

Você e o trabalho

Christian Barbosa

Seu horário de trabalho é sombrio?

Como você tem utilizado o seu tempo no trabalho? Muitas pessoas, ao se depararem com essa pergunta, diriam que são produtivas, que realizam muitas atividades e que têm até tempo para sonhar com novos horizontes. Mas será essa a verdade? Orientei uma pesquisa, realizada pela Triad PS, empresa especializada em produtividade colaboração e administração do tempo, que apontou falhas decisivas – e algumas vezes fatais – no método de organização do tempo dos profissionais brasileiros.

O estudo, que ouviu mais de 1.600 pessoas em todo o Brasil, revelou que cerca de 80% dos entrevistados perdem até 3 horas no trabalho desenvolvendo atividades circunstanciais. O que isso representa? Sabe aquelas idas demoradas ao banheiro? A navegação “sem destino” na internet? A conversa sobre o final de semana? A distração com as canetas da sua mesa? Todas essas pequenas desatenções, no fim do dia, podem significar cerca de um terço do seu tempo perdido, literalmente jogado fora.

Nessa altura, você deve estar pensando: mas nós precisamos de tempo para respirar e nos inspirarmos a sermos mais produtivos. E você está certo! Mas o que precisamos, antes de nos darmos tempo para recuperar as energias, é aprender a utilizar o relógio a nosso favor. E, enquanto isso não acontecer, será difícil você encontrar esse período de descanso, sem que a sua consciência fique pesada.

O primeiro e maior erro dos profissionais é deixar algumas atividades para serem resolvidas de última hora. Isso se chama procrastinar. Na pesquisa, mais de 60% dos participantes disseram fazer isso com frequência ou quase sempre, ou seja, se tiverem que resolver algo chato, demorado, mas que seja importante, eles vão “empurrando com a barriga” até que a atividade se torne algo urgente. Nesse

ponto, todo mundo age e é reconhecido como um super-herói. Afinal, ele apagou o fogo, resolveu o problema. As pessoas precisam entender que, se deixarem de fazer uma atividade programada para hoje, amanhã ela será mais urgente, e depois ainda mais, e mais. É gradativo, até que ela exploda!

Se a tarefa é longa e você a julga chata, programe-se com antecipação para realizá-la e faça uma divisão: transforme uma tarefa grande em várias tarefas pequenas e fáceis de serem cumpridas. Por exemplo: se você precisa organizar um evento, em vez de anotar “organizar evento”, anote cada item que deverá ser cumprido para que a tarefa se torne uma realidade. Coloque tudo: “comprar guardanapos”, “contratar bufê”, “locar um espaço”, “enviar convites”, etc. Além de ficar mais fácil, você dificilmente deixará de fazer algo que seja necessário para o sucesso do evento.

Outro mal existente nas empresas é o tempo que podemos perder com a internet. Foram mais de 84% os que disseram que acessam redes sociais no expediente. Desses, 94% são acessos ao Twitter e 59% ao Facebook. Não se assuste. Não vou defender que as empresas proibam o acesso às redes. Sou a favor que exista essa liberdade. Porém, para ela existir, é preciso que os colaboradores façam uso dessa confiança de maneira recíproca. Não dá para atualizar o perfil de um determinado microblog quando você tem que entregar um relatório, não é? Quanto aos chats (tipo MSN), a regra é simples: se está ocupado, fique com status invisível ou offline. Está tranquilo? Fique ausente ou ocupado. Está com tempo para conversar? Fique disponível.

Lembre-se que quem

manda no seu tempo é você! Portanto, se não está sendo produtivo no trabalho, está na hora de mudar os seus métodos de organização ou de adotar um. O tempo é o único bem na sua vida que nunca mais voltará, qualquer outra coisa pode voltar, por mais difícil que seja, como saúde, relacionamentos, dinheiro e amigos. Mas o tempo perdido nunca mais poderá ser revivido. Por isso, use-o com sabedoria, realize atividades realmente importantes e seja mais produtivo no trabalho!

Christian Barbosa é especialista em administração de tempo e produtividade, fundador da Triad PS, empresa multinacional especializada em programas e consultoria na área de produtividade, colaboração e administração do tempo. Ministra treinamentos e palestras para as maiores empresas do país e da Fortune 100. Autor dos livros “A Tríade do Tempo e Você”, “Dona do Seu Tempo”, “Estou em Reunião” e coautor do “Mais Tempo, Mais Dinheiro”. Site: www.triadps.com.br



