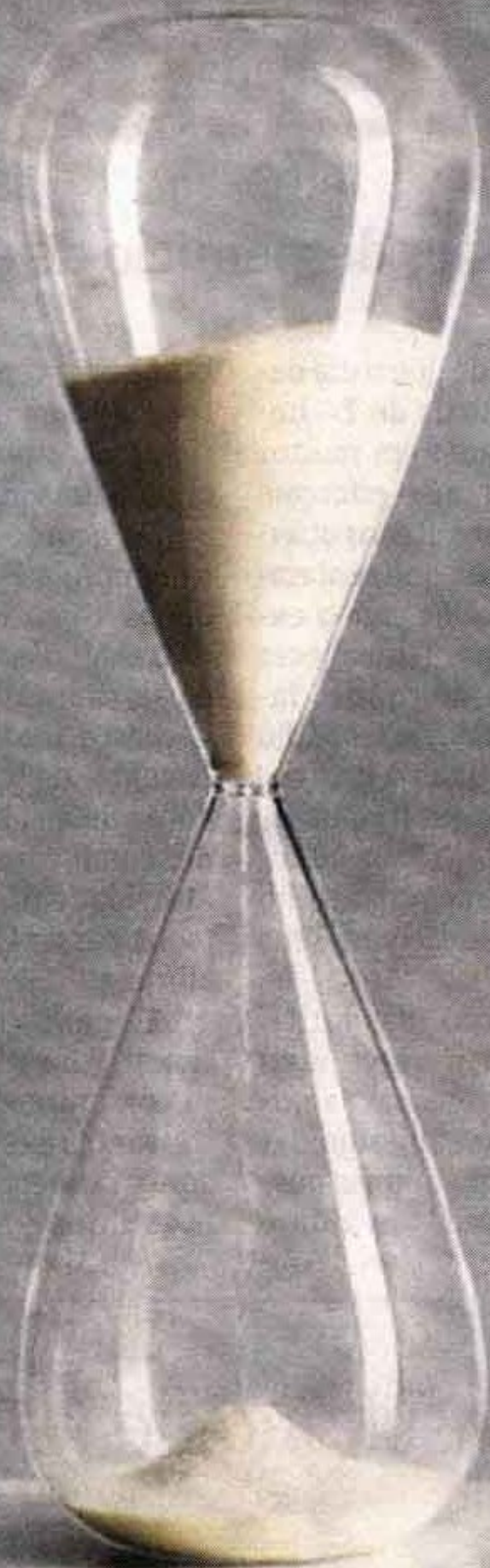




Faltou tempo? A organização pode ser a solução!

Para que o trabalho não seja sinônimo de estresse, o melhor é saber administrar bem o tempo. Saiba mais dicas e orientações nas páginas 26 e 27.

COMPORTAMENTO

Ana Paula Pessotto
administradora

No trabalho: tempo gasto com organização é investimento

Saber administrar o tempo gera mais produtividade e, conseqüentemente, menos desperdício de esforços

Divulgação



A sensação de que o dia deveria ter mais de 24 horas é comum em muitos trabalhadores que se esforçam para conseguir manter as atividades em dia, mas que sentem-se sobrecarregados com o excesso de trabalho. Permanecer mais tempo no escritório, fazer horas extras, levar trabalho para casa são rotinas já bem conhecidas desses profissionais, que podem encontrar na administração do tempo no trabalho uma possível solução para seus problemas.

A organização das atividades, priorizar o que é mais importante e repassar algumas demandas são algumas das dicas para quem quer buscar mais qualidade de vida e

otimizar o tempo de trabalho, fazendo com que a carga horária possa estar dentro do limite para uma vida mais saudável.

De acordo com a administradora Ana Paula Pessotto, os danos causados pelo excesso de trabalho estão entre as principais causas do estresse. "Esse desgaste intensifica o aparecimento de cansaço, tensão, dores musculares e ansiedade, como consequência a produtividade diminui e os resultados passam a não aparecer", afirmou.

Ainda conforme a profissional, para que o trabalho não se configure em atividades estressantes é essencial saber administrar bem o tempo. Confira as dicas.

COMPORTAMENTO

ORGANIZAÇÃO PASSO A PASSO

1º PASSO: segundo Ana Paula, o primeiro passo é analisar como seu tempo é gasto atualmente, separando as atividades em:

Importante - é algo que tem prazo para ser feito, vai trazer resultados para você a curto, médio ou longo prazos. São atividades que estão conectadas à sua missão de vida pessoal.

Urgente - são todas as atividades em que o prazo terminou ou está curto e devem ser feitas imediatamente. São atividades que em geral trazem estresse ou pressão.

Circunstancial - circunstanciais são todas as atividades que desperdiçam seu tempo, que você faz sem total vontade ou devido à pressão de outras pessoas. São também atividades feitas em excesso.

