



ENTREVISTA – Silvio Meira:
venda mais usando redes sociais

GESTÃO EM VENDAS – Qual atitude
define os grandes profissionais de venda?

VENDA MAIS®

ANO 17 - Nº 204 - ABRIL/2011 - R\$ 12,00 - EXEMPLAR DO ASSINANTE

WWW.VENDAMAIS.COM.BR



CRIE UMA MÁQUINA DE INDICAÇÕES

17 maneiras de incentivar o boca a boca

WEBCALLCENTER – Personalize seu atendimento on-line

PÁSCOA – Aumente suas vendas

RETROSPECTIVA SUPERVENDEDORES – 9 profissionais de vendas
que marcaram em 2010

OS 10 MANDAMENTOS DO SAC – Sua empresa pratica essa ideia?

ATITUDES

Pare de desperdiçar seu tempo!

5 DICAS PARA MELHORAR A PRODUTIVIDADE

Por KAREN JARDZWSKI

Muita gente acreditava que os avanços tecnológicos ajudariam as pessoas a ser mais produtivas no trabalho e ter mais tempo disponível para a vida pessoal. Ledo engano! Segundo estudos recentes, o tempo livre em relação às horas trabalhadas não se alterou nos últimos cem anos.

Renato Bernhoeft traz em seu livro *Tempo a favor* algumas explicações dos motivos pelos quais as pessoas continuam trabalhando tanto. O autor relata a pesquisa dos americanos Valerie A. Ramey e Neville Francis, que descobriram três fatores responsáveis por essa realidade:

1. O tempo que as pessoas dedicam aos estudos e ao autodesenvolvimento.
2. As demandas provenientes da dedicação aos trabalhos domésticos.
3. O deslocamento de casa para o trabalho e vice-versa.

Juntos, eles têm contribuído para a sensação de realizar várias coisas, mas sempre ter algo para terminar, atividades adiadas e atrasadas, o que faz com que muitas pessoas se sintam improdutivas. Como mudar isso? Segundo Gutemberg de Macedo, presidente da Gutemberg Consultores, evitando alguns desperdiçadores de tempo no ambiente de trabalho conseguimos ser mais produtivos tanto pessoal quanto profissionalmente: "Podemos citar como razões que contribuem para a improdutividade o excesso de burocracia, a falta de motivação e de engajamento pessoal e as reuniões que não agregam valor aos negócios (na maioria das vezes, elas são desmotivadoras)".

O primeiro passo para utilizar o tempo a seu favor é entender a diferença entre trabalhar muito e ser realmente produtivo. "Ser produtivo significa fazer o que tem de ser feito de maneira excelente. Fazer mais com menos em todos os sentidos - recursos humanos, financeiros, tecnológicos, etc.", explica Gutemberg. Assim, não adianta uma pessoa permanecer longas horas na empresa se faz o mesmo trabalho inúmeras vezes ou não agrega valor para a organização.

Entendido isso, confira a seguir outras cinco maneiras de melhorar sua produtividade profissional:



1/ ENTENDA A REAL IMPORTÂNCIA DE SEU TRABALHO

Uma pesquisa realizada por norte-americanos mostra que 56% dos trabalhadores não entendem claramente os principais objetivos da empresa, 73% não pensam que esses objetivos possam ser traduzidos em trabalhos específicos que eles executam e 70% não planejam rotineiramente como apoiar os objetivos e tarefas em seus grupos de trabalho.

Quando não compreendemos os objetivos da companhia nem como ajudar a atingi-los, perdemos tempo com tarefas desnecessárias ou menos importantes, gerando retrabalhos e, até mesmo, insatisfação. Para evitar que isso aconteça, reflita sobre seu papel dentro da empresa e, se achar necessário, esclareça com seu chefe quais são suas prioridades de acordo com as expectativas da organização.

2/ MANTENHA-SE MOTIVADO

É importante renovar diariamente a energia empenhada para atingir os resultados. O primeiro passo é perceber a importância de cada atividade que desenvolve para você e a empresa alcançarem as metas. Depois, é fundamental compreender que sempre haverá dificuldades e obstáculos e que você precisará passar por eles, assim como dias em que será mais difícil suportar as pressões e problemas.

