

Atitude. Tempo sob controle

Controlar o tempo é, na verdade, uma forma de dizer como as atividades serão organizadas de forma eficiente

EDIMAR SOARES



Sabrina Vale (direita) afirma que o profissional tem que sentir prazer no que está fazendo. É uma das formas mais fáceis de obter o melhor e mais rápido resultado de um funcionário

Vanessa Freitas
ESPECIAL PARA O POVO
vanessafreitas@opovo.com.br

Uma pesquisa da Madis (fabricante de controles de ponto e acesso) com cem gestores de RH revelou que os colaboradores perdem muito tempo de trabalho nas organizações.

Entre as respostas, segundo os gestores, o desperdício é por falta de planejamento (57%); pelo volume de informações (43%); pelo fato de as pessoas postergarem atividades (35%); necessidade de responder e-mails (24%); excesso de reuniões (22%); reuniões ineficazes (19%); desconhecimento de como delegar (16%); inabilidade para lidar com interrupções (14%); não saber dizer não (12%) e redes sociais (11%), dentre as respostas múltiplas.

Dentre as causas que afetam à produtividade dos funcionários, 75% dos entrevistados apontou o uso das redes sociais. Mas, será tão difícil planejar as atividades do expediente? Segundo, Christian Barbosa, especialista em gerenciamento do tempo e produtividade pessoal, a tarefa é simples, mas para realizar é preciso treino e disciplina. “Um processo comum



DENTRE AS CAUSAS QUE AFETAM À PRODUTIVIDADE DOS FUNCIONÁRIOS, 75% DOS ENTREVISTADOS APONTOU O USO DAS REDES SOCIAIS

em administração do tempo é iniciar o planejamento semanal. Primeiro, olhe para seu objetivo e veja que etapas você consegue alocar para fazer na semana. Pense nas suas reuniões e antecipe possíveis problemas. Adicione as atividades cotidianas que deve fazer. Priorize suas atividades em vez de tentar ser multitarefa”.

Sobre o uso da internet, o

especialista indica que quando estiver executando uma tarefa é importante, por exemplo, deixar o e-mail e navegador fechados. “Quando terminar, estará liberado para utilizar a Internet ou realizar outras tarefas. Se surgir algo novo e importante, transforme isto em prioridade e o coloque na lista”.

Os efeitos de quem não organiza bem seu tempo são estresse, falta de energia e motivação e até desânimo nos relacionamentos afetivos. “Essa pessoa não vai conseguir cuidar de sua própria saúde. Além disso, ela tem a impressão de que o tempo está correndo mais rápido e, no final, fica aquela sensação de que algo não foi feito”.

Home office

Christian explica que o profissional que trabalha em casa deve se comportar como se estivesse no escritório. A dica é elaborar um planejamento e estipular um limite para o trabalho diariamente.

“É preciso criar o hábito de planejar a semana e priorizar diariamente o que deve fazer. Para isso, some o total de seu trabalho diário e deixe de duas a três horas não planejadas para eventuais urgências”.

CASO REAL

Na prática

Sabrina Vale Andrade, coordenadora de RH da Bratt Consultoria Organizacional e RH, aponta que a satisfação dentro da empresa influenciam o melhor rendimento das atividades. Segundo a coordenadora, executar multitarefas é natural quando o funcionário administra sua função e busca aprender fazer outras atividades.

“Otimizar é extrair o melhor rendimento possível de uma pessoa. Cada pessoa tem seu tempo. Às vezes, o profissional está exercendo uma função que ele não tenha muita competência e em outra atividade ele consegue executar com rapidez e eficiência, mas acredito que todo mundo consiga desenvolver a organização das tarefas”.

Dentro da Bratt, a coordenadora é responsável pelo gerenciamento do setor de RH, recrutamento e seleção de profissionais para empresas contratadas e captação de novos contratos. Com carga horária de oito horas, ela explica que divide bem o que vai fazer para dar conta de tudo. (Vanessa Freitas)

VOCÊ NO COMANDO

Dicas para otimizar seu tempo



1 Estabeleça prioridades de acordo com sua necessidades. Isso vai facilitar na hora de tomar uma decisão sobre cada atividade.



2 Discipline reuniões. A cultura de reuniões periódicas ajuda na organização das atividades. Lembrar de fazer encontros objetivos.



3 Estabeleça horários para conversas. Importante definir momentos para conversar, afinal ninguém é uma máquina e as relações humanas são importantes.



4 Crie condutas para uso de redes sociais, acesso à e-mail. A depender da sua atividade, a internet pode atrapalhar ou ajudar. Bom saber o momento certo.



5 Classifique atividades importantes e urgentes, para que o que for imprescindível de ser concluído seja. Importante conversar com o chefe sobre o assunto.



6 Evite o acúmulo de funções. Ser proativo é uma característica positiva e procurada nas empresas, mas não exagere. Você pode não conseguir dar conta de tudo.