

Como vai a gestão do seu tempo?

ORGANIZAÇÃO Pesquisa da Triad PS, feita em todo o Brasil, diz que 57% dos consultados às vezes deixam o trabalho para depois

Raissa Ebrahim
raissa@jc.com.br

Há quem diga que o recurso mais escasso da atualidade é o tempo. É um elemento do qual não temos como fugir e muito menos controlar. Se não controlamos, então também não administramos, ao contrário do que muita gente pensa. Tempo, na verdade, se gere. E é tarefa difícil. Exige comprometimento e disciplina. Uma pesquisa feita pela Triad PS, especializada em soluções na gestão do tempo, com 1.606 pessoas de todo o Brasil mostrou que 57% dos consultados às vezes deixam o trabalho para depois, ou seja, são adeptos da famosa procrastinação.

Quando questionados sobre o ócio, 33% afirmaram que gastam duas horas por dia sem fazer nada. Os dados mostram ainda que 36% perdem tempo por causa da internet, 21% se atrapalham ao navegar sem rumo pela rede e 21% ficam desconcentrados por causa de comunicadores online.

“Estima-se que um trabalhador que tem uma carga de 8 horas diárias só consegue realmente produzir de 4h30 a 5h por dia”, mostra o especialista em gestão de qualidade, motivação e equipes autogerenciáveis Jairo Martiniano, que tem uma carteira de 200 clientes espalhados pe-

lo País, entre eles Nestlé, Fiat, Porto Seguro e Vitarella. Para ele, no ramo há 24 anos, a gestão do tempo é uma questão, antes de mais nada, de equilíbrio emocional e de estrutura familiar e educacional. Martiniano defende que não falta tempo. Falta, na verdade, foco. “A organização profissional pode ser conseguida mesmo em meio ao caos, num ambiente que parece desorganizado. É o que chamamos de ‘caórdico’: o caos com ordem”, explica.

O especialista explica que o tempo pode ser dividido em três tipos: o tempo imposto pelo sistema, o tempo imposto pelo chefe e o tempo autoimposto (tempo interno). Escolher uma profissão passa pela aceitação de todos esses tempos. “Gerenciar é também entender suas próprias limitações e as limitações que o cercam”, ensina.

As atividades, por sua vez, podem ser classificadas em urgentes e importantes; importantes e não urgentes; urgentes e não importantes; e alienantes. “É preciso colocar todos esses fatores em equilíbrio e priorizar o que realmente precisa ser feito dentro do prazo que se tem. Uma dica é fazer uma agenda semanal e dimensionar o dia, com horários para cada atividade”, enfatiza. “Urgente é um incêndio que precisa ser apagado. É uma conta de R\$ 20 mil que vence hoje. Importante é

um trabalho que precisa ser entregue daqui a três dias”, detalha. “Mas é importante frisar que, se você não se organiza, o importante vai terminar sempre virando urgente”, alerta.

As reuniões fora de hora e sem pauta também atrapalham muito. “As coisas têm que ter horário para começar e terminar”, enfatiza. Não adianta marcar uma reunião às 8h de uma segunda-feira para discutir um assunto polêmico. Assuntos polêmicos precisam ser tratados em encontros a parte. Muito menos adianta se reunir às 18h de uma sexta-feira.

Outro passo importante, segundo Martiniano, é ter disciplina e respeitar os compromissos. “A falta de disciplina é o que costuma afastar o foco. No começo, parece complicado. Mas há um estudo que comprova que, quando repetimos uma mudança durante 21 dias, ela se incorpora ao nosso cotidiano e passa a fazer parte do nosso contexto interno”, explica.

Em relação ao ócio, o consultor diz ser essencial e mostra que ele pode ser criativo ou não. Preencher o tempo livre com algo que dê prazer é essencial para o trabalhador. Saída encontrada por muitas empresas tem sido remunerar os colaboradores de acordo com a produtividade, mas, para isso, é preciso um nível avançado de maturidade e profissionalismo.

Software calcula rentabilidade

É muito comum que gerentes se questionem sobre o retorno e o custo-benefício dos trabalhos executados pela empresa. Quanto cada funcionário me custa apenas para sentar na cadeira? Quanto custa uma estação de trabalho por mês? Essas são perguntas frequentes no setor. A Fast Soluções, pernambucana especializada em aplicativos e soluções tecnológicas, lançou o software Timeslice, capaz de calcular a rentabilidade de um determinado projeto a partir do tempo que se leva para executá-lo.

O sócio-fundador e diretor de RH da Fast, Henrique Borges, conta que o serviço foi desenvolvido, a princípio, para avaliar a

própria empresa com base na reportagem de horas trabalhadas pelos funcionários. “Um profissional costuma se envolver em dois ou três projetos ao mesmo tempo. Até então, achávamos que alguns deles eram lucrativos, mas apenas como base no ‘achismo’. Através de cálculos, começamos a comprovar que alguns pequenos projetos, na verdade, não estavam nos dando retorno e não eram tão importantes”, explica.

