

SEJA SEU MELHOR INVESTIMENTO

WWW.VOCESA.COM.BR



COM NOVO PROJETO GRÁFICO

COM NOVO PROJETO GRÁFICO

PEGA MAL FICAR TEMPO DEMAIS NA MESMA EMPRESA?

6 PASSOS PARA VOCÊ CONTROLAR RECEITAS E GASTOS SEM SACRIFÍCIO

REUNIÕES, CHAMADAS DO CHEFE, E-MAILS... EVITE AS PAUSAS QUE ACABAM COM SEU DIA

ESPECIAL AGRO AS VAGAS E OS BONS SALÁRIOS ESTÃO DE VOLTA AO CAMPO

O PODER DAS CONEXÕES

Nos próximos anos, seus relacionamentos vão definir os rumos de sua carreira e quanto você vai ganhar. Aprenda a pensar o trabalho como uma rede social

E MAIS

CROWDFUNDING • WI-FI SEGURO • ALMOÇO FICOU MAIS CARO • 50 MELHORES AÇÕES

ISSN 1415520-6

9 771415 520001

RS 11,90 > EDIÇÃO 156 > JUNHO 2011

TRABALHO SEM PEDÁGIO

Com um pouco de disciplina é possível evitar as pequenas interrupções que roubam seu tempo e atrasam a conclusão das tarefas

POR VANESSA VIEIRA

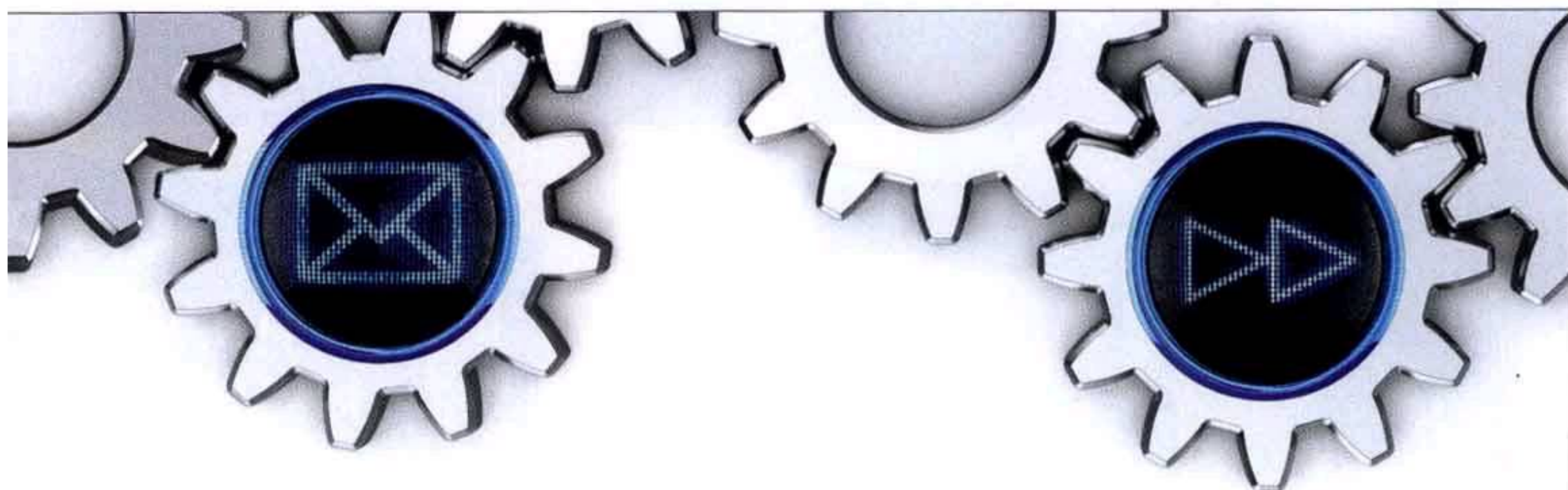
Você já se planejou para concluir um trabalho no prazo, mas foi atropelado por reuniões inesperadas e e-mails urgentes do chefe? Geralmente a solução para esses casos é trabalhar até mais tarde ou adiar a entrega. Para calcular o efeito devastador que as interrupções têm sobre o fluxo de seu trabalho, imagine que você sofra duas interrupções a cada hora — um e-mail a ser respondido, um telefonema, uma pessoa que se aproxima da sua mesa para conversar ou um chamado do chefe, por exemplo. Ao longo de uma jornada de oito horas, você terá sido interrompido 16 vezes. Imaginando que cada interrupção dure dez minutos em média, você terá parado suas atividades durante quase três horas.

