

Populares

O POVO

FORTALEZA CE, 2 DE setembro DE 2012
DOMINGO

 LIGUE AGORA
3254 1010

EMPREGOS

Equipe da empresa Quartel Digital, que implantou programa para o gerenciamento do tempo

IGOR DE MELO



Tecnologia a favor do tempo
10 APLICATIVOS PARA ORGANIZAR SEUS HORÁRIOS DE TRABALHO

Salário acima de 5 mil reais no Ministério do Planejamento > 6

Amor pela arte na carreira de Curador > 3

*Promoção válida de 01/07/2012 a 31/08/2012 ou data anterior caso esgote o estoque dos Tablets disponíveis.
**Veja o REGULAMENTO da promoção em uma de nossas unidades.

MATRICULE-SE NA S.O.S E GANHE UM TABLET SAMSUNG GALAXY!



+ INTERNET GRÁTIS
Por um Ano!

WANDERSON PEREIRA
Aluno da S.O.S de Fortaleza/CE
1º lugar no MOS

MATRICULE-SE JÁ!

S.O.S
Educação Profissional
Seu futuro começa aqui.

Aldeota, Benfica, Bezerra, Centro, Messejana e Montese

 **3230.7000**
www.sos.com.br

CAPA

IGOR DE MELO



Quanto tempo o tempo tem?

A Quartel Digital de cursos de Marketing adotou o software Neotriad para reduzir o tempo gasto nos projetos



Vilã ou amiga?

Segundo Christian, a tecnologia tanto pode atrapalhar como facilitar o gerenciamento de tarefas. “Ela pode ser vilã quando tira o seu foco e amiga quando permite reuniões remotas”.

Em um cotidiano com maior número de tarefas e menores prazos, organizar horários virou medida essencial para o trabalho. Aplicativos de smartphones e programas da internet podem ser uma das soluções para a falta de tempo

Ed Borges
ESPECIAL PARA O POVO
edborges@opovo.com.br

Foi na correria entre o trabalho, a faculdade e a vida pessoal, que a universitária Mariana Moreira notou que precisava de ordem no seu atarefado dia a dia. “[Minha rotina] era bem no estilo ‘fazer na véspera’. A demanda do trabalho me obrigou a organizar mais o dia”, rela-

ta. Com o tempo cada vez mais reduzido, ela resolveu partir para a tecnologia e descobriu na internet uma saída para o caos na agenda. “Eu sou muito desorganizada, por isso que apelei para alguns aplicativos, para concluir essas tarefas no tempo certo”, conta.

Mariana também usa na empresa em que trabalha, a Quartel Digital, o software Neotriad, que gerencia projetos e melhora a produtividade dos profissionais. Fernando Alves, um dos diretores da Quartel, diz que o programa foi adotado há três meses

e que já percebe um avanço. “Antes, a gente estava com grande dificuldade de organização. Não tinha sincronia de agenda”, comenta. Ele destaca que uma das vantagens do sistema é a facilidade de acesso em qualquer dispositivo. “Você pode instalar em qualquer plataforma. Eu posso ver as tarefas do dia no meu Android”, exemplifica.

Christian Barbosa, especialista em administração de tempo, é o criador do Neotriad e o fundador da Triad PS, que oferece serviços de consultoria e treinamento para outras empresas. Ele aponta que há diversos aplicativos na rede e que é preciso cuidado na hora de escolher. “A quantidade é tão grande que, na maior parte dos casos, acabamos perdendo a nossa produtividade, tentando achar aquilo que se encaixa perfeitamente no nosso dia”.



Vale tudo

Na hora de programar os horários, pode tudo: aplicativos, post-its, agendas. Só não é recomendável confiar na memória. “Isso não funciona”, alerta Christian.

Christian diz que antes de ir atrás de um programa é preciso definir o que se necessita. Ele indica os gestores de tarefas e os de informações como ferramentas para “turbinar” a produtividade, mas ressalta que nem todos facilitam o trabalho. “Antes de comprar qualquer aplicativo, experimente e veja se ele se encaixa na sua rotina. É natural ‘investir’ um pouco de tempo no começo para aprender a usar o programa, mas se depois ele te engessar demais, troque”, aconselha.

Dentre os principais fatores que mais gastam tempo, Christian destaca a falta de atenção e que o profissional deve ter disciplina. “Isso é treino. É você aprender a controlar não o tempo, mas sua atenção. É se gerenciando que você se torna o senhor do seu tempo e não o escravo dele”, afirma.

Confira as dicas de gestão

Dez maneiras on-line de ganhar mais tempo no trabalho

Confira aplicativos e programas que podem ajudar você ou sua empresa a economizar mais tempo no seu cotidiano

1 Wunderlist

O que faz: nele, você pode criar e organizar listas por dia, agrupar atividades por semelhança, estabelecer os prazos de cada tarefa, além de ser de fácil utilização.

Disponível para: iOS e Android.

Custo: Grátis.

2 Instapaper

O que faz: sabe aqueles textos que você encontra enquanto está realizando uma atividade? O Instapaper coleciona os links e os reuni, para que possa ler depois.

Disponível para: iOS e Android.

Custo: US\$ 2,99 (iOS) e R\$ 6,06 (Android).