O Timeslice tem como função fazer o cálculo de rateio de custos. Leva em consideração tempo de execução e despesas, desde as mais básicas, como luz, internet e telefone até a depreciação do computador. De uma

maneira simples, o sistema pega o custo operacional e divide pela locação de cada colaborador em cada projeto. Lançado este mês, o serviço já despertou a atenção de clientes na Inglaterra.

O software é direcionado à realidade de cada empresa contratante. Todo colaborador tem uma conta dentro do Timeslice, que ele acessa e reporta todo o trabalho do dia, funcionando, inclusive, como banco de horas.

Borges defende que, sabendo-se quanto custa cada hora de trabalho, consegue-se, por consequência, definir melhor o preço dos produtos/serviços, identificar quais clientes são mais rentáveis e identificar novos clientes.



Tiago Calazans/JC Imagem

SEM FOCO Dados mostram que 36% dos entrevistados perdem tempo por causa da internet

Teste

Editoria de Arte/JC

Como você utiliza seu tempo?

NO TRABALHO

1. Em relação aos seus e-mails:

- a)** Seu correio eletrônico está sempre aberto e você checka suas mensagens a cada cinco minutos.
- b)** Embora deixe o seu programa aberto e consiga visualizar um trecho das suas mensagens assim que as recebe, só abre as mais importantes. As demais vai ler durante os intervalos entre a execução de uma tarefa e outra.
- c)** Consulta as mensagens ao chegar ao trabalho e depois fecha o programa. Volta a abrir e fechar em intervalos fixos, três ou quatro vezes durante o expediente.

2. Você consulta as redes sociais de que faz parte:

- a)** Sempre que recebe uma notificação via celular, não importa o tipo de tarefa em que esteja envolvida.
- b)** Algumas vezes ao dia, sempre que tem uma folguinha.
- c)** Quando está fora do trabalho, no trânsito ou no seu horário de almoço.

3. Como costuma ser a sua rotina no início do expediente:

- a)** Antes mesmo de abrir os seus e-mails ou de consultar a sua agenda, você começa a resolver as pendências do dia anterior. Afinal, não gosta da sensação de que suas demandas estão atrasadas. Você não vê muita vantagem em trabalhar com prioridades, já que tudo no trabalho é importante.
- b)** Você dá uma olhada nos e-mails, consulta a sua agenda e começa a resolver os problemas mais urgentes. E, embora estabelecer prioridades faça sentido para você, tem dificuldade em determinar o que é fundamental a cada etapa.
- c)** Você olha todos os recados e mensagens recebidas para avaliar as demandas do dia. Depois, checka a agenda e faz uma nova lista de compromissos, estabelecendo quais as tarefas mais importantes, que precisam ser concluídas naquele dia. Anota as demais também, que poderão ser executadas caso o tempo seja suficiente, mas que não são prioridade.

4. No que diz respeito aos seus colegas de trabalho:

- a)** Tem dificuldade de delegar e aceita fazer o trabalho dos outros, pois essa é a sua garantia de que o serviço sairá como você quer. Por isso mesmo, frequentemente assume um nível de responsabilidade muito grande no seu departamento, seja qual for o cargo. Todos a apontam como uma pessoa indispensável.
- b)** Você trabalha bem em grupo e consegue dividir as responsabilidades com a equipe. No entanto, é comum refazer os trabalhos dos outros, para garantir um nível mínimo de qualidade. Porém, nem sempre é reconhecida por esse esforço.
- c)** Você se limita a cumprir as tarefas que têm a ver com a sua função dentro da empresa e, para isso, não se intimida em recusar certos pedidos ou encaminhá-los à pessoa mais habilitada, dentro do setor. Cobra os resultados da equipe e não pensa duas vezes antes de sugerir mudanças, caso um dos colegas não esteja correspondendo às expectativas. É respeitada por todos e muitos a procuram para pedir conselhos.

5. Você faz intervalos:

- a)** Sempre que está no meio de uma tarefa maçante. Nessas ocasiões, costuma levantar para tomar um café, puxa papo com o colega ao lado ou entra na internet.
- b)** Ao terminar uma tarefa importante, como se quisesse retomar o fôlego para atender às demais demandas. Vai até a copa ou ao banheiro, mas evita conversas muito longas com os colegas nos corredores.

Resultados

Majoria a)
Não, não e não!
Você se desdobra para atender a tudo e a todos, pois quer ser reconhecido pela sua boa vontade. No entanto, nem sempre é eficiente em relação aos prazos e metas e sempre fica com a sensação de que merece mais do que recebe. Na vida pessoal, sacrifica seus próprios interesses e, com isso, segue insatisfeito e cansado. O melhor caminho para otimizar seu tempo é estabelecer prioridades, dentro e fora do trabalho, esforçando-se para manter o foco. Também é importante aprender a delegar funções e a contar com a ajuda dos outros, recusando pedidos abusivos e renegociando demandas, de modo a atender também aos seus interesses pessoais.

