

CARREIRA & NEGÓCIOS Para vencer na vida pessoal e profissional
www.carreiraenegocios.com.br

BIG BROTHER DO BEM
Como monitorar a atuação dos funcionários sem ferir a ética e nem prejudicar o ambiente de trabalho

SUCESSO CERTO
As 10 lições de Mike Daley para se dar bem na hora de virar empreendedor

OPORTUNIDADE
Veja qual o melhor momento para mudar de emprego sem arruinar sua imagem

MÍDIAS SOCIAIS
Sandra Turchi analisa a relação das empresas com este fenômeno mundial

+ DESTAQUES!
FALA, COACH!
EM SALA
INOVADORES

TESTE
Confira se suas reuniões corporativas são eficientes

TEMPO É DINHEIRO
11 regras para você usar cada minuto do seu dia para **faturar mais**, ter mais saúde e qualidade de vida...
... e as **9 situações** que matam a sua produtividade

ESPECIAL
RECURSOS HUMANOS: 7 PASSOS PARA CONSTRUIR UMA CARREIRA SÓLIDA

caderno ESPECIAL
Recursos HUMANOS
Conheça os sete passos para construir uma carreira sólida e de sucesso
O **MANEJO** para portadores de necessidades especiais em ambientes corporativos
Como **organizar um funcionário** sem causar desconforto
EXERCÍCIOS E JOGOS que ajudam a melhorar a formação
TECNOLOGIAÇÃO a transformação da comunicação

escala
NÚMERO 21 - PREÇO R\$ 8,90
ISSN 1678-1127
0191933310009

O relógio a seu FAVOR



Poucas horas de sono, trânsito homérico logo pela manhã, problemas e mais problemas para resolver nas primeiras horas do expediente. Está cada vez mais difícil viver nas grandes cidades e ainda sim ter horas disponíveis para o lazer e assuntos pessoais, como um curso, uma viagem ou simplesmente um jantar em família. As palavras de ordem do momento são “produza”, “mostre resultado”, “você tem tantos dias para finalizar tal projeto”. Mas a pergunta que já ecoa na cabeça de muitas pessoas que antes faziam de tudo para crescer na vida profissional, inclusive fazer sacrifícios de ordem pessoal, é “como parar de correr e começar a viver?”, como costuma dizer o fundador da Triad Consulting, consultoria especializada em programas na área de produtividade, colaboração e administração do tempo, Christian Barbosa.

Ele e mais especialistas respondem a essas e outras questões na matéria de capa que a **Carreira&Negócios** preparou neste mês sobre como obter uma melhor produtividade, respeitando os limites do corpo e da mente. Com essas dicas, você terá mais condições de usar o tempo a seu favor. Entre outras sugestões, saiba como aproveitar da melhor forma as tecnologias.

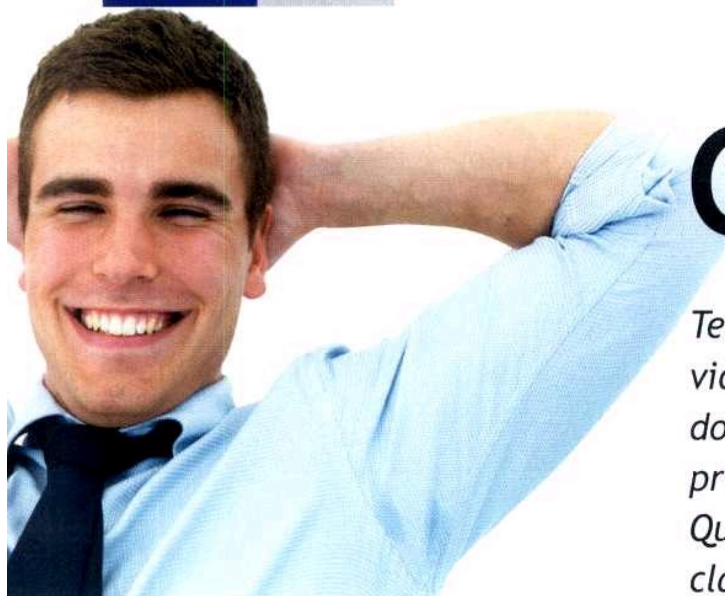
Veja também nesta edição um Caderno Especial sobre a área que está recebendo cada vez mais a atenção das empresas de todo o Brasil, a de Recursos Humanos. A terceirização de serviços, a customização de projetos, o foco nos portadores de necessidades especiais, a seleção do RH das empresas, entre outros assuntos estão retratados no Especial.