2º PASSO: feito isso, seu foco deve ser a escala da importância, reduzindo as urgências e eliminando as circunstâncias.

DICAS:

Planeje o seu dia, seu mês, o ano. Defina suas metas.

- **Faça um check list das atividades do dia.** Seja numa agenda física ou virtual o importante é refletir sobre o que tem que ser feito e estabelecer prioridades.
- **Mantenha seu ambiente de trabalho organizado.** Um lugar para cada coisa e cada coisa em seu lugar, isso evita desperdício de tempo localizando objetos e informações.
- **Atenção aos e-mails e redes sociais.** Não fique online a todo o momento, estipule horários para ler e organizar suas mensagens.
- **Delegue.** É incorreto pensar que apenas você sabe desenvolver uma atividade, escreva processos e treine outras pessoas. Assim você terá mais tempo livre.
- **Não esqueça do principal:** destine momentos na semana para cuidar de você, da sua saúde e ficar com sua família e amigos e aproveite estes momentos com qualidade.

AS VANTAGENS DA ORGANIZAÇÃO

Ainda conforme a administradora, a organização é fundamental para evitar excesso de trabalho. "Aprender a administrar o tempo, eliminando as circunstâncias e priorizando tarefas importantes, evitará as urgências e por consequência a pressão e o estresse, resultando na melhoria na qualidade de vida", esclareceu.

PESQUISAS COMPROVAM

Os empregados estão ficando mais tempo no trabalho. É o que mostra a pesquisa da consultoria Right Management realizada com 325 empregadores americanos que comprova a permanência maior dos funcionários nos escritórios em relação há cinco anos, período da crise econômica global.

O levantamento revela ainda que 67% dos entrevistados passam mais tempo no trabalho, enquanto 23% negam a maior jornada de trabalho e 10% avaliam que o horário tenha ficado "um pouco mais longo".

No Brasil, estudos comprovam que o estresse entre profissionais está ligado à carga de trabalho. Segundo a pesquisa feita pela Robert Half com 1.775 diretores de recursos humanos de 13 países, os profissionais brasileiros são os mais estressados, sendo que 42% dos entrevistados apontam ser muito comum ter colaboradores com estresse e ansiedade em suas organizações - índice bem superior a média mundial que é de 11%. Conforme 52% dos diretores do país, a causa do estresse é o excesso de trabalho.



DICAS E ORIENTAÇÕES - CHRISTIAN BARBOSA*

Fonte: ZH

• **E-MAIL:** ficar com e-mail aberto faz com que o nível de interrupções fique intolerável, aumenta a ansiedade e a sensação de atividades por fazer. O recomendado é definir períodos para lidar com as mensagens, sendo que no resto do tempo a caixa deve ficar fechada.

• **CLAREZA SOBRE O QUE FAZER:** o que você precisa fazer primeiro? Se não souber responder a essa pergunta, com certeza vai se perder em tarefas circunstâncias durante a jornada de trabalho. É importante ter clareza nas tarefas.

• **ESTOU EM REUNIÃO:** pesquisa da Triad Consulting revela que um terço das reuniões pode ser cancelado. Se tiver de fazer, seja objetivo e defina os pontos de discussão.

• **REDES SOCIAIS:** controle a ansiedade de ficar conectado às redes sociais, como Twitter e Facebook. Utilize eventuais intervalos ao longo do dia ou horário de almoço para acessar a web.

• **FALTA DE ENERGIA:** você está cansado, sem pique e não consegue se concentrar? A falta de energia rouba muitas horas do dia e faz a pessoa "surtar" em atividades circunstanciais. Tenha hobbies, procure um médico, alimente-se em horários regulares e faça sexo.

• **AUSÊNCIA DE FOCO:** começar uma atividade e em pouco tempo saltar para outra tarefa é um problema. Se a tarefa for grande, quebre-a em tarefas menores, feche qualquer outro software que não esteja usando no momento, coloque o celular no silencioso e, se funcionar, ouça música enquanto trabalha.

• **NAVEGADOR COM FAVORITOS:** você abre o navegador do seu computador para ir em um site, esbarra na lista de favoritos e começa a acessar outros portais? Isso é um problema. Instale um novo browser e não importe os seus favoritos.

• **MESSENGER, WAVE E GTALK:** se você está ocupado, fique com o status invisível ou off-line. Se está tranquilo, fique ausente ou ocupado. Se está com tempo para conversar, fique disponível.

• **INTERRUPÇÕES:** se muita gente interrompe você, pode ser porque sua comunicação não anda muito adequada. Faça uma revisão de como redigir e-mails, conceder informações e delegar atividades.

• **CONVITES INESPERADOS:** se muitas tarefas imprevistas surgem na sua rotina de trabalho, é possível que o nível de planejamento não esteja adequado. Repare em quais dias da semana você tem mais imprevistos e utilize isso a seu favor.

*Christian Barbosa - Especialista em administração de tempo e produtividade