

Título: Use melhor o seu tempo

Veículo: Revista Você S/A **Seção:** Carreira **Centimetragem:** 0

Página: Capa, 5, 60 a 63 **Data:** 01/02/2011 **Valor:** 0

SEJA SEU MELHOR INVESTIMENTO

WWW.VOCESA.COM.BR

VocêS/A

EXEMPLAR DE
assinante
VENDA PROIBIDA
R\$ 11,90 • EDIÇÃO 152 • FEVEREIRO 2011

 **Abril**

LIDERANÇA
QUANDO
DELEGAR É UM
GRANDE ERRO

EMPREGO
HÁ BONS
SALÁRIOS
E MUITAS
VAGAS
EM TI



**COMO
FAZER SEU
DINHEIRO
RENDER
QUANDO TUDO
ESTÁ MAIS
CARO**

SEUS GASTOS COM TRANSPORTE, ALIMENTAÇÃO,
MORADIA E EDUCAÇÃO AUMENTARAM. SAIBA COMO:

- ★ Aliviar seu orçamento e investir as economias
- ★ Usar os sites de compras coletivas para ter descontos de até 70%
- ★ Salvar suas finanças dos altos custos do segundo carro

EXCLUSIVO
AS DISTRAÇÕES QUE ROUBAM SEU TEMPO PRODUTIVO E COMO EVITÁ-LAS

- 54 → **Driblando a falta de profissionais**
Empresas de TI adotam estratégias para atrair e reter seus funcionários
- 56 → **Universidades globalizadas**
Para subir nos rankings, várias instituições recrutam pesquisadores e estudantes estrangeiros

carreira

- 60 → **Use melhor seu tempo**
Pesquisa exclusiva revela como os profissionais gastam as horas que ficam no escritório
- 64 → **Falo ou não com o chefe?**
Veja quais situações pessoais, como morte na família e endividamento, podem ser divididas com seu superior
- 66 → **Contatos imediatos**
Empresas aderiram às redes sociais para contratar até para cargos estratégicos
- 70 → **Sucesso que vem dos bastidores**
A administradora Patrícia Kamitsuji levou a Fox à liderança da indústria de cinema no Brasil
- 74 → **Quando delegar é um erro**
Nem sempre envolver os funcionários nas decisões é produtivo. Veja quando é melhor centralizar a execução

dinheiro

- 76 → **Dilema feminino**
Algumas mulheres priorizam os filhos e param de trabalhar. Na volta, é hora de equilibrar as atribuições

- 80 → **Ano bom para ações**
A bolsa de valores deve atingir os 80 000 pontos e mais empresas lançarão papéis
- 84 → **Tarifas grátis**
Aproveite os serviços gratuitos dos bancos
- 88 → **A hora do Leão**
O IR tem novidades neste ano, como a inclusão do parceiro homossexual na declaração
- 90 → **Suas Finanças**
Consultores respondem às dúvidas financeiras dos leitores

etc.

- 92 → **Cuide bem de seu sono**
Saiba como evitar a insônia, mal que ataca três entre dez brasileiros
- 94 → **Hora do lanche**
Endocrinologistas e nutricionistas mostram como comer bem

artigos

- 96 → **Fala, Presidente**
Por Felipe Westin
- 97 → **A Caminho do Milhão**
Por Gustavo Cerbasi
- 98 → **Palavra de Mentor**
Por Luiz Carlos Cabrera
- 99 → **Etiqueta**
Por Célia Leão
- 114 → **Papo de Líder**
Por Eugênio Mussak

PÁG. 66



PÁG. 88



PÁG. 92



USE MELHOR O SEU TEMPO

Pesquisa exclusiva revela que os profissionais estão gastando mal as horas que ficam no escritório. Saiba como se organizar melhor para evitar levar trabalho para casa → **ELISA TOZZI**

A VOCÊ S/A, em parceria com Christian Barbosa, especialista em gestão de tempo e fundador da consultoria Triad PS, realizou uma pesquisa no mês passado para descobrir como os profissionais usam o tempo no trabalho (veja o perfil dos respondentes no fim da reportagem). As respostas, de 1 606 pessoas, revelam que há muita gente perdendo, todos os dias, minutos preciosos com atividades banais. "Os profissionais precisam adotar algumas práticas simples para ganhar tempo e ter mais qualidade de vida", diz Christian. Veja os resultados do levantamento. 

DE 30 MINUTOS A 2 HORAS

é o tempo que as pessoas enrolam por dia, realizando atividades banais, como limpar as unhas e jogar no celular.