Acompanhe, ainda, uma entrevista com a gerente de Marketing e Comunicação da Fran's Café,

Mônica Cavalcante, que fala sobre o lançamento do novo espaço virtual da empresa e as inovações da rede; o perfil do diretor geral da Decolar, com no Brasil, Alípio Camanzano, que conta os esforços para maximizar a operação no país e na América Latina; e uma matéria sobre o momento certo para buscar uma nova oportunidade profissional.

Boa Leitura!

Sheyla Pereira
sheyla@fullcase.com.br



Capa 44

16 | Entrelinhas

As inovações da Fran's Café sob a ótica da gerente de Marketing e Comunicação da rede, Mônica Cavalcante

20 | Know-how

O diretor geral do portal Trabalhando.com.br, Renato Grinberg, explica as benesses do trabalho voluntário para a carreira

22 | Perfil empreendedor

Com uma estratégia de fidelização que fez a Decolar. com alcançar o sucesso na América Latina, Alípio Camanzano fala sobre sua trajetória

28 | Sua carreira

Quer mudar de emprego? Especialistas dizem a hora certa de dizer adeus a seu chefe sem traumas!

32 | Seu negócio

Saber a hora certa de deixar o posto de funcionário para virar empreendedor é essencial para o êxito do negócio

Ter uma vida pessoal plena, acompanhar a vida escolar dos filhos, fazer aquele curso dos sonhos ou uma viagem que já estava programada na agenda há meses ou até anos. Quem não gostaria de ter uma vida assim? É claro que nem sempre é possível, não por falta de recursos financeiros, mas pela ausência de tempo. Ultimamente, com um mercado de trabalho mais competitivo, em que a busca por resultados se mostra cada vez mais presente, esse é um item que está cada vez mais em extinção. Na matéria de capa deste mês, especialistas dão dicas de como não deixar que a falta de tempo mine a produtividade e as horas de lazer.

ESPECIAL

Os aspectos mais importantes da área de Recursos Humanos desvendados em sete passos no Caderno Especial desta edição

