

Veículo: Revista O Confeccionista

Data: março/abril



VIDA EXECUTIVA



“Estou sem tempo!”

Você é o tipo de empresário que não tem tempo para nada? Vive correndo e atolado em um milhão de coisas para fazer? Pare e pense: seu tempo está sendo administrado de forma correta? Por Camila Guesa

Todo mundo reclama da falta de tempo, de estar sempre atrasado ou sobrecarregado, com muitas coisas para fazer. Mas o fato é um só: todos dispomos da mesma quantidade de tempo no dia, ou seja, 24 horas. Alguns usam essas horas de forma proveitosa e útil, enquanto outros têm dificuldades em controlar esse recurso tão limitado e precioso. O empresário da confecção não foge a essa regra e, pior, corre para lá e para cá, trabalhando muitas vezes mais de dez horas diárias. Mas será excesso de trabalho ou má administração do tempo?

Para o consultor e fundador da Triad Consulting, Christian Barbosa, o tempo é um recurso totalmente administrável. O que acontece, em 95% dos casos, não é a falta e, sim, a má utilização do tempo. “O empreendedor costuma centralizar muito as coisas e, fazendo

isso, não lhe sobra tempo para nada. Por isso, tem de se disciplinar e identificar suas prioridades.”

Os confeccionistas têm de ter em mente que fazer tudo ao mesmo tempo pode prejudicar o negócio e a ele próprio, que torna-se mais susceptível a desenvolver stress e outras doenças relacionadas à falta de tempo para cuidar de si. A administração do tempo é simples e exige, antes de tudo, mudança de hábitos e controle de suas ações e emoções, avisam os especialistas.

“Quem não sabe administrar seu tempo não pode administrar qualquer outra coisa. Gerentes eficazes não começam pelas suas tarefas. Começam pelo seu tempo. Inicialmente, sabendo em que seu tempo é realmente empregado. Depois, tentam controlar o tempo e cortar demandas improdutivas desse tempo”, indica o grande filósofo e economista Peter Drucker.

O que deve ser considerado primordial para qualquer empresário é, unicamente, empreender: ocupar seu tempo desenvolvendo novos mercados, criando estratégias, implementando medidas para economizar custos, conduzir os seus subordinados, gerir novos negócios, estabelecer parcerias, enfim, trilhar caminhos para que a empresa cresça. Outras tarefas do dia a dia devem ser delegadas e supervisionadas.

“Um verdadeiro empresário simplesmente orquestra o trabalho dos outros, gerencia e lidera os esforços de sua equipe”, ressalta a consultora e diretora da DS Consultoria, Sandra Regina Inácio. Outro fato comum: muitos empresários creem que sua presença na empresa é imprescindível e, por isso, não podem se afastar do negócio nem por um dia sequer. “Mas acredite ou não, sua empresa irá sobreviver uma semana ou mais sem você”, afirma Sandra.

Priorizar e se organizar

Diariamente, o executivo necessita priorizar e repriorizar suas ações em função das inúmeras solicitações, pressões e necessidades a que é submetido. Segundo o sócio e diretor-geral da Timing Desenvolvimento Empresarial, Boris R. Drizin, a questão crucial passa a ser o que fazer primeiro, e não o que há por fazer. “Essa é uma decisão quase sempre muito difícil, visto que decidir é escolher, e toda escolha implica em renúncia”, diz.

Em primeiro lugar, na hora de definir em que e como utilizar seu tempo, é preciso lembrar que existem dois tipos de prioridades: a de objetivos e a de atividades. Drizin classifica a importância relativa dos objetivos categorizando-os em: objetivos vitais, que são a “razão de ser” da empresa, função ou desafio; objetivos secundários – aqueles que reforçam ou complementam os objetivos vitais, porém, não são essenciais ao sucesso da empresa; objetivos marginais, que são independentes dos objetivos vitais e, se não forem atingidos, não provocam nenhuma consequência grave.

“Um dos grandes erros cometidos pelos executivos é o de tentar

fazer todas as coisas que necessitam ser feitas sem qualquer critério de valoração ou precedência”, completa o consultor.

Já as atividades devem ser classificadas quanto ao seu grau de contribuição para o alcance dos objetivos e quanto ao seu grau de premência ou pressão do tempo.

