

E-mail. Checar conta corporativa durante folga não pode ser rotina

Saúde do trabalhador corre risco de ser afetada, além de fazer hora-extra

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. Mas 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 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. É preciso administrar bem o tempo para não terminar es-

Acesso ao e-mail corporativo após o horário de trabalho deve ser moderado, para que o profissional não se sinta sobrecarregado, estressado e sem motivação

tressado, ânimo e motivação até para os relacionamentos afetivos.

A questão é tão polêmica que na França federações trabalhistas e sindicatos se mobilizaram a favor do desligamento de todas as ferramentas de comunicação à distância após as 18h e antes das 9h. A regra não foi implantada, mas levantou o debate sobre o tema.

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

– Estamos em um momento voltado à qualidade de vida, em que buscamos balancear profissional e pessoal. Nesse aspecto as ferramentas online só vêm a somar. As empresas daqui estão mais preocupadas com a produtividade do que com o relógio-ponto. 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 – avalia Roberta.

economia@santa.com.br

MARCO FAVERO - 13/3/14



Tecnologia deve ser usada a favor e não contra o trabalhador

TECNOLOGIA A SEU FAVOR

- Não use o e-mail corporativo para questões pessoais. Assim você evita abri-lo fora do 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.
- Os líderes devem evitar 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 demanda 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 responsabilidades profissionais.

Organização ajudou a superar o problema

A partir de então, passou a seguir uma agenda organizada com compromissos quinzenais – um quadro que inclui 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 usar ferramentas para organizar 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.

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.