3 EverNote

O que faz: permite a criação de recados, captura fotos e elabora listas de atividades, no qual você pode criar blocos de notas específicos para cada tarefa.

Disponível para: iOS e Android.

Custo: Grátis.

4 RememberTheMilk

O que faz: É uma lista virtual em que você pode colocar tudo o que vai fazer no seu dia para não esquecer nada.

Disponível para: iOS e Android.

Custo: Grátis.

5 Voice Reader Text to Speech

O que faz: leitor virtual de textos que pode ser usado no carro ou enquanto caminha para economizar tempo.

Disponível para: iOS. Para Android, há o TextTo Speech.

Custo: US\$ 1,99 (iOS) e R\$ 2,51 (Android).

6 Neotriad

O que faz: sistema em que é possível coordenar e ordenar atividades em equipe, estabelecer prazos e gerenciar projetos.

Disponível para: iOS e Android.

Custo: Grátis.

7 Dropbox

O que faz: usando o conceito de nuvem, o Dropbox é um serviço que permite ao usuário fazer o upload de arquivos, que ficam salvos virtualmente e podem ser acessados em qualquer suporte.

Disponível para: iOS e Android.

Custo: Grátis.

9 Tomighty

O que faz: o programa utiliza da técnica Pomodoro de gestão de tempo e permite que você programe suas pausas (longas ou curtas) durante a execução do seu trabalho.

Disponível para: programa para PC.

Custo: Grátis.

10 Clck

O que faz: é um relógio que marca o tempo pré-estabelecido para execução de uma determinada atividade.

Disponível para: programa para PC.

Custo: Grátis.

Sete maneiras off-line de ordenar a rotina

1 Priorize certas tarefas

Existem as atividades urgentes (prazo curto ou que acabou), as importantes (que trazem resultado e possuem tempo) e as circunstanciais (que fazem você perder tempo). Mantenha o foco nas urgentes, aumente as tarefas importantes e elimine as circunstanciais.

2 Planeje-se

Planeje sua semana com antecedência ou pelo menos 3 dias a sua frente, veja o que pode gerar urgências e crie atividades de prevenção.

3 Escolha uma ferramenta

Agenda, iPhone, caderno, post-its ajudam você a tirar as pendências da cabeça e reuni-las em um lugar confiável.

4 Estabeleça limites

Crie limites para executar as tarefas, assim será mais produtivo e conseguirá garantir algumas horas extras no seu dia a dia.

5 Tenha um hobby

Sabe aquela atividade prazerosa que você ama? Marque em sua agenda. Você evitará a falta de atenção e terminará logo suas tarefas para conseguir praticar seu hobby.

6 Organize-se

Mantenha em ordem o ambiente de trabalho. Estima-se que uma pessoa gasta 40 minutos por dia localizando informações.

7 Viva dia após dia

Faça uma lista de atividades que precisa executar em um determinado dia, calcule a duração de cada afazer e ordene na sequência de execução.

FONTE: Christian Barbosa

Os campeões na perda de tempo

@ E-mail

Ficar com e-mail aberto provoca inúmeras interrupções, aumenta seu nível de ansiedade e a sensação de estar sobrecarregado. Feche-o e defina períodos para ler as mensagens.



Falta de clareza sobre o que fazer

Pense primeiro no que deve fazer logo e durante o resto do dia. Se não souber, perderá muito mais tempo.



Reunião

Pesquisas da Triad PS mostra que um terço das reuniões podem ser canceladas. Então, quanto menos, melhor e seja objetivo nelas.



Redes Sociais

Controle a ansiedade de entrar no Twitter, Facebook, Orkut e intervalos no dia para acessá-los.



Falta de energia

A falta de energia pode fazer com que você não tenha foco

nos afazeres do dia. Faça atividades físicas, cuide da alimentação e vá ao médico para manter a saúde.



Desatenção

Você fica pulando de uma atividade a outra? Se o trabalho for grande, quebre em pequenas frações, feche qualquer outro software que não esteja usando e deixe o celular no silencioso.



Navegador cheio de favoritos

A lista de favoritos pode ser uma tentação como fuga dos deveres. Importe para outro navegador seus sites preferidos e terá mais atenção quando estiver navegando pela internet a trabalho.



Messenger e G-Talk

Quando estiver ocupado, coloque o status invisível ou offline. Se estiver mais folgado, coloque em ausente ou ocupado. Se estiver livre para conversar, fique disponível.

X Interrupções

Se muitos interrompem você, pode ser um sinal de que não anda se comunicando bem. Seja mais claro nas informações que passa aos colegas ou nos e-mails que enviar.



Tarefas imprevistas, convites inesperados e favores

Tente negar um pedido de um colega, caso seu prazo esteja muito curto. Se muita coisa imprevista surge na sua rotina, talvez seja falta de planejamento.

FONTE: Christian Barbosa

Serviço

Curso de Administração eficaz do tempo

Onde: Fast Job (rua Costa Barros, 915, Ed. Ébano, Salas 801 a 803 - Centro)

Quando: 03/09 a 05/09, de 18h às 22h.

Quanto: R\$ 280

Telefone: (85) 3270-3870