

Veículo: FGV
Data: 21/07/2011



NOTÍCIAS

VOLTAR

21/07/2011

Como render mais no trabalho em menos tempo

O expediente começa e você já se descabelou. Você tem a sensação de que sempre tem muita coisa para fazer? Pouco tempo para aproveitar momentos com a família e amigos, ou para fazer um curso e praticar esporte? Então, é hora de rever a maneira como você administra seu tempo no trabalho.

Segundo uma pesquisa elaborada pelo psicólogo K. Anders Ericsson na década de 90, a produtividade é maior quando o profissional se dedica (com extremo foco) em intervalos menores de tempo.

Essa constatação foi feita a partir do segredo dos "bons" violonistas. O pesquisador percebeu que eles praticavam durante quatro horas ininterruptas e depois descansavam. Enquanto isso, os outros músicos, mais medianos, treinavam durante sete horas sem parar.

Outras profissões também foram avaliadas e os hábitos dos melhores profissionais coincidiam com a pesquisa. O resultado mostra que a proporção de horas trabalhadas não é diretamente proporcional à produtividade e ao cumprimento de metas.

Atividades como checar e classificar e-mails, conferir as redes sociais ou até participar de reuniões podem contribuir para a sua baixa produtividade.

Prolongar o seu expediente interfere na sua vida pessoal e no descanso, essencial para qualquer trabalhador. Para Ricardo De Marchi, presidente da CPH Health, o ideal seria que os profissionais conseguissem o máximo de desempenho com o mínimo de desgaste.

Mas não é o que acontece: "O que a gente vê hoje é que ninguém está no pique ideal, devido ao stress, ao trânsito, aos prazos cada vez mais curtos e a agenda totalmente tomada. O que torna, muitas vezes, a vida profissional mais importante do que a pessoal", afirma o médico.

Render mais não significa trabalhar mais

Uma pesquisa recente da consultoria Triad, feita com 1.606 pessoas, mostra que 32,8% dos participantes confessaram que duas horas do dia são gastas sem fazer nada de efetivo. Muitas vezes, por se perder em meio a tantas tarefas.

Então, tente se concentrar em apenas uma tarefa por vez. Não salte de uma em uma. Essa quebra só aumenta a distração e não contribui para a realização. Se a tarefa demandar tempo, faça pequenos intervalos, mas termine-a.

Não se torne escravo do e-mail

Por outro lado, ainda segundo o estudo da Triad, 32,6% das pessoas perdem uma hora por dia apenas lidando com o e-mail. Não há necessidade de checar a sua caixa de mensagens a cada dois minutos.

Christian Barbosa, fundador da Triad, sugere que sejam estabelecidos horários para conferir a caixa de entrada. "Não pode ficar grudado no email. Você é dono dele e não o contrário", afirma o especialista.

Outra recomendação é que se evite mandar email com várias pessoas copiadas na mesma mensagem. Quanto mais destinatários, mais tempo você perde para abrir, responder ou fechar as mensagens que chegarão.

Agenda como principal aliado

Pode ser um caderno, uma agenda ou até mesmo o calendário do Outlook. Utilize alguma ferramenta para organizar suas tarefas. Faça disso um hábito; dessa forma, você saberá tudo que tem para fazer e poderá classificar o que deve ser feito primeiro. "A gente consegue menos esforço com mais execução se gerenciar melhor o tempo; só que se está usando muito mal o tempo", completa Barbosa.

Classifique os seus trabalhos de acordo com o grau de dificuldade. Priorize as coisas simples, aquelas que você tende a deixar para depois exatamente por serem fáceis e que acabam atrasando. Dessa maneira, você terá mais tempo para concentrar e resolver os afazeres mais complicados.

Redes Sociais

Das pessoas ouvidas pela Triad, 84,6% relataram que acessam redes sociais durante o expediente. Outro estudo, realizado pela empresa Nucleaus Research, indica que o Facebook interfere diretamente no rendimento do profissional, pois se perde 1,5% do total da produtividade dos funcionários. Foram entrevistados 237 profissionais e destes, 87% afirmaram que acessam a rede social e não sabiam a razão pela qual estavam usando.

Acessar o Facebook e Twitter ou outras redes sociais não é proibido durante o expediente. Mas o faça em intervalos do dia ou somente durante o horário de almoço. Evite deixar a página aberta, para que não se fique tentado a conferir toda e qualquer atualização.

Urgente X Importante

Qual a diferença entre essas duas palavras? Aquela tarefa cujo prazo já esgotou é urgente. E a considerada importante é aquela que você ainda tem tempo de executar. Resolva as pendências urgentes o mais rápido possível.

(Fonte: Portal Exame - 19/07/2011)