não conseguimos perceber que algo está errado", defende.

PREVENINDO

Barbosa explica que, antes de começar a trabalhar, o profissional deve calcular quanto tempo será gasto com cada ta-

refa, separando um período específico para as demandas não planejadas.

Trabalhando desta forma, fica fácil organizar a lista de prioridades e realocar as demandas de última hora em meio às outras atividades do dia, conclui o especialista.

"Para isso, anote em seu caderno tudo que apareceu como urgência ao longo do dia. Se você tiver acesso à internet, pode usar o Neotriad (neotriad.com), software de planejamento, para classificar as atividades", detalha.

TRATAMENTO

Além de interferir diretamente no rendimento do trabalho, a demanda imprevista gera estresse e compromete o clima da empresa. Com "jeitinho" é possível resolver o problema com chefes e companheiros de trabalho. Para isso, porém, é preciso pensar primeiro na solução.

O exemplo também pode ser a melhor forma de apontar a solução. Ao fim de reuniões, por exemplo, experiente enviar um e-mail a todos com os principais pontos discutidos. Além de revelar profissionalismo, a atitude pode despertar nos companheiros de empresa o interesse pela organização.

Se possível, pense em um modelo de organização e gestão do tempo para processos específicos dentro do ambiente de trabalho e peça oportunidade para apresentá-lo em uma reunião. O resultado pode ser surpreendente.



OTIMIZAÇÃO. Planejar cada minuto de trabalho faz a diferença

Disciplinar clientes é uma alternativa

■ O cliente nem sempre tem razão. Pedir trabalhos fora de pauta em cima da hora, descumprir prazos e compromissos são tarefas antiéticas para qualquer uma das partes. Para evitar dores de cabeça com clientes, tente discipliná-los com seu exemplo. Uma boa

ideia é criar o hábito de enviar, sempre às sextas-feiras de manhã, um e-mail discutindo serviços que possam se tornar demandas urgentes na próxima semana. Proponha também um plano de ação preventivo para possíveis problemas futuros e faça um relatório mensal, listando todas as demandas importantes e urgentes solicitadas por seu cliente. Se hábitos forem mudados, ambos terão maior conforto.

Os dez mandamentos

■ 1. Crie sua lista de tarefas, tudo que deve ser feito ao longo dos dias da semana. Qualquer atividade nova, deve virar tarefa. Priorize a sequência de execução e foque. Constantemente se pergunte: o que eu estou fazendo é uma tarefa? Se não for, você está enrolando.

■ 2. Estabeleça períodos para redes sociais, afinal, Orkut, Twitter, MSN, Facebook estimulam sua auto-interrupção. Se estiver apaixonado, é pior ainda: vai acabar checando a cada minuto se ele - ou ela - respondeu sua mensagem. A dica é fazer isso apenas em horários pós-expediente ou em períodos que não atrapalhem o bom rendimento no trabalho. Se você não consegue cortar totalmente, tente utilizar apenas os intervalos entre a conclusão das tarefas para visitar os sites.

■ 3. Tenha clareza sobre o tempo gasto no trabalho. Ao chegar no trabalho se pergunte: eu sei ao menos 80% do que preciso fazer hoje? O que deve ser feito primeiro? Se não souber responder essas perguntas, com certeza vai se perder em pequenas tarefas.

■ 4. Foque seus objetivos enquanto realiza uma tarefa, senão, corre o risco de começar um serviço e, quando menos perceber, já estará fazendo outro. Se a atividade for grande, quebre em pequenas tarefas, feche qualquer outro software que não esteja usando, coloque o celular no silencioso e, se funcionar, ouça música.

■ 5. Se tarefas imprevistas e convites inesperados

surgem com frequência, é hora de avaliar o nível de planejamento. Repare se alguns dias da semana tem mais imprevistos que outros e utilize o tempo a seu favor.

■ 6. Evite interrupções quando estiver desenvolvendo uma tarefa. Se muita gente pede sua atenção enquanto você trabalha, é possível que sua comunicação não anda muito adequada. Faça uma revisão de como anda enviando e-mails, como delega atividades e explica os processos de trabalho.

■ 7. Evite adiar compromissos. Antes de substituir o trabalho por qualquer outra atividade, se pergunte: qual o verdadeiro motivo para realizar essa atividade? O que estou ganhando ao realizá-la?

■ 8. Classifique as atividades em três categorias: "Importantes", coisas feitas com tempo e que trazem resultados diretos para você; "Urgentes", atividades com tempo muito curto; e "Circunstanciais", que você não quer fazer, pois são desperdício de tempo ou desnecessárias.

■ 9. Mantenha seu local de trabalho sempre organizado no final do dia. Assim, no outro dia saberá onde todos os documentos ou papéis estão. Isso evita também que se perca alguma informação importante no meio da bagunça.

■ 10. Respire um pouco. Para realizar tudo isso é preciso estar calmo e tranquilo. Se as tarefas não estão rendendo, tome um café.