caderno **ESPECIAL**

Recursos HUMANOS

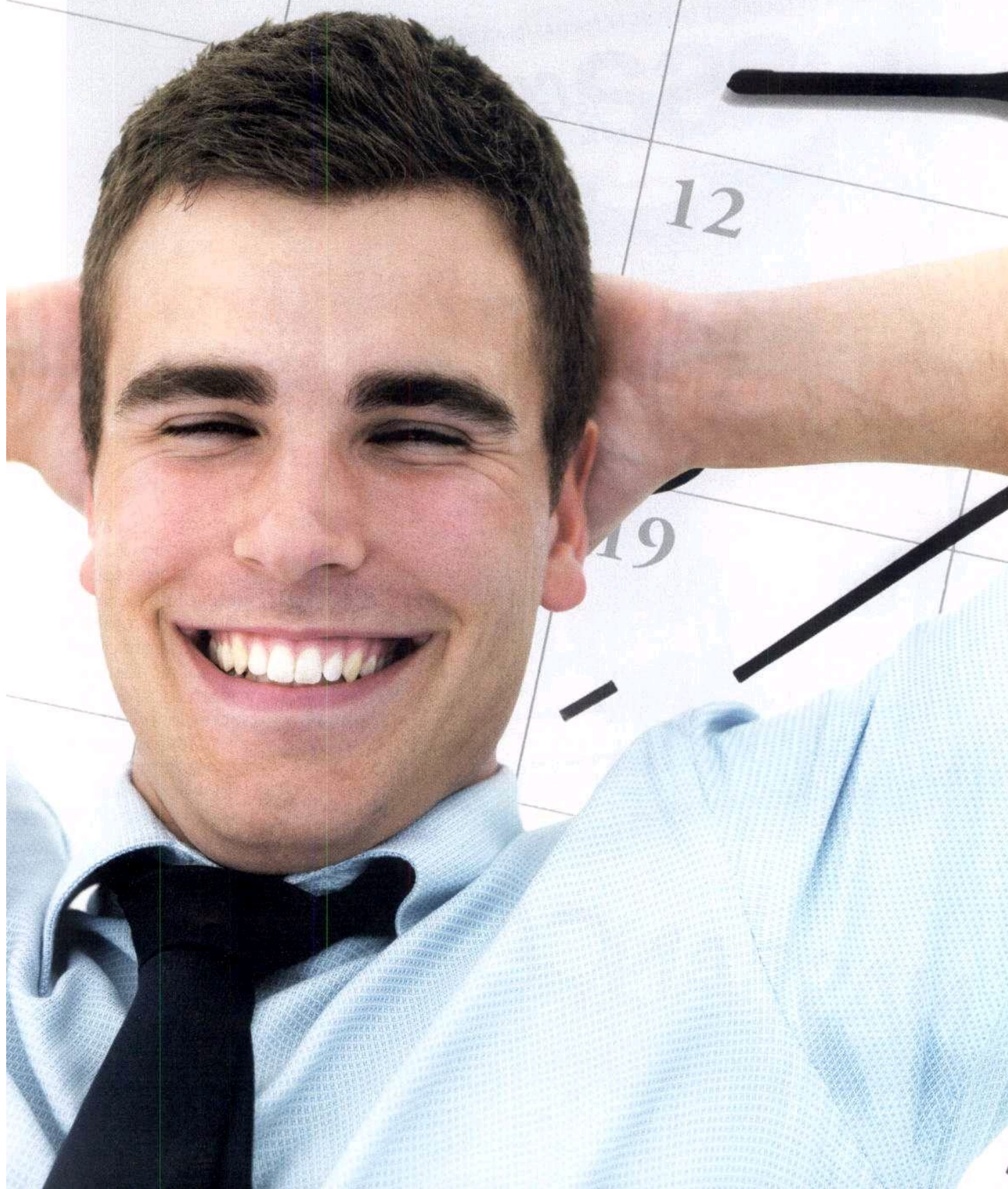
Conheça os sete passos para construir uma carreira sólida e de sucesso

O **MERCADO** para portadores de necessidades

Como dispensar um **FUNCIONÁRIO** sem causar constrangimento

LIVROS E VÍDEOS que não devem faltar na formação

TERCEIRIZAÇÃO como opção de contratação





Tempo é dinheiro.... e Saúde

*Ser bem-sucedido
profissionalmente
e ter horas vagas
para outras
atividades é
possível sim.
Especialistas no
assunto explicam
como tornar
isso real*

POR FLÁVIA GHIURGIH

O monólogo diário dos profissionais bem-sucedidos é quase sempre o mesmo: “Nossa, o tempo voa, já são cinco da tarde e não fiz metade do que tinha de fazer!” Mas, ao contrário do que se pensa, nem sempre a sensação do dia curto é sinal de trabalho em excesso. Na maioria das vezes, a indisciplina é a grande responsável pela impossibilidade de finalizar as tarefas do dia e, pior, realizar outras atividades como a prática de esportes, fundamental até mesmo para aumentar a produtividade no trabalho.

