

Notícias



Com a mesa lotada de trabalho? Dá para sanar as pendências sem pirar

Por: Camila F. de Mendonça
14/02/11 - 08h52
InfoMoney

SÃO PAULO – Tem dias em que a lista de pendências só parece aumentar. E por mais que você se atente a ela, mais tarefas surgem e o que parecia ser para amanhã era para ontem. A falta de organização no trabalho não só prejudica o desempenho do profissional, como aumenta o estresse, a ansiedade e piora a qualidade de vida. Afinal, quem nunca ficou além do horário tentando terminar aquela tarefa que não conseguiu fazer ao longo do dia?

A nova dinâmica do mercado de trabalho, que exige cada vez mais profissionais multitarefas distribuídos em equipes cada vez menores, muitas vezes não acompanha a dinâmica dos próprios colaboradores. Nesse cenário, o excesso de pendências é consequência direta do volume de trabalho ou da falta de organização dos profissionais.

Independentemente do motivo, dá para organizar as pendências sem pirar e sem ficar fazendo horas e mais horas extras. Basta se habituar a uma estratégia de planejamento. “As pendências vão surgindo de acordo com a falta desse planejamento”, avalia a consultora da Triad PS, consultoria especializada em tempo e produtividade, Valeria Nakamura. “Só existe uma solução: disciplina e método”, completa o diretor regional São Paulo da De Bernt Entschev, Julio Bonrruquer.

Relacionando as pendências

Quem costuma ter muitas pendências já deve ter feito isso: listá-las. E, como muitos devem ter percebido, a simples listagem das tarefas a fazer pode não dar muito certo. “A lista de pendências é o primeiro passo para você se enrolar ainda mais”, acredita o gerente de Projetos em Desenvolvimento de Pessoas do Idort-SP, Danilo Afonso.

Colocar uma pendência atrás da outra pode ser eficaz para mostrar ao profissional a quantidade do trabalho a fazer. E o tamanho da lista pode fazer os profissionais ficarem desesperados em demasia ou relaxarem ainda mais. A grande questão no método mais simples de organização não é a quantidade, mas a qualidade e tempo de duração das tarefas. “Para planejar, você deve perceber o que pode ficar para depois”, afirma Bonrruquer.

No planejamento, é preciso, sim, listar, mas definindo prioridades. “Quando você coloca no papel, você sabe o tamanho do problema e fica mais fácil”, diz Bonrruquer. “Mas é preciso classificar as tarefas, até para diminuir a ansiedade do profissional”, ressalta. O especialista recomenda aos colaboradores registrarem na lista as tarefas que são urgentes, as que são indiferentes e aquelas que não têm prazo para serem entregues.

Para além da priorização, Valeria acredita que é preciso definir um planejamento semanal das atividades, com tempo de início e término. Para ela, ficar atento ao e-mail de cinco em cinco minutos, tanto o pessoal como o corporativo, demorar excessivamente ao tomar café e resolver problemas pessoais durante o horário de trabalho diminuem significativamente o tempo ativo do profissional. “Perdemos mais tempo nessas pequenas coisas”, afirma. E quando se lista as tarefas com tempo pré-determinado fica mais fácil saber em que ponto estamos gastando tempo demais.

Evidente que a especialista considera importante reservar um momento do dia para resolver pendências pessoais, uma vez que os profissionais passam a maior parte do seu tempo dentro da empresa. Além disso, deixar de resolver alguns problemas podem aumentar a ansiedade e o estresse. Resultado: ainda que o profissional não se atente aos seus problemas durante o trabalho, ele não conseguirá ficar focado o suficiente para produzir bem. Tudo deve ser bem dosado.

Afonso utiliza um método um pouco diferente da lista de pendências. Para ele, dividir uma planilha em quatro quadrantes ajuda a visualizar melhor o que deve ser feito agora e o que pode ser feito depois, sem pressa. No primeiro quadrante, lista-se as pendências que são urgentes e importantes. “Essas têm de ser resolvidas na hora”, enfatiza.

No segundo quadrante ficam as tarefas que são urgentes, mas não são importantes. “E por que não resolver em segundo lugar as que são importantes? Porque as urgentes não permitem que pensemos. É preciso tirar as pendências urgentes da frente, porque senão elas ficam martelando na nossa cabeça”, explica o especialista.

Depois de resolver as pendências urgentes, mas não importantes, você terá mais tempo para pensar em como tirar da lista as tarefas importantes e não urgentes. Nessa hora, atenta Afonso, é preciso ponderar, pois corre-se o risco de o profissional ficar apenas no segundo passo, o de resolver as tarefas urgentes. “Nesse estágio, é preciso não perder de vista o que é importante”, enfatiza. Por último, no quarto quadrante da planilha, coloque as tarefas que não são urgentes nem importantes. “Acumulamos pendências porque, no dia a dia, resolvemos essas tarefas primeiro”, explica.

De olho no SEU trabalho

Manter o foco e o planejamento certamente fará o profissional não se perder no meio de tanto trabalho. E, embora os métodos indicados pelos especialistas ouvidos sejam consolidados, eles podem variar de acordo com o próprio perfil do profissional. Antes disso, porém, é importante que cada um fique atento ao que de fato lhe compete fazer. “Será que as tarefas que estão comigo são realmente minhas?”, questiona Afonso.

“É importante que ao fazer esse planejamento os profissionais tenham um propósito, adotem uma metodologia e se disciplinem”, afirma Valeria, da Triad PS. “Essa mudança não é fácil, mas a partir do momento em que você se organiza, você demora de três a quatro semanas para sanar as pendências”, explica.

Para Bonrruquer, da De Bernt, adotar um planejamento é uma questão de hábito, que deve ser internalizado. “O importante é resolver no seu tempo”, afirma. Ter clareza no que se tem de fazer e na relevância dessas atividades é outro fator importante nesse planejamento, na avaliação de Afonso. “Que ele saiba o que é urgente e urgente para quem. Temos de aprender a dizer não e a negociar, quando for preciso. E entender que não dá para fazer tudo ao mesmo tempo porque nem tudo tem o mesmo grau de importância”.

Publicidade

