

Tecnologia coloca em xeque rendimento no ambiente de trabalho

Luiz Beltramin

Quem nunca se flagrou lendo as notícias de seu time do coração, jogando uma "emocionante" partida de paciência no computador ou então simplesmente batendo um papo descontraído em programas de comunicação online, como o MSN, durante o expediente? Que atire a primeira pedra os que nunca desviaram a atenção do que faziam, pelo menos por alguns minutos.

É claro que ninguém é de ferro e uma breve arejada para retornar a produtividade é necessária e aceita por boa parte das empresas. O problema é quando os instantes de descanso se transformam em grande parte do tempo desperdiçados por atividades improdutivas, com o profissional totalmente fora de foco e, consequentemente, com o produto final do trabalho comprometido.

Esse é o alerta de especialistas em administração do tempo e psicologia organizacional, que atribuem a desorganização e erro na hierarquia das atividades diárias como os principais fatores que atrapalham a produtividade dentro das empresas.

Contudo, não são apenas as atividades consideradas fú-

teis - como conversas desconexas ao conteúdo do trabalho ou espiadas em sites alheios à atividade profissional desempenhada no momento - que demandam tempo e dinheiro das empresas.

Um grande vilão da otimização do tempo em meio corporativo são as prolongadas e prolixas reuniões. Segundo Christian Barbosa, especialista em administração

Uso exagerado do e-mail não poupa, mas sim sonega o tempo de quem não controla o impulso de abrir a caixa de entrada

do tempo e produtividade, apenas um terço delas realmente se reflete em soluções efetivas dentro dos escritórios.

"Gasta-se muito tempo com reuniões, muitas vezes longas e desnecessárias", comenta o especialista, fundador da Triadi OS, empresa especializada em consultoria na área de produtividade.

Para ele, as reuniões, caso realmente necessárias, necessitam de uma perfeita condução para que não acabassem em "pizza". "Tais compromissos precisam de uma pessoa que sirva como uma espécie de moderador", sugere. "Ao invés de reuniões, deve ser mapeado um objetivo, com soluções rápidas. É uma questão de delegar tarefas", considera.

Sobre atividades "paralelas" ou fatores externos à vontade tanto de chefia quanto

dos demais colaboradores, o especialista afirma que é a empresa quem deve dosar o quanto elas devem ser aceitas. "Interrupções constantes, telefone, gente fazendo perguntas, tudo isso atrapalha e é preciso estabelecer critério. A empresa é quem define prioridades, como sobre quem deve ser atendido", especifica.

"Os líderes têm que fazer com que isso flua", determina o especialista, que decreta: chefe organizado convoca com antecedência. "Reuniões em cima da hora mostram enorme falta de planejamento. É preciso dar tempo para as pessoas se prepararem. Para reuniões longas e complexas, sempre convoque com antecedência mínima de dois dias", recomenda. Especificar o objetivo com antecedência, acentua, também é primordial.

Porém, para Barbosa, apesar da inegável utilidade da Internet em quase todas as profissões, o maior dos vilões na perda de tempo é o e-mail. "É o pior de todos", classifica. "A pessoa fica viciada e acaba se tornando a prioridade", critica.

Segundo ele, o uso exagerado da ferramenta, ao contrário do que parece, não poupa, mas sim sonega o tempo de quem não controla o impulso de abrir a caixa de entrada constantemente. "O e-mail, nesse caso, tira o tempo da pessoa, manda no tempo dela", acentua o consultor, que é autor de quatro livros dedicados ao tema.

Otimização do tempo deve partir da empresa

A perda de tempo, entretanto, mais que responsabilidade de um ou outro funcionário, é uma questão de liderança, com a organização vinda de cima. É o que diz a psicóloga Suzana Zanielo Scotton.

Atualmente na área de psicologia organizacional, ela ressalta que, em muitos casos, apenas uma pessoa em função errada, por exemplo, compromete todo o funcionamento de uma grande corporação.

"A primeira coisa a se fazer é o diagnóstico da em-

presa como se fosse um organismo vivo", relaciona. "Uma pessoa não pode ser desperdiçada em função errada", atenta Suzana, que atribui a reorganização funcional como o principal meio para otimização do tempo e qualidade total quanto à produtividade.

Para a psicóloga, avaliações individuais estão entre quesitos ultrapassados de se resolver problemas corporativos. "É uma questão holística, que tem de ser trabalhada como um todo", observa. **(LB)**

Bom senso

Para garantir a produtividade sem que colaboradores se tornem "robôs", use o bom senso. É o que pensa a jornalista Mariana Cerigatto, 25 anos. "Uma das grandes tentações que podem tirar a concentração no trabalho é a Internet", cita. Já a recuperadora de crédito Camila Camargo, 18 anos, afirma que os problemas domésticos também afetam. "No meu caso é o pensamento em problemas de casa, com a família." Joice de Abreu dos Santos cita a conversa. "Quando eu trabalhava em bar, o que mais tirava minha concentração era som alto e conversa." **(LB)**

Os 7 pecados no trabalho

- 1 Não ter agenda:** Esquecer compromissos, esporadicamente, pode acontecer. Porém, se você não obtiver nenhum meio de lembrar das atividades isso certamente ocorrerá com maior frequência.
- 2 Má organização da semana:** A maioria das pessoas acha que planejar a semana se restringe a agendar tudo para a segunda-feira. Ai está o erro. Quem faz isso acumula as tarefas e afeta o resto da semana por ter que adiar os compromissos.
- 3 Completar a agenda:** É errado achar que dia cheio de compromissos, necessariamente, é dia que vai render. Urgências acontecem. Por isso, deixe horas reservadas para atividades extras que podem surgir.
- 4 E-mail e 'MSN':** Seja objetivo ao escrever correspondências, e-mail não é para bater papo. Foque o assunto e solicite resposta. Se for urgente mesmo, ligue. O e-mail deve ser seu melhor aliado no trabalho, mas é preciso saber usá-lo. Encaminhar correntes, por exemplo, não é correto.
- 5 Uso indevido da Internet:** A web agiliza o dia a dia, mas não pode tirar nosso foco de afazeres importantes. Navegar horas sem fins específicos pode resultar em enorme perda de tempo. Quando se conectar, tenha sempre em mente o que procura e por que procura.
- 6 Esquecer você:** Separe um tempo para você, pode ser um curso que lhe agrade ou praticar exercícios. As pessoas a sua volta precisam de você e, para ajudá-las, é necessário estar bem consigo mesmo.
- 7 Ambiente desorganizado:** Você mal consegue encontrar sua agenda (se é que possui) na mesa? Faça uma limpeza e deixe à vista tudo o que precisa para trabalhar.

*Fonte: Christian Barbosa, especialista em administração do tempo e produtividade