● Já parou para pensar em como esse tempo é precioso? Se não tivesse gastado esses minutos, você poderia sair do escritório e... ...em 1 hora: fazer planos detalhados para cumprir as resoluções de ano novo. Em 2 horas: assistir a um filme, ler sua revista preferida inteira ou ir a uma aula de inglês.

EU USO MEU TEMPO NO TRABALHO PARA FAZER OUTRAS COISAS PORQUE...

35% dos entrevistados não conseguem resolver seus problemas pessoais em casa.

● Ninguém é uma máquina e consegue sempre separar o pessoal do profissional. "Mas quem equilibra a divisão do tempo sai na frente", diz Luciano Meira, da consultoria FranklinCovey Brasil. Alguns assuntos pessoais são permitidos: marcar uma consulta médica, por exemplo, não suga tempo.



QUANTAS HORAS VOCÊ GASTA SEM FAZER NADA A CADA DIA?

1 hora → 30%
2 horas → 33%
3 horas → 19%

● Isso pode não parecer nada no dia a dia. Mas, em cinco anos, com 2 horas e meia diárias, você poderia fazer seis MBAs.





@3

TENHO POUCO TRABALHO A FAZER: AFIRMAM 32% DOS PROFISSIONAIS

● Essa é para os chefes: nem sempre funcionários que parecem ocupados realmente estão. "Entre os gerentes, 90% perdem tempo no trabalho e produzem abaixo do esperado", diz Luciano. Dã para evitar que isso aconteça. "Os líderes têm que trocar feedback com a equipe para perceber como está a produtividade do time", diz Vera, do Instituto EcoSocial.

O PERIGO DAS REDES

85% dos profissionais que responderam à pesquisa acessam as redes sociais no trabalho.

94% usam o **Twitter**. A rede é a preferida entre os 1 606 pesquisados.

29% acessam o **LinkedIn**. De uso mais profissional, é o último da lista das preferências.

● Se usadas com cuidado, as redes sociais podem ajudá-lo a ser produtivo e a encontrar informações importantes. Mas tome bastante cuidado: participe apenas de redes relevantes. "O LinkedIn é um ótimo canal de contratação", diz Vera Costa, consultora do Instituto EcoSocial. Estabeleça horários para visitá-las, desabilite os avisos de novas mensagens, para evitar distrações, e integre as redes em um só programa. Para os viciados em Twitter, conselho do Christian: "Siga poucas pessoas. Selecione quem disponibiliza informações relevantes para o seu trabalho".



@4

MOTIVAÇÃO EM BAIXA

40% PROCURAM UM NOVO EMPREGO DURANTE O EXPEDIENTE.

20% ESTÃO INFELIZES COM O TRABALHO E NÃO SE CONCENTRAM.

18% GANHAM MAL E ENROLAM.

● A falta de significado no trabalho pode desmotivar os profissionais e fazer com que adiem ao máximo a realização de tarefas. Quem não se sente realizado não se concentra e usa mal o tempo. Os gestores devem tentar ajudar esses funcionários e mapear se estão no setor errado, por exemplo.

QUANTO TEMPO VOCÊ USA LENDO, RESPONDENDO E CLASSIFICANDO E-MAILS?

1 hora → 32%

2 horas → 24%

3 horas → 11%

● O tempo gasto para administrar e-mails varia de acordo com a atividade de cada um. Mas, na média, um profissional que separa de 45 minutos a 1h15 consegue fazer essa tarefa com tranquilidade. Christian aconselha: "Tenha um bom filtro anti-spam, veja suas mensagens apenas a cada 2 horas, escreva pouco e objetivamente e coloque como meta manter sua caixa de entrada limpa".



@5



VOCÊ DEIXA TUDO PARA A ÚLTIMA HORA?

57% DIZEM QUE ÀS VEZES DEIXAM TRABALHO PARA DEPOIS.

12% AFIRMAM QUE SEMPRE PRORROGAM OS DEVERES.

35% REVELAM QUE NUNCA ADIAM AS TAREFAS.

Deixar para resolver os assuntos no último minuto pode ser visto como uma característica cultural do brasileiro. Uma pesquisa desenvolvida pela consultoria Triad PS, com 1 502 respostas, mostra que apenas 28% dos americanos admitem procrastinar — o verbo é este mesmo —, na linguagem popular, empurrar com a barriga.

MEU CHEFE NÃO USA BEM O TEMPO PORQUE...

32% reclamam que o gestor não sabe se planejar.