“Hoje, saber conciliar carreira com vida pessoal tornou-se um assunto delicado. A competição acirrada exige um posicionamento mais ativo por parte dos profissionais. Dessa forma, somos obrigados a encarar processos de evolução do mercado com especializações, pesquisas e inovações constantes. Além disso, a mobilidade tecnológica permite a execução do trabalho em qualquer hora ou local, o que interfere, inevitavelmente, nos momentos que deveriam ser pessoais, e não profissionais”, avalia a consultora empresarial e diretora de Marketing da Marka Criativa – Marketing e Novos Negócios, Aline Santos, que orienta executivos na concepção de novas ideias, objetivando praticidade nos procedimentos do dia a dia dos funcionários ou setores.

Entretanto, apesar de muitas pessoas acharem que precisam de mais do que 24h para concluir todas as tarefas planejadas, o dia pode ser bem mais rentável do que se imagina. “Pessoas que fazem bom uso de suas agendas costumam obter melhores resultados no trabalho e na vida pessoal. O segredo é concentrar suas energias nas tarefas prioritárias e planejar seu dia, sempre.



O ideal é saber utilizar o tempo de forma sábia, definindo e resolvendo as prioridades; analisar de forma crítica suas tarefas diárias, a fim de excluir atividades circunstanciais que se definem por interrupções e tarefas desnecessárias”

ALINE SANTOS, CONSULTORA EMPRESARIAL E DIRETORA DE MARKETING DA MARKA CRIATIVA



Essa é a melhor forma de conseguir um bom aproveitamento do seu tempo”, afirma o consultor, especialista em organização pessoal e produtividade no trabalho e criador da OZ! Organize sua Vida – www.organizesuavida.com.br, José Luiz Cunha.

Segundo a diretora da divisão de outplacement da Career Center, especializada em Recursos Humanos e Gestão de Carreiras, Vera Vasconcellos, fatores como planejamento, disciplina, organização, objetividade e estabelecimento de prioridades são determinantes para gestão pessoal e profissional. Entretanto, seguir estes fatores à risca é essencial para que o dia seja tão longo quanto se espera. “Um planejamento semanal bem elaborado pode cair por terra quando as atividades diárias preestabelecidas são deixadas de lado por motivos circunstanciais ou urgentes, que atrapalham a produtividade”, explica o especialista em administração de tempo e produtividade, fundador da Triad PS, empresa multinacional especializada em programas e consultoria na área de produtividade, colaboração e administração do tempo, Christian Barbosa.

Mesmo com as dicas desses especialistas, você, leitor, deve estar pensando que não é nada fácil administrar a questão do tempo com tantos compromissos e pressões do dia a dia. Apesar da questão ser um paradoxo, é preciso nos gerenciar, o que requer planejamento. Afinal, pessoas estressadas não rendem no trabalho e negligenciam a qualidade de vida. E definitivamente não é isso que as empresas querem. O cansaço gera erros por falta de atenção, inibe a inovação e causa, inclusive, dificuldade para trabalhar em grupo.

O tempo a seu favor!

1 **Avalie o tempo necessário e estabeleça limites**
Não trabalhe mais horas só porque não consegue ter o trabalho pronto. Estabeleça prazos para tarefas e informações. Aprenda a gerir o tempo e usar as horas que dispõe da forma mais produtiva possível, depois vá para casa e descanse.

2 **Estabeleça prioridades**
Faça uma matriz de prioridades identificando a importância e urgência de cada atividade. Geralmente a tendência é a urgência se sobrepor à importância. Acontecimentos urgentes sempre têm vínculo com prioridades e prazos de outras pessoas. Enfoque coerentemente suas prioridades.

3 **Planeje o seu dia**
Antes de sair, planeje o seu próximo dia de trabalho. Você terá uma excelente sensação de estar com as coisas controladas. Siga seu planejamento, com flexibilidade.

4 **Não trabalhe mais horas do que os outros**
Preocupe-se em mostrar resultados no período de trabalho. Você terá o reconhecimento do seu chefe como uma pessoa que age rapidamente e entrega os resultados que a empresa necessita, não perdendo tempo com coisas insignificantes.

