

superVarejo

APAS ANO XII Nº 137 • JUNHO 2012 • R\$ 15,00 • www.supervarejo.com.br

APAS 2012

28º congresso e feira de negócios em supermercados

7 A 10 DE MAIO | EXPO CENTER NORTE | SÃO PAULO | BRASIL

COLABORAÇÃO
INTELIGÊNCIA
COMPARTILHADA
CRIANDO VALOR PARA
O CONSUMIDOR

JOÃO RAFAEL SILVEIRA

JOÃO RAFAEL SILVEIRA
SUPERMERCADOS





SUPERMERCADISTA

Revista Oficial
REVISTA superVarejo

ACESSO AO CONGRESSO

MATERIAL

DIA 8

DIA 9

DIA 10

EU FUI

Os principais acontecimentos do maior evento do setor supermercadista

FINANÇAS

Veja o que é preciso para obter crédito nos bancos

GESTÃO TRIBUTÁRIA

Saiba como aumentar a eficiência fiscal e a lucratividade

HELIO MATTAR

Os avanços da sustentabilidade no Brasil

O TEMPO COMO ALIADO

Treinamentos e metodologias voltadas ao aprimoramento da gestão do tempo ajudam a reduzir gastos com hora extra, impulsionar a produtividade e melhorar o nível de qualidade de vida dos profissionais

[Por Roberta Fila revista@supervarejo.com.br]

Criadas para facilitar e agilizar rotinas, ferramentas como a internet, o e-mail e o celular também podem ser os vilões quando se trata da gestão do tempo. Ao permitir que as pessoas fiquem o dia todo conectadas ou acessíveis, essas tecnologias quebram as barreiras entre o tempo dedicado ao trabalho e o momento voltado aos assuntos pessoais e possibilitam tamanha integração entre esses dois mundos que, por vezes, manter o foco é uma tarefa árdua.

O resultado desse cenário é a dificuldade em administrar o tempo, fazendo com que seja um desafio executar as rotinas do trabalho sem sacrificar os momentos de descanso e lazer. O contrário também acontece e os profissionais podem levar para dentro da empresa atividades não relacionadas ao trabalho, como navegar em redes sociais ou fazer compras pela web.

Um estudo realizado pela consultoria Workplace Options, com mais de 600 pessoas nos Estados Unidos, mostra o

impacto das interrupções, com 53% dos entrevistados, afirmando que as distrações no ambiente de trabalho afetam a produtividade. Entre os fatores que geram dispersão estão atitudes pessoais, como relacionamentos no trabalho e conversas de corredor, apontadas por 24% dos entrevistados; a tecnologia (incluindo e-mail, telefone, mídias sociais e internet), citada por 23%; as reuniões (12%); o ambiente, com o barulho dos colegas, música e falta de privacidade (6%) e as celebrações, como aniversários e esportes (4%).

