

Veículo: RG

Data: setembro

RG

edição 72 / Setembro 2010

COMO SER MAIS PRODUTIVO

seja mais
eficiente no
trabalho e
ganhe mais
tempo para
você

diminua as
reuniões

aproveite
melhor o
seu dia

divida
grandes
atividades em
pequenas
tarefas

melhore
sua
qualidade
de vida



EDITORA GLOBO

capa **Você sabe gerenciar o seu tempo?**



Lasse Kristensen/Shutterstock

Aprenda como se planejar e veja erros profissionais que diminuem a produtividade

POR AMANDA CAMASMIE

Quantas vezes você já teve a sensação de não ter feito nada no trabalho? Com tantas tarefas e uma demanda de atividades cada vez mais alta, alguns dias parecem absurdamente improdutivos. Se você não investe em outras atividades que não sejam profissionais, é muito provável que essa sensação seja resultado da falta de organização do tempo. O especialista em administração de tempo e produtividade Christian Barbosa, aponta que o primeiro passo é descobrir o que é importante na rotina profissional e ter clareza dos objetivos. Em segundo lugar, é preciso definir e mapear esses objetivos. A última e terceira etapa consiste em planejar tudo aquilo que foi considerado importante e estruturar planos de ação. "Se você anotar o que é importante em fontes diferentes, ou seja, uma parte em um caderno e outra no e-mail, o seu planejamento tem grandes chances de ser falho. É preciso organizar as informações em apenas um local", diz Christian. Quanto tempo é preciso para planejar? Metade do dia, aponta o especialista. Muito tempo? "Com

planejamento, as suas atividades serão desempenhadas com mais facilidade. O tempo de produtividade também deve ser utilizado para urgências, erros e imprevistos. As pessoas precisam perder o senso de urgência, de que tudo é preciso ser feito de última hora", explica. Na prática, nem sempre é fácil. Principalmente porque não se soluciona o problema de gestão de tempo quando se altera apenas o nosso modelo mental. "Quem começa a mudar o próprio padrão já pode começar a ter influência sobre os colegas e mudar um ou mais departamentos", diz Christian. Além da falta de planejamento, o briefieng repassado de forma incorreta é um fator que pode diminuir a produtividade. "No e-mail, as pessoas geralmente só passam o conteúdo e se esquecem da ação. Ou seja, é preciso explicar como a pessoa vai poder desenvolver aquela demanda", conta o especialista. Na visão de Christian, o e-mail é um dos principais vilões que matam a produtividade diária. Ficar com ele aberto faz o nível de interrupções ficar intolerável, aumenta a ansiedade e a sensação de atividades por fazer.

É melhor definir períodos para responder mensagens. A regra é a mesma para as redes sociais: utilize eventuais intervalos no dia ou horário do almoço — isso se você não é responsável pelo monitoramento delas na empresa.

Profissionais em um mundo que exige cada vez mais atividades multitarefa acabam se deparando com a falta de foco. Christian recomenda que atividades grandes sejam quebradas em pequenas tarefas. Ouvir música pode ser bom para a concentração.

DIMINUA AS REUNIÕES

Pesquisa feita com mais de 15 mil pessoas para o livro *Estou em Reunião*, do autor Christian Barbosa, constatou que a reunião é um dos maiores vilões do tempo no mundo corporativo. Uma empresa de 100 funcionários que realiza, no mínimo, quatro horas semanais de reuniões, gasta anualmente quase R\$ 1 milhão nesses encontros (considerando o valor/hora de cada participante a R\$ 50), conclui



Divulgação

"USE METADE DO SEU DIA PARA PLANEJAR ATIVIDADES", afirma o especialista em gestão de tempo Christian Barbosa

o estudo. "Você já parou para pensar quantas reuniões são ineficientes? Lembre-se da falta de foco, conversas paralelas e descumprimento de horários", revela Christian.

Na Editora Globo, a falta de horário para utilizar as salas de reuniões é bom indicador de que é preciso diminuí-las. Antes de agendar uma reunião, pense em uma solução possível para a equipe se manifestar e mande por e-mail. O problema poderá ser resolvido se a ideia for boa e todos concordarem. Segundo o livro, uma reunião produtiva é aquela que dura no máximo três horas e que possui uma meta a ser alcançada e ações a serem realizadas, com pessoas que tenham foco na execução do objetivo. Poucos participantes e uma lista de ações claras também é ideal.

COMO LIDAR COM PROBLEMAS EMOCIONAIS?

Não se deve misturar a vida profissional com a pessoal. A afirmação, reproduzida por quase todo trabalhador, é uma ilusão, afirma Maria da Conceição Uvaldo, coordenadora do serviço de orientação profissional da USP. "É um erro imaginar que as questões emocionais não influenciam no trabalho", diz.

Para lidar com isso, Conceição recomenda reconhecer as dificuldades do colega quando se trabalha muito tempo com ele. "Quanto mais tempo, maior a proximidade. Sabemos identificar quando alguém não está bem. Dessa forma o tratamos de um jeito mais tranquilo", afirma.

Se o funcionário é novo na equipe, pode também recorrer ao gestor e, caso necessário, ao RH para ajudá-lo. "Problema todo mundo tem e muitas vezes é difícil lidar com determinadas situações. Quando você começa a achar que as pessoas não têm o direito de ficar tristes, pode começar a perder o seu grupo", afirma Conceição.