Outro ponto importante para nos mantermos motivados é entender que nossa rotina exige, muitas vezes, a realização de tarefas das quais não gostamos, mas que são necessárias. Nessas ocasiões, lembre-se de seus objetivos maiores e da importância dessas atividades para alcançar o que deseja. Também procure intercalar as tarefas mais prazerosas com as que você tem menor afinidade, tentando encontrar pontos positivos nelas.

3/ PLANEJE-SE DE ACORDO COM SEU RITMO

Dedique parte de seu tempo para planejar como usá-lo de forma mais produtiva. Muitos especialistas recomendam listar as tarefas diárias de acordo com a prioridade e urgência de cada uma, dividindo-as, por exemplo, em tipo A (importantes e urgentes), B (importantes ou urgentes) e C (atividades que não são importantes nem urgentes).

Muita gente até faz essa diferenciação, mas continua improdutivo – e isso geralmente acontece porque as pessoas se esquecem de levar em consideração seu ritmo diário de trabalho. No livro *Como administrar o tempo*, Tim Hindle recomenda que, antes de se programar, deve-se descobrir quais são os momentos de maior e menor produtividade. Para isso, faça um quadro, crie “notas” entre 5 e -5 para avaliar seu desempenho ao longo das horas (o zero representa um nível médio) e una as marcas com uma linha para definir seu ciclo de energia.

Ao distribuir suas tarefas ao longo do dia, deixe as mais importantes para os momentos em que sua energia física e mental estiver em alta. Já as atividades do tipo C podem ficar para os horários em que ela for mais baixa. Preste atenção durante alguns dias e anote como é seu ritmo para realmente saber quando é mais ou menos produtivo.

4/ GERENCIE OS IMPREVISTOS

No livro *Superdicas para administrar o tempo e aproveitar melhor a vida*, Dulce Magalhães afirma que um erro comum é não deixar um espaço reservado para os imprevistos. “Já sabemos que eles ocorrerão, mas não consideramos, por exemplo, o trânsito, o atraso do filho, a reunião extra no trabalho, e aí nossa agenda apertada e cheia vai por água abaixo”, explica.

A autora sugere que você aprenda a contar com os imprevistos e sempre deixar 25% de seu dia não planejado: “Não se preocupe nas primeiras vezes em acertar ou melhorar, mas em diagnosticar”. Ela explica que o ideal é ir detectando, aos poucos, se o tempo reservado para imprevistos está adequado e fazer as alterações necessárias.

5/ USE FERRAMENTAS DE ACORDO COM SEU ESTILO

Não é novidade para ninguém que agendas, cadernos, computadores de mão ou softwares são fundamentais para melhorar a produtividade. No entanto, muitas pessoas ainda são resistentes em usar essas ferramentas. Christian Barbosa relata no livro *Você, dona do seu tempo* alguns dos principais erros cometidos na escolha e uso de uma ferramenta de gerenciamento de tempo:

- O indivíduo não aprendeu a utilizar corretamente os recursos, por isso não entendeu como funcionava.
- Ela não centralizava todas as atividades, o que obrigou a pessoa a recorrer a outras ferramentas.
- Era complexa demais e não se harmonizava com o estilo pessoal.
- Não era portátil, o que impedia a pessoa de tê-la sempre junto de si.

Então, se ainda não usa uma ferramenta, dedique tempo para escolhê-la. E, se já tem, reveja-a, a fim de saber se ela é adequada ao seu perfil. De acordo com Christian, há o estilo sensorial, que atua melhor quando anota suas atividades, pois prefere tocar em papel e agenda a visualizar seus compromissos na tela. Em geral, pessoas assim não têm muita afinidade com novas tecnologias e seus processos criativos funcionam melhor quando escrevem.

Já o estilo *high tech* adora tecnologia e se perde quando está entre muitos papéis soltos, além disso, prefere pesquisar no computador a folhear agendas ou cadernos. Também existe o estilo misto, que alia as características do sensorial e *high tech*. Pessoas com esse perfil gostam, por exemplo, de registrar contatos no computador para facilitar a busca, mas preferem fazer anotações de pautas e ideias em cadernos.

Descubra seu perfil e escolha a melhor ferramenta para criar sua agenda pessoal diária de trabalho. **VM**

PARA SABER MAIS:

VM PLUS

Gostou dessas dicas?

Então acesse o site da **VendaMais** (www.vendamaais.com.br) e confira mais cinco formas de aumentar a produtividade!