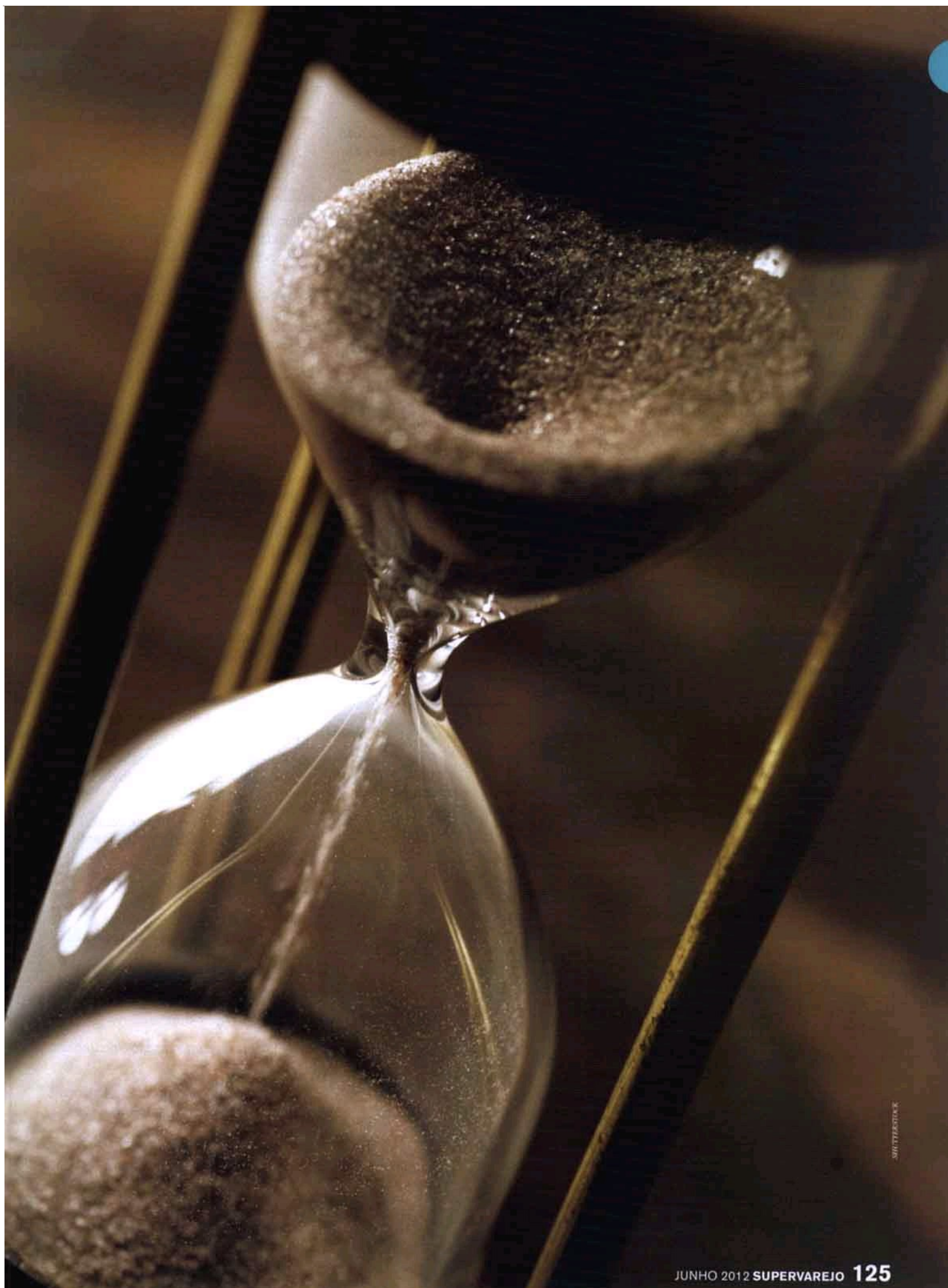
Pesquisa da Triad Consulting, empresa especializada em produtividade, colaboração e administração do tempo também mostra o impacto das interrupções no dia a dia profissional. De acordo com o levantamento, que ouviu mais de 1,6 mil brasileiros, 23% dos entrevistados gastam 30 minutos por dia lendo e-mails, 32% empregam uma hora e quase 24% dedicam duas horas à leitura de mensagens eletrônicas. Dos profissionais ouvidos, 84% acessam redes sociais durante o expediente.

As atividades pessoais são outro fator responsável por dispersões no trabalho: 31% dos entrevistados gastam 30 minutos nessas tarefas, 25% usam uma hora para resolver assuntos pessoais, enquanto 19% dedicam apenas 15 minutos.

Quando questionados sobre quanto tempo por dia os profissionais desperdiçam em outras atividades que não o trabalho, a resposta é 30 minutos (35%), uma hora (29%) e duas horas (16%). “Não dá para exigir que o colaborador permaneça totalmente focado oito horas todos os dias, mas é preciso minimizar a dispersão”, afirma o presidente da Triad Consulting, Christian Barbosa, autor especializado em produtividade.

Qualidade de vida comprometida

Esse direcionamento inadequado das horas acaba por reduzir a produtividade dos profissionais e, portanto, afetar a lucratividade das empresas. Outro efeito perigoso da má gestão do tempo é o aumento do estresse. Atualmente, o Brasil



SHUTTERSTOCK

é o segundo colocado no ranking de países com maiores índices de estresse no trabalho, perdendo apenas para o Japão.

Estudo da International Stress Management Association Brasil (ISMA-BR), com mil executivos de São Paulo e Porto Alegre, de idade entre 25 e 60 anos, apontou que 65% indicaram a falta de tempo como gerador de estresse. “Quando trabalha sob forte pressão o indivíduo acaba adoecendo”, diz a presidente da ISMA-BR, Ana Maria Rossi.

A especialista conta que a ISMA-BR calcula que 3,5% do PIB seja comprometido por problemas relacionados ao estresse. “Isso inclui o absenteísmo, as licenças, as doenças e o presenteísmo, quando o funcionário vai trabalhar desestimulado e pouco produtivo”, destaca Ana, comentando que saber gerir o tempo ajuda, mas também é preciso que o profissional tenha condições adequadas de trabalho. “Há empresas em que existe sobrecarga de trabalho e outras em que o tempo é mal administrado. Pesquisas indicam que o brasileiro gerencia mal seu tempo, pois apenas um terço é focado em atividades realmente importantes”, destaca.

