

CARREIRA > PRODUTIVIDADE

PEQUENOS RITUAIS EFICIENTES

Profissionais revelam estratégias práticas para organizar a rotina e dar conta das tarefas sem ter de levar trabalho para casa

POR CAMILA MENDONÇA

Trabalhar muitas horas é um problema da maioria dos profissionais. Uma pesquisa da International Stress Management Association do Brasil (Isma Brasil) com 1 000 executivos de São Paulo e do Rio Grande do Sul mostra que 62% deles apontam a falta de tempo como fonte de estresse. Mas pouca gente se planeja direito para cumprir as tarefas. “Se não houver gerenciamento do tempo, o profissional fica refém das circunstâncias”, diz João Baptista Brandão, professor da Escola de Administração de Empresas de São Paulo, da Fundação Getulio Vargas (FGV-Eaesp). As soluções para melhorar a gestão do tempo podem ser simples. Pequenos ajustes na agenda já produzem ganhos de eficiência. Conheça sete estratégias triviais de produtividade contadas por executivos que já conseguiram se organizar.



PARA QUEM É FÃ DOS MÉTODOS

Técnicas de organização começaram a fazer a cabeça de muita gente. Uma dessas é a Pomodoro. Inventada pelo empresário italiano Francesco Cirillo na década de 1990, ela ensina o profissional a se concentrar em uma atividade por 25 minutos seguidos e fazer pausas de 3 a 5 minutos. Seu criador marcava o tempo com um temporizador, espécie de cronômetro, em forma de tomate — daí o nome pomodoro (tomate, em italiano). Já a técnica GTD foi criada pelo consultor de produtividade David Allen, autor de *A Arte de Fazer Acontecer* (Ed. Campus/Elsevier). A ideia é escrever tudo o que é preciso fazer ao longo do dia para não ter de ficar pensando sobre isso. “Eu divido grandes projetos em pequenas metas. Minha produtividade aumentou muito e consigo mais tempo para fazer outras coisas”, diz Alison Paiva, de 24 anos, engenheiro de software da Ci&T, de São Paulo.



TECNOLOGIA A FAVOR DA ROTINA

Aplicativos de smartphones e tablets são a nova moda para organizar tarefas. Um dos mais famosos é o Evernote, disponível para iOS, Windows e Android, no qual é possível fazer anotações, armazenar arquivos e compartilhar informações. “Coloco todas as informações de trabalho na nuvem e compartilho com minha equipe”, diz Sérgio Zoccoli, de 45 anos, diretor de marketing da Box-Brazil, serviço online de importação de mercadorias. Ele também indica o Pulse, que organiza compromissos diários, e o Dropbox, para compartilhar arquivos.

BRECHAS PARA EMERGÊNCIAS





20 E-MAILS NA CAIXA DE ENTRADA

Terminar o dia com 20 mensagens na caixa de e-mail é a estratégia de Yuri Fiaschi, de 32 anos, diretor de novos negócios da Spring Wireless, empresa de software para celulares, de São Paulo. Essas mensagens são as tarefas que ele tratará no dia seguinte. Yuri separa as 20 mensagens por cores. As vermelhas são as urgentes e devem ser resolvidas na primeira hora; as azuis são as importantes, que podem ser concluídas ao longo do dia; as demais podem esperar, desde que ao fim do expediente restem, no máximo, 20. "Isso evita bagunça", diz Yuri, que checa a caixa postal quatro vezes ao dia.

Deixe períodos livres ao longo do dia para resolver emergências. "Você não vai conseguir realizar tudo o que planejou se preencher o dia todo com tarefas", diz Christian Barbosa, da Triad, consultoria de gestão de tempo, de São Paulo. O ideal é deixar livre 20% do tempo — duas horas para quem trabalha até dez horas por dia.



HORA DO DIA

Acompanhar o comportamento da produtividade pessoal ao longo do dia é uma forma de identificar momentos em que a disposição para o trabalho está mais alta ou mais baixa. "Entender qual é o período em que você rende mais pode aju-

dar a fazer um planejamento mais adequado", diz Fernando Serra, professor da HSM Educação. A gerente de marketing Renata Midori, de 31 anos, do Núcleo Ser, empresa de treinamento de São Paulo, prefere usar a manhã para responder a e-mails e tocar tarefas administrativas. Ela reserva a tarde para conversar com clientes. Planilhas e assuntos financeiros ficam para o fim do dia, período em que está só e pode se concentrar. "Assim, aproveito melhor o tempo", diz Renata.



TUDO NO CALENDÁRIO

O calendário continua sendo a principal ferramenta de organização. "É a melhor maneira de ter acesso rápido a tarefas e compromissos", diz Juliana Vedovato, de 37 anos, gerente executiva para as Américas da ADP, empresa de serviços de RH, que troca informações com pessoas que estão em cinco fusos horários diferentes. Dessa forma, ela não deixa tarefas ou encontros para marcar de última hora, correndo o risco de esquecer. "Planejo tudo com três dias de antecedência", diz.



ESTABELEÇA CRITÉRIOS

Dedicar tempo ao que é mais importante por meio de critérios ajuda a organizar a agenda. A semana de Victor Bicalho, de 30 anos, gerente de atendimento da Totvs de Minas Gerais, é ajustada conforme as atividades que ele considera prioritárias. As vendas e o contato com clientes são a atividade mais importante, que tomam 50% da agenda semanal. Outros 30% do tempo são dedicados a apoiar a equipe. "Entre um compromisso prioritário e outro nem tanto, fico com o primeiro", diz Victor. ■