5 **Cheque diariamente seus resultados**
Inicie, vença as tarefas e conclua o dia positivamente.



6 **Delegue tarefas**
Não deixe de delegar as atividades. Tenha clareza na comunicação e certifique-se de que foi entendido no que delegou.

7 **Tome nota**
Sempre anote todas as suas atividades diárias. Tenha uma agenda e, se possível, auxílio da secretária.

8 **Tenha disciplina**
Aprenda a dizer "não" em certas situações. Utilize o telefone sem exageros e evite interrupções durante reuniões.

9 **Tenha objetividade**
Em todas as circunstâncias, como em reuniões, telefonemas e e-mails. Estabeleça uma comunicação breve e objetiva (oral e escrita).

10 **Se organize**
Evite o acúmulo de papéis, organize sua mesa de trabalho.

11 **Respeite seu relógio biológico**
Permita-se momentos de lazer. Estabeleça tempo para atividades isoladas, como elaborar ideias.

Fonte: Career Center, consultoria especializada em Recursos Humanos e Gestão de Carreiras



Perigo Constante!



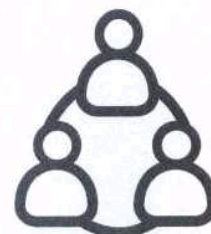
E-mail

Manter o Outlook ou o webmail aberto o tempo todo aumenta o nível de interrupções durante o trabalho. Isso porque o profissional acaba adquirindo o hábito de monitorar sua caixa o tempo todo, interrompendo e desorganizando a execução das suas atividades. "Recomendo definir períodos para lidar com as suas mensagens sendo que no resto do tempo a caixa deve ficar fechada", conclui Barbosa. No entanto, quando for a hora de checar os e-mails, concentre-se nesta tarefa e esforce-se para deixar sua caixa de entrada vazia. "Os e-mails devem ser respondidos o quanto antes. Nunca deixe acumular mensagens não lidas", reforça Cunha.



Falta de clareza nas tarefas

Ter a noção exata das atividades a serem feitas ao longo do dia (pelo menos 80% delas) é importante para que sejam cumpridas em sua totalidade, sem que se corra o risco de acumular tarefas para o dia seguinte. "Quando não temos nossa agenda organizada, com nossas tarefas bem planejadas, fica difícil até saber por onde começar, o que acaba atrapalhando o andamento das atividades do dia inteiro. Se não tiver essas atividades muito bem definidas, a chance de se perder em tarefas circunstanciais é muito maior", avalia Cunha. Aline Santos aponta ainda a má orientação de gestores como um fator para a falta de rumo na realização de tarefas. "Se o gestor não indica corretamente o caminho, é certo que o profissional se perderá".



Redes sociais

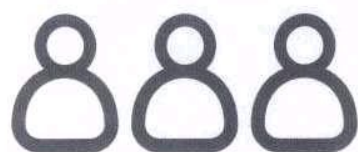
Twitter, Facebook, Orkut... Hoje em dia quase todo mundo possui um perfil em alguma rede social, mas ficar o tempo todo checando mensagens, fotos e recadinhos virtuais faz o dia ficar ainda mais curto, já que as tarefas principais acabam ficando para trás. "Controle a ansiedade de ficar conectado a essas redes. Utilize eventuais intervalos no dia ou o horário de almoço para atualizar seu blog ou consultar as mensagens deixadas no seu perfil", alerta Christian Barbosa. Já Aline não acredita que redes sociais possam ser prejudiciais, desde que se preze a qualidade das mensagens e não a quantidade. "Um exemplo claro é o Twitter. Muitas pessoas são inconvenientes ao postarem informações segundo a segundo. Temos que utilizar estas redes de forma eficiente, prezando sempre pelo marketing pessoal".