Diante desses números, as companhias começam a buscar alternativas para aumentar a produtividade sem que o profissional tenha de abdicar de sua vida pessoal. Isso explica o crescimento da procura por consultorias especializadas em gestão do tempo. “Atualmente, atendemos mais de 50% das mil maiores empresas do País”, diz Barbosa, da Triad. “A demanda por treinamentos de gestão de tempo cresceu cerca de 60% este ano”, afirma o diretor-executivo da Innovia Consultoria, Ricardo Augusto Moreira Barbosa.

Na visão dele, além do excesso de interrupções e do volume elevado de informações, a falta de processos afeta a gestão da agenda e é uma falha comum nas empresas. “Os dados são descentralizados e, às vezes, as pessoas têm dificuldade para trabalhar em equipe e delegar”, diz.

Para a palestrante e facilitadora em treinamentos de gestão do tempo e produtividade da Integração Escola de Negócios, Márcia Rizzi, deve-se ficar atento às falhas de comunicação que geram retrabalho. “Certifique-se de que foi entendido quanto ao que delegou. O tempo extra investido para assegurar en-

No controle do tempo

Algumas atitudes surtem um bom efeito e ajudam a colocar a agenda em ordem. A seguir, as sugestões dos especialistas:

- ✓ Defina quais as tarefas importantes e as urgentes.
- ✓ Organize seu dia, deixando uma margem para imprevistos. O profissional deve planejar 70% do seu tempo.
- ✓ Tente minimizar interrupções, com ações como redirecionar chamadas.
- ✓ Saiba delegar e dizer não.
- ✓ Prepare reuniões para que sejam curtas e eficientes. É essencial ter uma pauta com os temas a serem discutidos e o tempo a ser gastos em cada um deles.
- ✓ Deixe sobre a mesa, à sua frente, única e exclusivamente o material necessário para a decisão que deve tomar naquele momento.
- ✓ Consulte o e-mail, no máximo, cinco vezes ao dia.
- ✓ Marque as mensagens que demandam mais informações para que sejam respondidas, estabelecendo um prazo para resposta.
- ✓ Procure fazer uma seleção do material que recebe para ler e aperfeiçoe o próprio sistema de leitura.
- ✓ Concentre-se no essencial. Faça as coisas em ordem decrescente de importância.
- ✓ Faça uma coisa por vez.

Administrar melhor o tempo traz ganhos para empresas e profissionais. Veja os benefícios:

- ✓ Redução dos gastos com hora extra.
- ✓ Redução do estresse.
- ✓ Melhora na comunicação e no trabalho em equipe.
- ✓ Maior alinhamento dos profissionais com os objetivos da empresa.
- ✓ Redução do número de urgências.
- ✓ Aumento da produtividade, conservando ou até melhorando a qualidade de vida.



MAGALHÃES, DA REDE MODELO agenda anual com reuniões e treinamentos auxilia no gerenciamento do tempo

tendimento completo no final das contas compensa”, diz.

A dificuldade em dizer não também elenca a lista de vilões do tempo. “Dizer não é estabelecer limites, muitas vezes para nós mesmos. O colaborador deve ficar atento à expressão e ao tom de voz, pois isso também faz a diferença. Outra dica é explicar ao outro o motivo da negativa”, destaca Márcia.

Levantamento da Triad aponta que 82% dos profissionais afirmam perder tempo pela incapacidade de dizer não e as mulheres são as que têm mais dificuldades nesse quesito.

Muita reunião, pouco foco

O estudo, que teve a participação de 1.988 profissionais, também revela o impacto do excesso de reuniões: apenas 7% disseram que as reuniões são realmente eficientes e produtivas e 33% afirmam que 80% de suas reuniões são ineficientes. O principal problema na opinião de 57% dos que responderam à pesquisa é a falta de

foco. “A cada cem funcionários, calcula-se que a empresa gaste R\$ 500 mil em reuniões desnecessárias, por ano”, diz Barbosa.

De acordo com ele, o número de reuniões tende a ser ainda mais elevado se o líder tem dificuldade para tomar decisões sozinho. “Nesse caso, ele reúne a equipe para que a decisão seja conjunta”, afirma.

