

Gestão TEMPO



O tempo ao seu dispor

Administrar o tempo de forma útil é um dos caminhos para não virar refém dos compromissos e das urgências >>> ROGÉRIO GATTI > rgatti@supervarejo.com.br

A rotina acelerada do setor supermercadista faz com que muitos executivos, gestores de loja ou outros profissionais ligados ao meio sintam que há cada vez menos tempo para realizar seus compromissos. Quem sofre com esse tipo de situação precisa descobrir se há uma sobrecarga de trabalho ou, na verdade, esse estado é consequência de má administração do tempo.

A tarefa de organizar o dia a dia para que conseguir realizar todas as atividades profissionais e conciliar o tempo para a vida com a família, amigos, estudo, lazer e outras atividades, é algo cada vez mais difícil na sociedade atual, mas que vem se mostrando completamente indispensável.

O diretor executivo da Triad Consulting, empresa de consultoria e tecnologia especializada em gestão do tempo e produtividade empresarial, Christian Barbosa, defende que o executivo precisa entender o conceito de que o tempo é um dos bens mais importantes de qualquer empresa ou profissional. "O supermercadista deve se perguntar como poderá ajudar a ele e a equipe a ter mais tempo, principalmente as pessoas que gerenciam", diz. "Quem comanda precisa de tempo para pensar e definir estratégias", completa.

Para o especialista, a administração do tempo é uma ciência que deve ser aplicada. "Existem várias técnicas para o executivo implantar a gestão de tem-

po no seu dia a dia. Ele deve procurar um método que se adapte a sua realidade, mas o primeiro passo é se conscientizar de que essa ação é necessária", explica Barbosa.

A próxima etapa, segundo o consultor, é definir uma ferramenta, que pode ser uma agenda, um caderno ou um software para controlar as prioridades de cada dia. "O ser humano trabalha com tarefas. É preciso listar o que se pretende fazer no dia a dia e ir riscando as que foram cumpridas. Não se deve guardar tudo na memória, afinal ela não foi feita para isso e nesse caso precisa da ajuda de uma ferramenta", destaca.

Importante também é listar a duração prevista para cada tarefa, pois a soma do tempo é o único meio de saber se são

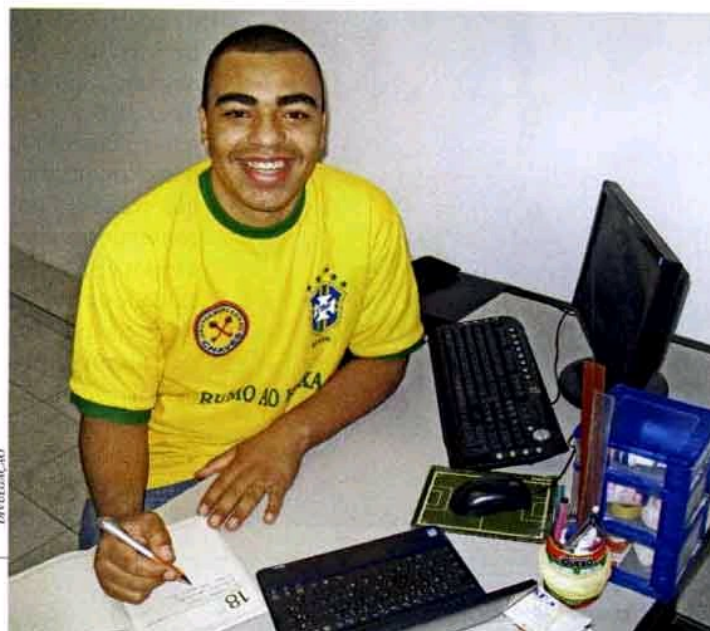
viáveis ou não. Se a lista de tarefas deu um total de dez horas, por exemplo, já se sabe que será impossível realizar todas aquelas atividades naquele dia, então o planejamento terá que ser refeito.

Dia a dia

Um dos problemas que podem surgir é o executivo começar a perder tempo nas pequenas tarefas do dia a dia e acabar deixando as mais importantes de lado. Barbosa alerta que ele deve se planejar com, no mínimo, três dias de antecedência. "A gestão do tempo é um modelo mental, então a pessoa terá que mudar a forma de pensar", explica o consultor.