Os prejuízos não param por aí. Após uma interrupção, levamos em média 15 minutos para nos reconcentrarmos na tarefa anterior, mostram estudos de ciência cognitiva. Com isso, nossa eficiência cai cerca de 40%. Resumindo: as interrupções também comprometem a produtividade. Para compensar esse quadro, o que a maioria das

pessoas faz é sacrificar a qualidade de vida. No entanto, a medida mais eficaz seria limitar, tanto quanto possível, os obstáculos que nos fazem tirar o pé do acelerador no trabalho. Você pode começar a procurá-los na sua mesa. Numa pesquisa feita com mais de 1 600 profissionais por VOCÊ S/A e pela consultoria Triad, especializada em gestão do tempo, 36% dos entrevistados admitiram que perdem tempo por causa da internet e 21% disseram se desconcentrar por causa de comunicadores online. Para o consultor Christian Barbosa, da Triad, o melhor é desligar os avisos de recebimento de novas mensagens e concentrar a leitura delas a um ou dois momentos do dia, como o início da manhã e à noite. “E-mails não trazem problemas urgentes, que precisam ser respondidos de imediato. Se a questão for urgente, certamente você será acionado por telefone”, diz Christian. “Quanto ao MSN, tenha uma conta pessoal e uma corporativa. Na empresa, use só a corporativa, para não comprometer o tempo de trabalho com conversas pessoais.”

Os chamados rotineiros da chefia também atrasam a conclusão de tra-





balhos em curso. Para 36% dos pesquisados pela Triad, o gestor não sabe se planejar e 21% afirmam que o líder gera urgências para a equipe. Para conseguir atender sua chefia de forma eficiente, o gerente de operações de férias do Rio Quente Resorts, Édson Cândido Gonçalves, de 29 anos, precisou mudar sua forma de trabalhar. Quando assumiu o cargo, ele tinha dificuldade para conciliar as muitas reuniões das quais participa e a montagem das apresentações que tem que entregar regularmente com o atendimento ágil às solicitações feitas pela chefia. “Eu trabalhava de 12 a 15 horas diariamente.” Édson percebeu que, além dos chamados da chefia, também era acionado pela equipe e por clientes. A saída foi treinar o time para que os colaboradores tivessem autonomia para resolver os próprios problemas e os dos clientes. Para isso, o gerente designou quatro líderes e criou um sistema em que, a cada semana, um deles é responsável por monitorar o trabalho dos subalternos e dar resposta aos problemas trazidos pelos colegas. “Eles conseguem apagar os incêndios e dar um retorno mais rápido ao cliente sem a minha participação”, diz o executivo. Os líderes também passaram a colaborar para melhorar o fluxo das informações demandadas pela chefia de Édson. Eles foram treinados para fazer re-

latórios de suas atividades semanais, sistematizando os dados em tabelas e gráficos. “Isso me permite responder de forma muito mais ágil quando meus superiores me solicitam um dado”, diz Édson.

As reuniões inesperadas também são grandes vilãs do planejamento diário. Na rotina da diretora de mídia da agência DPZ, Adriana Favaro, de 40 anos, elas aparecem com frequência. “Muitas vezes elas surgem porque aquele é o único horário possível para reunir todas as pessoas envolvidas num projeto”, diz ela. Para que esses compromissos não atrapalhem o cumprimento dos prazos, Adriana adotou duas estratégias. A primeira foi preparar a equipe para substituí-la em alguns eventos. “Isso melhorou o aproveitamento do tempo em 80%. Além de diminuir a minha sobrecarga, as pessoas ficam mais motivadas.” A segunda medida foi usar a tecnologia como aliada para ganhar tempo. “Com a ajuda do iPad e do iPhone, registro e despacho tudo o que me for repassado durante a reunião”, diz. O consultor Sílvio Celestino, da Alliance Coaching, dá outra sugestão para reduzir o tempo gasto nas reuniões: “Sempre que possível, proponha teleconferências por Skype. Além de poupar o tempo de deslocamento, a tendência é que elas sejam mais objetivas”, diz. As interrupções afetam a agenda pessoal. O jantar com a esposa, o lazer e a atenção aos filhos têm de ter, em sua agenda, o status de compromissos tão importantes quanto os profissionais. ✖

AGILIZE SEU DIA

Saiba como reduzir os focos de desatenção que atrapalham a sua produtividade

► **Crie procedimentos-padrão** – Evite interrupções rotineiras educando sua equipe a consultar respostas para problemas e perguntas frequentes em guias ou manuais.

► **Concentre as interrupções** – Se você é interrompido diversas vezes para dar o aval a coisas simples, crie uma rotina com um ou dois momentos no dia em que avaliará várias questões de uma vez só.

► **Crie um código** – Defina com a equipe um código para ser usado em fases de conclusão de projetos que sinalize que a pessoa só deve ser interrompida em caso de emergência. Vale colocar, por exemplo, um cartão vermelho sobre a mesa.

► **Revezem o telefone** – Crie um acordo com os colegas pelo qual cada um fica responsável por responder aos telefonemas dos demais num intervalo diferente do dia. Se possível, retorne todas as ligações num mesmo período de tempo.

► **Ir é melhor do que receber** – Ao agendar uma reunião dentro da empresa, proponha encontrar o colega na sala dele ou numa sala de reunião. É mais fácil levantar e dar fim à reunião.