Ricardo Barbosa, da Innovia, acredita que as pautas devem ser definidas com antecedência e os horários, seguidos à risca. “É importante listar os assuntos a serem tratados e o tempo dedicado a cada um deles para que os encontros sejam mais curtos e eficientes”, diz.

A falta de planejamento, que marca as reuniões, está presente em outras esferas. “O brasileiro tem uma questão cultural, que é o imediatismo, por isso não faz tanto planejamento”, explica Ricardo Barbosa. O exercício de planejar melhor ajuda a definir as prioridades de acordo com o objetivo estratégico da empresa.

O Supermercado Modelo realiza o planejamento estratégico anualmente e dis-

ponibiliza uma agenda macro com as datas dos treinamentos e reuniões previstas, que é divulgada para toda a empresa. “As reuniões têm o objetivo de direcionar as metas departamentais e das unidades de negócio, o que favorece o gerenciamento do tempo”, explica o diretor de Recursos Humanos da rede, Aldecir Magalhães.

A rede também conta com um módulo de administração de tempo no Programa de Desenvolvimento Gerencial Modelo, voltado às lideranças dos diversos níveis hierárquicos. “Os participantes planejam melhor as atividades diárias, semanais e mensais, o que contribui positivamente com o clima organizacional. Isso é medido por meio de uma pesquisa, desenvolvida internamente”, afirma Magalhães.

Além do direcionamento da empresa, os colaboradores também devem se disciplinar e, uma dica de Ricardo Barbosa é dividir as tarefas em dois blocos: fundamentais e suplementares e organizar o tempo a ser dedicado a cada bloco. “É essencial ter uma agenda para os compro-

IMPACTO DAS REDES SOCIAIS

De acordo com pesquisa da Triad Consulting,

84%

dos entrevistados usam redes sociais durante o expediente.



Entre as mais utilizadas estão:

TWITTER

94%



FACEBOOK

54%



ORKUT

35%



YOU TUBE

35%



Quando questionados sobre quais as razões que causam a falta de foco, com possibilidade de escolher duas respostas, 1,6 mil profissionais ouvidos pela Triad disseram:



DIVULGAÇÃO



CHRISTIAN BARBOSA, DA TRIAD: a melhor maneira de prevenir emergências é planejar as ações da empresa

missos e lembrar de deixar um tempo para os imprevistos”, ressalta.

Cada coisa em seu lugar

Outro exercício primordial é definir o que é urgente e o que é importante. Para Christian Barbosa, é possível dividir as atividades em três esferas: importantes, urgentes e circunstanciais. “Urgente é algo que deve ser feito com rapidez, importante é algo que tem grande valor e circunstanciais são as atividades que a pessoa é levada a fazer em função de uma situação, como uma visita inesperada”, diz. “A esfera que deveríamos priorizar sempre é a das atividades importantes”, acredita.

Quanto às urgências, Christian Barbosa as classifica em dois tipos: as imprevisíveis, como problemas de saúde, e as migratórias, tarefas que poderiam ter sido feitas antes, mas tornaram-se urgentes. “A primeira representa a minoria das urgências no dia a dia”, diz.

Segundo levantamento da Triad, 53% dos entrevistados afirmam que, às vezes, deixam atividades para a última hora até que se tornam urgentes, 12% dizem fazer isso com frequência e 35% alegam nunca agir dessa forma. “A melhor forma para

prevenir urgências é o planejamento”, destaca Christian Barbosa.

Ao promover mudanças e aprimorar o gerenciamento do tempo os ganhos podem ser significativos. Ricardo Barbosa afirma que as companhias chegam a contabilizar aumento de 60% na produtividade ao aprender a concentrar esforços nas tarefas mais importantes do ponto de vista estratégico.

Christian Barbosa afirma que com a adoção da metodologia de gestão da Triad, que inclui treinamento e software, as empresas podem reduzir em até 60% o número de urgências, melhorar em 80% o nível de planejamento, diminuir em 35% o volume de reuniões e reduzir em, pelo menos, 20% os gastos com hora extra.

Os profissionais também têm ganhos como melhor equilíbrio entre a vida pessoal e o trabalho. “O nível de estresse diminui e as pessoas ficam mais comprometidas e atentas quando têm qualidade de vida”, garante Barbosa.

FONTES DESTA MATÉRIA

ISMA-BR: (51) 3222-2441

Innovia Consultoria: (11) 5539-5264 / 3297-2787

Integração Escola de Negócios: (11) 3046-7878

Rede Modelo: 0800 65 2001

Triad Consulting: (11) 4062-0133 / (13) 3321-6836