“Perdemos tempo quando estamos atrelados à tirania do urgente. Desperdiçamos valioso tempo se não temos clareza sobre o que precisa ser feito, sobre o que gera valor, sobre o que faz diferença em nossas vidas e de nossos negócios. O que é urgente não é importante, é apenas parte de nossas tarefas e não deve impedir que nossas prioridades sejam realizadas”, ressalta a consultora Sandra.

Portanto, uma vez definidos os objetivos – o que se quer conseguir, quais resultados buscar, quais problemas resolver, que oportunidades explorar –, parte-se para a definição de onde alocar os recursos disponíveis (tempo, energia, esforço e dinheiro) e em que proporção fazê-los. “Quando se tem clareza dos seus objetivos, da sua auto-observação, é possível definir o que realmente é importante e se dedicar a alcançá-lo”, finaliza Christian, da Triad Consulting.

ORGANIZAÇÃO DO TEMPO

- Descobrir o que é realmente importante
- Definir e mapear objetivos
- Traçar técnicas de planejamento
- Organização/estratégia
- Execução (dia a dia)

Fonte: Triade

O QUE SE FAZ	O QUE SE DEVE FAZER
Desperdiça-se o tempo	Ter consciência de que tempo é o único recurso não reciclável que recebemos
Foco em atividades urgentes	Identificar ações importantes e se concentrar nelas
Vive-se sob valores ultrapassados	Fazer uma revisão periódica de valor e determinar o que de fato é prioridade de vida
Não seguir agenda	Aplicar disciplina no cumprimento do que ficou definido como prioridade

Fonte: Sandra Inácio

VIDA EXECUTIVA

Planejando o tempo

Para eliminar o desperdício de tempo, esforços e energia é preciso cultivar e desenvolver novas maneiras de pensar e de agir. Abaixo, algumas dicas para ajudá-lo a conseguir esta proeza

✓ Antes de iniciar um trabalho, planeje-o. Isso diminuirá o tempo de sua execução e evitará erros e falhas. Pense em como fazer benfeito e entregá-lo sem erros já na primeira vez.

✓ Mantenha checklists (listas de verificação) para ativar a memória e controle ao realizar tarefas que tenham itens para lembrar e/ou verificar.

✓ Crie (e use) formulários padronizados para tarefas e comunicações que você faz regularmente.

✓ Ao comunicar-se com uma pessoa, certifique-se de que a sua mensagem foi de fato compreendida e/ou anotada corretamente.

✓ Ao receber informações de terceiros, certifique-se de que aquilo que a pessoa lhe passou foi mesmo o que você compreendeu e anotou.

✓ Lembre-se que o retrabalho é quase sempre causado por ansiedade, precipitação, pressupostos falsos, má comunicação, falta de pensar antecipadamente sobre a melhor maneira de fazer a tarefa e falta de revisão e controle.

✓ Procure fazer seus trabalhos e entregar suas tarefas antes do prazo final estabelecido. Assim, além de se prevenir contra atrasos e/ou necessidade de correção do trabalho, você evitará o stress de trabalhos feitos em cima da hora, que podem incorrer em erros.

✓ Fique atento às dúvidas, aos duplos sentidos e a lacunas que normalmente as mensagens trazem e procure esclarecê-las.

✓ Pressuponha sempre que problemas, erros e falhas de atuação e/ou comunicação são possíveis de acontecer e que poderão ocorrer.

✓ Mantenha um registro de problemas, erros e falhas mais comuns cometidos por você, ou por terceiros envolvendo você, e aprenda com esses erros, lembrando-se deles e evitando-os no futuro.

✓ Lembre-se que a causa de retrabalho são erros. Portanto, planeje antecipadamente. Preveja e previna possíveis falhas e erros. Ao executar qualquer tarefa, revise, confira, teste, reveja, averigue, certifique-se. Retrabalho é um grande desperdício. Faça certo na primeira vez.

✓ Desenvolva uma atitude preventiva. Sempre espere que haja um erro, falha, esquecimento, atraso. Procure preveni-los antes que ocorram.

✓ Certifique-se de que tudo o que você está fazendo está sendo feito corretamente.