Interrupções

Elas são como imprevistos: impossíveis de evitar. Mas se as interrupções estão se tornando constantes, é hora de rever alguns detalhes. Primeiro, fazer uma lista das interrupções mais comuns e pensar em soluções que possam eliminar ou reduzir o efeito de cada uma delas. Além disso, priorize o que é importante: não dá para atender a todos os favores que te pedem ou aceitar a todos os convites que te façam. "Todos estamos sujeitos a imprevistos, mas a pessoa que tem o seu dia planejado e suas tarefas claras fica menos sujeita a ter problemas", avalia Cunha. "Para crescer profissionalmente é necessário separar o profissional da vida pessoal. Realmente isso não é uma tarefa fácil. Evite valorizar demais pequenos problemas, trabalhe e viva com disciplina. O segredo é sempre buscar uma solução para aquilo que lhe incomoda", conclui Aline.

Conheça os itens que matam a produtividade, segundo Aline Santos, da Marka Criativa, José Luiz Cunha, da OZ! Organize sua Vida, e Christian Barbosa, da Triad PS



Reuniões

Uma pesquisa feita pela Triad Consulting demonstra que 1/3 das reuniões podem ser evitadas. Ou seja, quanto menos, melhor. Quando for escalado ou mesmo quando pensar em organizar uma reunião, certifique-se de que ela é realmente necessária. Mas caso seja inevitável, o segredo é ser objetivo, definir pontos de discussão e fazer a reunião ter a duração máxima de duas horas. Segundo Cunha, o ideal é se preparar antes, saber quais serão os participantes, que assuntos serão abordados, etc. "Evitar vésperas de feriado ou finais de semana também ajudam na concentração e inibem a ansiedade", lembra Aline.



Mensagens instantâneas

Messenger, Wave, GTalk, etc. Segundo Barbosa, a regra é simples: está ocupado? Fique com status invisível ou off-line. Está tranquilo? Fique ausente ou ocupado. Está com tempo para conversar? Fique disponível. "A melhor forma de usufruir os benefícios da mensagem instantânea é usá-la somente para a solução de problemas ou busca de informações realmente necessárias", acrescenta Aline.



Navegador cheio de favoritos

"Você abre seu browser para ir em um site, esbarra na lista de favoritos e começa a surfar por outros portais? Instale um novo navegador (sugiro o Safari) e não importe os seus favoritos. No novo browser, com a lista de favoritos zerada, você perde a tentação de ficar navegando a toa", aconselha Barbosa. Aline também indica o uso do navegador Safari. "Com a lista totalmente zerada, você evita ser surpreendido pela ansiedade, o que diminui suas chances de navegar em sites de forma desnecessária".



Falta de foco

Dar início a uma tarefa e, antes de finalizá-la, começar outra é típico de quem não consegue se focar em uma única atividade. A desorganização é o principal fator que impulsiona essa falta de foco e concentração. "Procure manter sua mesa limpa e organizada, com o mínimo de atrativos que possam despertar a distração facilmente. Uma pessoa que tem o costume de trabalhar em espaços desorganizados ou mesas bagunçadas perde, em média, uma hora e meia por dia procurando documentos e objetos ou ainda sendo distraído por eles. Isso pode chegar a sete horas e meia por semana! O segredo é trabalhar em um projeto de cada vez, sempre finalizar as tarefas que começou e evitar a dispersão. Quanto menos estímulos externos, melhor a capacidade de focar na atividade principal", diz Cunha. Para Aline Santos, mais importante do que focar apenas nas atividades profissionais é se concentrar nos objetivos pessoais.



Esgotamento físico e mental

Cansaço e indisposição são fortes influenciadores na hora da concentração. Para Barbosa, a falta de "energia" rouba muitas horas do dia e faz a pessoa "surfar" em atividades circunstanciais. "Tenha uma alimentação saudável baseada em legumes, frutas e verduras; pratique exercícios físicos e tenha hobbies. Enfim, busque alternativas que eliminem a fadiga. Uma dica interessante é definir um cronograma ou uma lista semanal organizando as tarefas prioritárias e o tempo disponível para a saúde e o bem-estar. Ter uma vida saudável é fundamental para o equilíbrio emocional e para a qualidade de vida", ressalta Aline.

