

Conduta profissional

Internet em excesso dá demissão

Pesquisa mostra que tempo é desperdiçado com e-mails de piada, troca de links, jogos e até pornografia, entre outras coisas

Lídia Borges

Quanto tempo você passa na internet no seu emprego? E desse total, quanto não diz respeito a tarefas profissionais? Uma pesquisa feita pela consultoria Triad com 1.600 pessoas revela que 80% dos profissionais gastam até três horas do tempo de trabalho com atividades não produtivas, na maioria das vezes navegando pela rede. O dado é preocupante, visto que muitas pessoas não esperam ser desligadas da empresa por causa desta postura. E o que é pior: mal sabem que a demissão pode ser por justa causa.

Os motivos da dispensa podem ser os mais variados: acesso a sites de pornografia, divulgação de informações confidenciais na rede e mau uso do e-mail corporativo. Neste último caso, já existe jurisprudência que permi-

te o acesso da empresa às mensagens trocadas pelos funcionários por e-mail da corporação sem configurar invasão de privacidade, afirma o psicólogo organizacional Eduardo Mesquita, diretor da Idea Consultoria.

A demissão por justa causa é prevista no artigo 482 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) para casos de improbidade, má conduta, negociações sem permissão do empregador ou que sejam con-

correntes à empresa em que trabalha, violação de segredo da corporação, insubordinação, ofensas moral ou física, negligência no desempenho das funções, dentre outros.

No levantamento da Triad, 40,9% dos entrevistados disseram que desperdiçam seu tempo repassando piadas por e-mail, 26,1% trocam links de vídeos do YouTube com colegas, 20,6% se divertem com jo-

ORGANIZE SEU TEMPO

PLANEJAMENTO

Faça uma lista de suas tarefas do dia, em vez de realizá-las conforme vão surgindo. É uma forma de priorizar as questões mais importantes e, conseqüentemente, alcançar com mais facilidade os resultados

CONCENTRAÇÃO

Reveja como você divide seu tempo. Bate-papo no corredor, televisão, revistas, internet, tudo é motivo para se desconcentrar e deixar de lado a tarefa que estava realizando, portanto, é melhor restringir tais atitudes ao intervalo ou para depois do expediente

E-MAIL

Estabeleça momentos específicos para checar seus e-mails - no início e no fim do expediente, por exemplo, ou a cada duas horas. Do contrário, só recorra ao correio eletrônico se depender de alguma resposta de trabalho ou informação para a sua atividade. Evite repassar piadas ou assuntos pessoais, para não atrapalhar o tempo necessário para a execução de suas tarefas

CELULAR

É um inimigo da produtividade quando utilizado em excesso.

Restrinja as ligações aos assuntos de trabalho durante o expediente. Para isso, deixe claro para amigos e parentes sua restrição de horários, salvo em casos urgentes

FOCO

As tarefas e objetivos precisam ser bem definidos. Reuniões sem foco determinado, pedidos confusos e projetos muito genéricos atrapalham a produtividade, porque

demandam tempo em excesso para gerarem resultados

ADIAMENTO

Evite deixar para o dia seguinte as tarefas que podem ser finalizadas hoje. Com isso, você evita acumular trabalho e reduz o risco de realizar projetos mal feitos em função da pressa em cumprir prazos

Fonte: Relatório MR&G



gos virtuais e 11,1% acessam conteúdo pornográfico.

Com a popularidade das redes sociais (como Orkut, Facebook e Twitter), essa interação é ainda mais intensa e pode tomar um tempo produtivo precioso de quem não sabe limitar seu uso.

Para tentar minimizar tal situação, o uso de ferramentas de monitoramento e bloqueio de programas e conteúdos

tem sido cada vez mais frequente nas organizações. A atitude é comum, mas pouco inteligente, na opinião de Eduardo Mesquita. Segundo ele, a política de segurança adotada pelas empresas não é sustentável; faltam ações continuadas de treinamento da equipe, de orientação e até educação para o uso adequado da internet.

"A cada intervalo regular,

é preciso fazer uma atualização do pessoal, para mostrar os riscos do mau uso da internet, a forma de organizar melhor o tempo e de utilizar ferramentas, como as redes sociais, para beneficiar os negócios e a empresa", analisa.

O especialista acrescenta ainda que o profissional também precisa ter inteligência para utilizar a internet a seu favor. Estabelecer intervalos

para olhar e-mail, por exemplo, ao invés de olhar a cada momento que chega uma nova mensagem, é uma forma de otimizar o tempo. "Ele precisa gerar formas produtivas de utilizar a internet. Por meio das redes sociais, o profissional pode ser a ponte da empresa com os clientes, atraindo negócios. Mas é preciso usá-las de forma responsável", frisa.