Empresário formado em psicologia, Dalton Rothen ministra o *Seminário para*

ALVES, do Chaves, adotou agenda há cinco anos para organizar suas tarefas



PRODUÇÃO

uma vida melhor e, em um dos temas, aborda o planejamento do tempo e a eleição de prioridades. Ele defende a ocupação eficaz do tempo, em que a pessoa deve fazer aquilo que realmente importa. "Hoje, com a modernização, velocidade de informação e busca da sociedade pela realização de prazeres, a primeira coisa que se deve saber é que não há tempo para se realizar tudo", diz.

Para ele, se a pessoa traçar muitos objetivos que se mostrarão inatingíveis com o tempo, ela ficará com um sentimento de frustração. Mas se traçar objetivos palpáveis, seu sentimento será de realização ao cumprir cada meta. "Se a pessoa não se planeja, ela pode listar cem tarefas. Muitas vezes ela realizou 99 que não importavam e a mais importante ela não fez", exemplifica o psicólogo.

Administrar bem o tempo, para Rothen, não significa fazer um monte de tarefas. "O tempo deve ser administrado tanto no trabalho quanto na vida pessoal. Se o indivíduo estiver desequilibrado na vida pessoal, isso vai se refletir no trabalho", explica. Para ele, a pessoa que só vive para o trabalho não é o mais útil nem o mais criativo.

No dia a dia, a pessoa só vai perceber que está administrando bem seu tempo quando realizar o que é realmente importante antes que essa tarefa se torne urgente. "Muitas pessoas são reféns do urgente, e quando isso acontece, elas realmente não têm tempo para mais nada e podem deixar de fazer coisas

prazerosas", explica Rothen.

Um exemplo, lembra o psicólogo, é o imposto de renda. Se a declaração for feita no último dia, ela se torna urgente. "Se a pessoa tiver outra atividade naquele dia que lhe daria um bem-estar, como uma festa ou um programa familiar, terá que deixar de fazer por conta da declaração. Ela se tornou urgente e inadiável e a pessoa virou refém", analisa.

Como sugestão, segundo Rothen, deve-se fazer uma lista das tarefas diárias e das atividades importantes que podem ser antecipadas. Isso, para ele, nada mais é do que aprimorar as escolhas. "Quando o indivíduo passa a ser controlado por sua vontade é que o planejamento do uso do tempo está dando certo. Por isso, recomendo sempre que se responda à pergunta: Pelo que você é controlado?", diz, lembrando que isso faz parte do processo de administração do tempo

Lista de atividades

Há cinco anos, o gerente de uma das lojas da rede de supermercados Chaves, Anderson da Silva Alves, adotou uma agenda para organizar seu tempo nas tarefas diárias. "Costumo anotar tudo o que tenho para fazer no dia e listo em níveis de prioridade", conta. O gerente diz que o dia a dia do supermercado é muito dinâmico e por isso é impossível guardar tudo o que deve ser feito na memória.

Com essa técnica, Alves consegue separar o que realmente precisa ser feito do que não há necessidade, mas que em algum momento foi considerada essencial. "Listando as tarefas mais importantes, muitas vezes você vai descobrir que aquelas que ficaram no final da lista nem sempre precisam ser feitas, mostrando que na verdade elas não eram prioridades", revela o gerente, que trabalha há nove anos na rede e consegue dividir seu tempo entre a loja, a esposa e a filha de 2 anos e meio, a faculdade e atividades com a comunidade da igreja que frequenta.

Utilizando a agenda, Alves se diz muito mais organizado e a maior vantagem, segundo ele, foi aprender que o que é mais fácil nem sempre é a prioridade e que não se pode deixar uma tarefa para trás se ela for complexa.



O PSICÓLOGO ROTHEN defende o planejamento para não se tornar refém do urgente

Outra profissional que também utiliza a agenda como ferramenta para organizar melhor suas atividades é a diretora financeira do Proença Supermercados, Fernanda Lopes Farinha. A rede possui oito lojas, sendo sete no interior do Estado de São Paulo e uma em Mato Grosso do Sul. "Coloco todas as minhas atividades na agenda e vou riscando conforme vão sendo realizadas durante o dia. Consigo, na medida do possível, ser organizada e ainda reservar tempo para outras atividades além das profissionais", conta Fernanda, que consegue encaixar a academia no horário de almoço algumas vezes.

A diretora fica durante o dia na loja e à noite faz faculdade de psicologia, reservando os fins de semana para atividades de lazer ou até mesmo outros cursos. "A rotina do supermercadista é muito corrida. Se não tentarmos nos organizar, não conseguimos tempo para nada fora do trabalho."

