

Como melhorar a produtividade

Especialistas dão dicas de como organizar-se para aproveitar melhor o tempo no ambiente de trabalho e, com isso, aumentar o rendimento e diminuir as horas extras e o estresse. **Página 4**

Sem desperdiçar o tempo livre

Organização da agenda de trabalho e concentração nas tarefas do dia ajudam a melhorar rendimento e produtividade

KARINE WENZEL

Passar muito tempo no ambiente corporativo tem sido uma das principais reclamações dos profissionais modernos. O que muitos desconhecem é que na maioria das vezes a extensa jornada de trabalho e horas extras podem ser reduzidas significativamente com uma eficiente administração do tempo. Com isso, o colaborador aumenta a sua produtividade e ganha mais horas livres para aproveitar a vida e aliviar o estresse.

Pesquisa da consultoria Right Management feita com 325 empregadores norte-americanos revelou que os colaboradores estão ficando mais tempo no escritório do que ficavam há cinco anos, período da crise econômica global. Conforme o levantamento, 67% dos entrevistados afirmam que os empregados estão passando períodos mais longos em seus escritórios, enquanto 23% negam a maior jornada de trabalho e 10% acreditam que o horário tenha ficado “um pouco mais longo”.

Profissional deve montar uma lista de prioridades

No Brasil, estudos comprovam que a carga de trabalho tem causado estresse entre os profissionais. Estudo realizado pela Robert Half com 1.775 diretores de Recursos Humanos de 13 países, sendo cem do Brasil, apontou que os profissionais brasileiros são os mais estressados. Cerca de 42% dos entrevistados afirmaram ser muito comum ter funcionários com estresse e ansiedade em suas organizações – a média mundial é 11%. A causa do estresse, segundo 52% dos diretores brasileiros entrevistados, é o excesso de carga de trabalho.

Cida Pascale, professora do Curso de Administração Empresarial da Esag da Universida-



de do Estado de Santa Catarina (Udesc), afirma que a sensação de que o dia deveria ter mais do que 24 horas é muito comum no mundo corporativo. Conforme ela, a necessidade de otimizar as horas de trabalho torna-se mais crítica a

cada dia.

– Recebemos muitas demandas que estão fora de nossas atividades específicas, então precisamos repassá-las para quem deve executá-las. Além disso, há profissionais centralizadores

e isso resulta em horas extras – defende.

De acordo com Cida, os colaboradores perdem muito tempo buscando informações nos notebooks. A dica, nesse caso é unificar as fontes de dados e otimizar as buscas criando uma espécie de sumário com as pastas e conteúdos no próprio computador.

Para o especialista em administração do tempo Christian Barbosa, o profissional precisa se organizar e montar uma lista de prioridades do que realmente deve fazer no dia.

– Se algo for opcional, não deve ser feito. Deve ser deixado para o outro dia. É se gerenciando que a pessoa se torna o senhor do seu tempo e não o escravo dele – avalia Barbosa.

economia@santa.com.br

Mais horas no seu dia

O especialista em administração de tempo e produtividade Christian Barbosa elegeu 10 itens que podem atrapalhar a sua vida no trabalho e dá dicas para quem quer otimizar o tempo e acabar com as horas extras:

1. E-MAIL

Ficar com e-mail aberto faz o nível de interrupções ficar intolerável, aumenta a ansiedade e a sensação de atividades por fazer. Barbosa recomenda definir períodos para lidar com as suas mensagens sendo que no resto do tempo a caixa deve ficar fechada.

2. 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 circunstanciais durante a jornada de trabalho. É importante ter clareza nas tarefas.

3. ESTOU EM REUNIÃO

Pesquisa da Triad Consulting revela que um terço das reuniões pode ser canceladas. Se tiver de fazer, seja objetivo e defina os pontos de discussão.

4. REDES SOCIAIS

Controle a ansiedade de ficar conectado às redes sociais – Twitter e Facebook. Utilize eventuais intervalos no dia ou horário de almoço para acessar a web.

5. 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 surfar em atividades circunstanciais. Tenha hobbies, procure um médico, alimente-se em horários regulares e faça sexo.

6. AUSÊNCIA DE FOCO

Começar uma atividade e em pouco tempo saltar para outra tarefa é um problema. Se a atividade for grande, quebre-a em pequenas atividades, feche qualquer outro software que não esteja usando, coloque o celular no silencioso e, se funcionar, ouça música.

7. NAVEGADOR COM FAVORITOS

Você abre o browser 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 navegador e não importe os seus favoritos.

8. MESSENGER, WAVE E GTALK

Se você está ocupado, fique com o status invisível ou offline; se está tranquilo, fique ausente ou ocupado; se está com tempo para conversar, fique disponível.

9. 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.

10. CONVITES INESPERADOS

Se muitas tarefas imprevistas surgem na sua rotina, 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.