Como ter qualidade de vida

Qualidade de vida não é algo que se encontre à venda na farmácia, na livraria, na academia, na empresa ou em qualquer lugar. Qualidade de vida é algo que está dentro de você, talvez adormecido, mas que só você pode descobrir e despertar. É uma questão de reflexão, mudança e atitude pessoal. Pense por alguns minutos com bastante sinceridade nas perguntas abaixo:

- Quanto tempo você tem dedicado para as pessoas importantes da sua vida?
- Como anda sua saúde? O que você pode fazer para melhorar?
- O que você gostaria muito de fazer, mas falta tempo?
- Que lazer você gostaria de adicionar à sua vida? O que lhe impede hoje?
- O seu trabalho proporciona meios de alcançar seus objetivos pessoais? Quanto isso custa à sua vida pessoal?
- Se tivesse 80 anos de idade, você se arrependeria da sua situação atual de vida? O que você mudaria?
- Quanto tempo você tem para você mesmo? Para fazer as coisas que você gosta?

Talvez você não tenha gostado muito das suas respostas, talvez algumas perguntas tenham trazido um certo desconforto ou inquietação ou talvez tenham gerado até uma certa tristeza, mas a mais importante de todas as perguntas é: até quando você vai permitir isso?



Você é a única pessoa capaz de definir o seu sentido de qualidade de vida. Para alguns pode ser morar perto do trabalho, fazer academia todos os dias, ter dias reservados para reuniões familiares, apaixonar-se por uma pessoa diferente, ter um ambiente de trabalho saudável, não trabalhar segunda-feira, acumular dinheiro, mudar de emprego, fazer meditação, alimentar-se melhor, etc.

Algumas pessoas vivem buscando algo que simplesmente nunca conseguem atingir. Reclamam que estão estressadas e que falta qualidade de vida. Essa busca acaba implicando em tantas mudanças que muitas vezes é mais cômodo ficar na nossa zona de conforto. Acredito que mais vale viver a vida mudando e lutando por algo melhor do que ficar à mercê das circunstâncias impostas por ela. Se você não mudar, ninguém fará isso por você, portanto, se você acha que precisa ter mais qualidade de vida, comece hoje a pensar seriamente em algumas mudanças. Veja algumas dicas:

- Estabeleça um objetivo específico e que ajude a melhorar sua qualidade de vida neste mês. Pode ser uma simples ação, como dormir mais cedo, o importante é entrar no movimento da mudança.

- Converse com você mesmo, com seus familiares e descubra o que poderia trazer maiores benefícios coletivos. Conheço casais que adotaram um dia da semana para se dedicar à paixão, outros que se dedicam aos filhos. Pense no coletivo.

- Adote um novo método de trabalho que melhore

sua produtividade: diminua suas reuniões na sexta-feira; reduza os horários de leitura de e-mails; comece a dizer "não" e evite se sobrecarregar; converse com seu chefe sobre suas necessidades. Se nada adiantar, pode ser um momento de pensar em trocar de trabalho, quem sabe?

- Estabeleça semanalmente pelo menos uma atividade para que você entre em equilíbrio nas suas áreas: física, mental, emocional e espiritual.

- Sorria mais, sonhe mais, mude mais e reclame menos!



Um planejamento semanal

bem elaborado pode cair por terra quando as atividades diárias preestabelecidas são deixadas de lado por motivos circunstanciais ou urgentes, que atrapalham a produtividade”

CHRISTIAN BARBOSA, DA TRIAD PS

Fonte: Christian Barbosa, especialista em Administração de Tempo e Produtividade, fundador da Triad PS, empresa multinacional especializada em programas e consultoria na área de produtividade, colaboração e administração do tempo