

EMPREGOS

PIONEIRO

ensino e treinamento

A utilização da tecnologia mobile pode contribuir para a melhoria da qualidade de vida dos profissionais, mas é preciso impor limites

Checando e-mails pós-trabalho

MARIA AMÉLIA VARGAS

Quem nunca saiu do trabalho com alguma pendência e acabou sucumbindo à tentação de acessar o e-mail corporativo após o expediente? Se essa atitude for fundamental, seja pela necessidade de cumprir um prazo ou simplesmente para garantir uma noite de sono sem aquela preocupação latente, está de acordo com a rotina do profissional do século 21. Agora, caso não consiga desgrudar do smartphone e responda a mensagens do chefe até no happy hour com os amigos, é melhor ficar atento.

A facilidade que o mobile proporciona pode ser usada a favor da carreira ou contra ela, depende da forma como nos relacionamos com a tecnologia. Christian Barbosa, autor do livro *Equilíbrio e Resultado - Por Que as Pessoas não Fazem o que Deveriam Fazer?*, não vê problema nem em checar a caixa de correio eletrônico durante as férias, desde que seja uma decisão própria.

— Há empresas que abusam, e fazem do e-mail uma hora-extra disfarçada. Mas o próprio funcionário pode estabelecer os seus limites. Se ele checar uma vez, rapidinho, não há problema. Mas, se todo dia ficar 15 minutos a mais trabalhando, sairá perdendo mais do que ganhando. Ele mesmo precisa administrar bem o seu tempo para não terminar estressado, sem motivação e sem ânimo até para os relacionamentos afetivos — analisa Barbosa.

A questão é tão polêmica que, na França, federações trabalhistas e sindicatos se mobilizaram em prol do “des-

ligamento de todas as ferramentas de comunicação à distância” após as 18h e antes das 9h. A regra acabou não sendo implantada, mas levantou o debate

sobre o movimento proibitivo.

Para Mirelle Philomeno, gerente da consultoria de RH Hays, o modelo vem na contramão da época na qual vivemos, com incentivo ao home office e à flexibilização das rotinas de trabalho:

— Estamos em um momento voltado para a qualidade de vida, em que buscamos balancear vida profissional e pessoal. Nesse aspecto, as ferramentas online só vêm a somar. Além do mais, hoje em dia a comunicação com o Exterior está cada vez mais forte e não se pode prender alguém no escritório pelas diferenças de fuso horário. As empresas daqui estão mais preocupadas com a produtividade do que com o relógio-ponto. Uma lei dessas no Brasil teria que ser muito customizada.

A ligação do profissional com o celular também pode estar diretamente conectada à relação dele com seu gestor. A consultora e coaching empresarial Roberta Ribeiro Hentschke, da Bora Design de Negócios, lembra de um chefe, na época em que era estagiária, que todos os domingos à noite enviava a pauta de tarefas da semana. A situação acabava por encerrar o fim de semana antecipadamente e gerava ansiedade com relação ao início da semana.

— Temos a ideia errada de que sem nós tudo vai ir por água abaixo. Nada está sob controle, mas tudo acaba dando certo. É preciso confiar no processo, impor limites, abrir algumas exceções, mas sempre primando pela saúde física e mental — avalia Roberta.

DIEGO VARA

O QUE DIZ A LEGISLAÇÃO

■ A Consolidação das Leis do Trabalho trata do assunto em dois momentos. O artigo 4º considera como serviço efetivo o período em que o empregado esteja à disposição do empregador, aguardando ou executando ordens (salvo em situações especiais previamente acordadas). O artigo 61 diz que a duração do trabalho poderá exceder o limite legal ou convencionado.



Tatiana Ximenes aprendeu a organizar seu tempo e hoje não fica 24 horas conectada à empresa

TECNOLOGIA A SEU FAVOR

- Não use o e-mail corporativo para questões pessoais. Assim você evita abri-lo quando não estiver em horário de trabalho.
- Estipule horários para a verificação dos e-mails relacionados ao trabalho após o expediente.
- Não delegue atividades complexas nem trate de assuntos confidenciais ou muito extensos por e-mail.
- Evite acessar as mensagens de trabalho nos momentos de lazer.
- Se for amenizar a ansiedade durante as férias, procure limpar a caixa de correio eletrônico da empresa a cada três ou quatro dias.
- Converse com seu gestor se você perceber que está recebendo muitas tarefas fora do expediente.
- Para os líderes, evitem acionar a sua equipe após o horário de trabalho.

Mudança de hábito

Acostumada com a rotina intensa das agências de publicidade, em constante correria para cumprir prazos, Tatiana Ximenes, 30 anos, passava 24 horas conectada ao trabalho.

Nesse período, acabou somatizando a sobrecarga de trabalho em problemas de saúde, como úlceras, urticárias, apendicite e até perda de cabelo.

Quando assumiu como gerente de marketing em uma empresa de tecnologia, percebeu que, se continuasse naquele ritmo, não teria como administrar a vida pessoal e ainda dar conta das responsabilida-

des profissionais. A partir de então, passou a seguir uma agenda organizada com compromissos quinzenais — um quadro que incluiu desde o que está sendo planejado até as tarefas em execução.

— Como a cultura da empresa era a de priorizar o bem-estar, fui incentivada a utilizar ferramentas para organizar o meu tempo e evitar ao máximo verificar os e-mails de trabalho fora do expediente. Hoje, tenho tempo para curtir meu namorado, fazer atividade física e até terminar a pós-graduação — comemora Tatiana.