30% afirmam que o líder gera urgências na equipe.

28% dizem que o chefe perde tempo com bobagens.

● Um gestor que não sabe administrar bem o tempo prejudica a equipe e a empresa. "Chefes desorganizados criam equipes desorganizadas, mesmo que seus subordinados sejam disciplinados", diz Luciano. As empresas têm uma saída para evitar o problema: instalar bons medidores de produtividade. "A perda de tempo é um sintoma de algo maior: a queda de competitividade", diz Villela da Matta, presidente da Sociedade Brasileira de Coaching.

ALMOÇO E ESTICADINHA

59% DOS PROFISSIONAIS EXCEDEM O TEMPO QUE TÊM PARA ALMOÇAR.

● A esticadinha no almoço só é perdoável se os minutos a mais forem ajudá-lo a voltar para o escritório com a produtividade em alta. "Muita gente fica sonolenta logo depois da refeição e precisa de um tempo a mais para voltar e se concentrar de fato", diz Christian.



INTERNET É VILÃ

36% perdem tempo por causa da Internet.

21% se atrapalham ao navegar sem rumo pela rede.

21% ficam desconcentrados por causa de comunicadores online.

● O excesso de informação disponível na internet atrapalha a concentração. Determine horários para navegar, faça uma lista com os sites relacionados ao seu trabalho e saiba o que você precisa procurar na rede. "Estabeleça um foco ao usar a internet. Isso ajuda a manter a produtividade", diz Luciano, da FranklinCovey Brasil.

MEUS COLEGAS ME ATRAPALHAM: RECLAMAM 11% DAQUELES QUE PREFEREM TRANSFERIR O PROBLEMA PARA O COLEGA DE BAIXA

● Essa questão pode ser resolvida com diálogo. Primeiro, tenha algumas conversas francas com seu colega tagarela. "Se não adiantar, leve o problema para o chefe. Ele tem autoridade para tratar do assunto", diz Vera.



QUANTO TEMPO VOCÊ GASTA FAZENDO POLÍTICA?

30% NÃO "PERDEM" TEMPO COM ISSO.

23% DIZEM DEDICAR MEIA HORA À ATIVIDADE.

● Reservar algum tempo para fazer política positiva, conversando, por exemplo, com a equipe de TI, pode ser extremamente útil quando você tem problema com sistemas no seu computador ou está desenvolvendo um projeto que depende da interação com ela. Ou, então, usar o tempo para fazer marketing pessoal e networking é importante. "Convidar seus contatos para um café de meia hora no meio da tarde pode render bons frutos, como novas ideias para antigos problemas", diz Vera.



DESCONTRAÇÃO NO MEIO DO EXPEDIENTE

41% repassam piadas por e-mail.

26% trocam links de vídeos do YouTube.

● A prática pode até ajudar a relaxar num momento de estresse. De acordo com uma pesquisa da Universidade de Melbourne, na Austrália, assistir a vídeos no YouTube ajuda a reorganizar a mente entre uma tarefa e outra. Mas, claro, parcimônia é essencial: "Cada um deve aprender a dividir bem seu tempo. E, se rir por uns minutos faz bem, não há problemas", diz Luciano.



SEXO NO TRABALHO

11% veem pornografia no escritório.

2% praticam sexo virtual no expediente.

● Quem acessa pornografia ou faz sexo virtual no escritório está cometendo um gravíssimo erro de carreira, sem mencionar o lado ético do comportamento e outras questões que deveriam ser objeto de uma terapia. "Se alguém for pego nessa situação, a demissão certamente vai acontecer", diz Vera.

GANHE TEMPO

Descubra como administrar suas horas e não perder tempo no escritório

● Planeje sua semana. Dedique um dia para listar as tarefas, compromissos e metas para as quais você tem de se dedicar.

● Lembre-se de que imprevistos acontecem e separe um tempo para resolvê-los.

● Classifique suas tarefas em urgentes, circunstanciais e importantes. Avalie o que é de fato urgente e tome cuidado com o senso de urgência dos outros.

● Negocie com seu chefe. Se você está atoiado, deixe claro que, naquele momento, não pode se dedicar a mais um projeto.

● Estabeleça horários para verificar os e-mails e usar a internet.

● Selecione as pessoas com as quais você sai para tomar café. Assim, você une o momento de distração ao networking.

● Quem respondeu à pesquisa:

1 606 pessoas de todo o Brasil

● Sexo:

55% homens

45% mulheres

● Média de idade:

28 anos

● Média de horas de trabalho por dia:

9 horas