Majoria b)
No meio termo
Você está no caminho certo e já conhece alguns conceitos básicos de gestão do tempo, estabelece prioridades, organiza e planeja suas tarefas. Para ver o seu dia render ainda mais, você só precisa se concentrar nas atividades que começa, evitando interrupções de toda ordem antes de concluí-las.

c) Nos horários estabelecidos para as pausas, como o intervalo para o almoço ou para o lanche, ou quando precisa ir ao banheiro. Raramente faz exceções para um bate-papo com os colegas fora desses intervalos.

6. Como estão suas férias e folgas:

- a)** Acumuladas. As constantes exigências da empresa o obrigam a estar sempre presente, executando as funções que só você sabe fazer.
- b)** Você ainda tem algumas folgas para tirar, mas gosta de deixá-las para as emergências. No entanto, sai de férias todos os anos, sempre discutindo a data com a sua equipe antes de acertar os detalhes da viagem.
- c)** Em dia. Você faz questão de usufruir férias e folgas e decide quando vai se afastar da empresa de acordo com as próprias conveniências. Faz questão de planejar e organizar o esquema de trabalho da equipe, para que ela seja autossuficiente durante a sua ausência.

NA VIDA PESSOAL

7. Em relação aos seus compromissos sociais:

- a)** Quer estar em todas e marca diversos compromissos no mesmo dia. Os colegas sempre dizem que você é a amiga com quem todos podem contar.
- b)** Você tenta estabelecer prioridades para não se cansar demais e não sai todos os dias da semana. Ainda assim, vive abrindo mão do seu tempo livre para encontrar amigos e fazer programas que não lhe trazem prazer algum.
- c)** Costuma encontrar os amigos com quem tem mais afinidade com frequência. Mas também recusa muitos convites para eventos sociais, colocando as suas atividades pessoais como prioridade.

8. Em casa, você:

- a)** Frequentemente interrompe suas atividades para resolver demandas de trabalho, que chegam via e-mail ou telefone.
- b)** Não abre o e-mail profissional e só atende as ligações de emergência.
- c)** Deixa e-mail e celular profissionais desligados. Checka suas mensagens regularmente e só retorna os recados urgentes.

9. Sempre que alguém lhe pede um favor:

- a)** Você se desdobra para atender e quase nunca recusa ajuda, ainda que, em muitas situações, isso implique em grandes sacrifícios.
- b)** Você sempre considera o nível de consideração que tem pela pessoa que está lhe pedindo ajuda e atende às solicitações dentro das suas possibilidades. No entanto, quando precisa dizer não, sempre se sente mal.
- c)** Antes de tudo, analisa bem a situação, verificando se a sua ajuda é realmente necessária. E, mesmo quando chega à conclusão de que deve atender ao que lhe pedem, negocia condições, para não se prejudicar. Não tem nenhum problema em dizer não.

10. No que diz respeito aos seus hobbies:

- a)** Você não consegue mantê-los por muito tempo. Sua maior queixa, atualmente, é a falta de lazer.
- b)** Ainda mantém algumas atividades pessoais que lhe trazem prazer e satisfação, com algum esforço. No entanto, frequentemente abre mão delas para atender a outras demandas, relacionadas ao trabalho, à família ou aos amigos.
- c)** Você os encara como prioridades e planeja toda a sua semana de modo a ter espaço para eles. Raramente desmarca uma atividade pessoal para atender a necessidades dos outros, a não ser em emergências. Na maioria das vezes, tenta negociar prazos e adiantar o que for possível por telefone ou e-mail.

Deixe o que é de trabalho para as horas de trabalho e, em casa, esqueça a empresa. Assim, você vai render mais como profissional e também ficará satisfeita com as suas atividades sociais e de lazer. No mais, aprenda a pedir ajuda e a dizer não, em vez de se sentir na obrigação de apenas atender às demandas dos outros. Acredite: você não é indispensável e insubstituível em todos os momentos.

Majoria c)
Sim. E como!
Seu nome é foco e o sobrenome, determinação. Você sabe planejar seus dias de maneira realista, negocia metas e prazos e procura obter o melhor daqueles que trabalham em sua equipe. E essas são atitudes fundamentais para quem quer otimizar o tempo. Por conta da sua total objetividade, você nem sempre é a figura mais popular do trabalho ou do círculo de amigos, mas também não se sente na obrigação de agradar a ninguém mais do que a você mesmo. Sua recompensa é viver uma vida orientada de acordo com as próprias metas, o que lhe garante um alto nível de satisfação pessoal.

Fonte: **TriadPS**