Tanto Alves quanto Fernanda se encaixam no perfil do que os especialistas consideram como uma boa administração do tempo, pois conseguem aliar a vida profissional com atividades que dão prazer, atingindo um equilíbrio que se reflete na qualidade de vida e na satisfação profissional.



PARA BARBOSA, da Triad, gestão do tempo é um modelo mental

> FONTES DESTA MATÉRIA

Chaves Supermercados: (11) 4519-4476
Proença Supermercados: (17) 3201-1500
Seminário para uma vida melhor: (11) 5082-3136
Triad Consulting: (11) 4062-0133

Dicas para organizar o tempo

Ferramenta

É impossível administrar o tempo com base na memória. Por isso é preciso escolher uma ferramenta que centralize e armazene compromissos, tarefas, informações, metas e projetos. Pode ser desde a tradicional agenda ou programas de computador.

Semana planejada

No domingo (bem antes da hora de dormir), deve-se olhar a agenda da semana e pensar em tudo que é preciso fazer. Primeiro para os objetivos pessoais, analisando quais etapas serão possíveis de ser atingidas durante a semana. Depois, pensar em reuniões e antecipar possíveis problemas.

Organizar os e-mails

Evitar deixar e-mails pendentes. Deve-se reservar um tempo na agenda para liberar a caixa de entrada do correio eletrônico, deixando apenas e-mails que estão sendo trabalhados ou que estão pendentes com outras pessoas.

Ambiente de trabalho consciente

Produtividade é algo que começa dentro da pessoa, com a pró-atividade em ações diárias. Pode-se conversar na empresa ou escritório sobre a adoção de estratégias de produtividade e iniciar o processo de ajudar a todos a ter mais tempo, mais resultados e equilíbrio em todas as áreas.

Tempo para o imprevisto

Criando o hábito de planejar a semana e priorizar diariamente o que se deve fazer, somando o total de seu trabalho diário, deixar de duas a três horas não planejadas para eventuais urgências. Quanto mais planejamento, menos urgências surgirão no dia.

Dividir tarefas trabalhosas

O ser humano tem a tendência de não fazer coisas com grande duração ou complexidade. A solução é dividir a tarefa grande em subtarefas. Deve-se evitar ultrapassar três horas de duração para atividades menores e manter essas tarefas bem específicas e detalhadas.

Compras online

A compra através de lojas virtuais de confiança reduz o tempo em filas e shoppings e ainda pode deixar o valor da compra mais barato. A pessoa deve programar as compras de presentes para familiares e amigos, assim como outros produtos que são facilmente encontrados na internet.

Estabelecer objetivos

Definir objetivos para os próximos meses. Sendo realista e específico, a definição das atividades pode levar a concretização do objetivo. Colocar uma data para realização e o quanto custará isso. Não estabelecer muitas metas; poucos objetivos ajudam a manter o foco.

Priorizar o dia

Priorizar as atividades diariamente ajuda a manter o foco. Revisar o dia anterior e verificar o que ficou pendente. Calcular o tempo de cada tarefa. Criar uma ordem numérica do que deve ser feito primeiro. Como sugestão, priorizar as coisas mais rápidas e fáceis, depois as urgências.

Compartilhar responsabilidades

Em um quadro branco, escrever a atividade, data e responsável pelo andamento. Envolver todos no processo ajuda a comprometer tanto a família como os funcionários ou colegas de trabalho e evitar deixar uma ou outra pessoa sobrecarregada.

Organizar seu ambiente

Ambiente bagunçado é um convite para a improdutividade. Reservar um tempo para organizar cada ambiente da casa e escritório e evitar querer organizar tudo em apenas um dia. Jogar fora o que não precisar e utilizar pastas transparentes etiquetadas para organizar a papelada.

Dizer não

Se a pessoa tiver o perfil de aceitar todas as atividades que os outros pedem, é importante planejar muito bem os dias e dizer não quando necessário. Se a pessoa aceitar tudo, a agenda ficará lotada com prioridades de terceiros e sobrá pouco tempo para cumprir aquilo que foi planejado.

Reservar um tempo pessoal

Em geral as pessoas têm tempo para outras, mas se esquecem de reservar um tempo para refletir sobre os próprios objetivos, fazer atividades para aumentar o equilíbrio, melhorar a saúde e para as crenças e a fé.