

CARREIRA / ORGANIZAÇÃO

Minutos preciosos

Especialistas mostram o caminho para o profissional administrar o tempo na empresa e aumentar a produtividade

MILENA LUMINI

Terminar relatórios, fazer reuniões, contatar clientes e atingir metas. A maioria dos trabalhadores já teve a sensação de que as horas do expediente não são suficientes para terminar todas as tarefas. O problema pode ser a administração do tempo.

De acordo com o consultor em gestão empresarial Marcos Hardt, o primeiro passo para melhorar a gestão do período no escritório é identificar como ele é usado. O especialista costuma aplicar aos seus clientes testes que identificam quais atividades estão atrasando mais o trabalho e diminuindo a produtividade.

– Geralmente, o perfeccionismo é o que mais aparece. Outro com bastante incidência é não saber dizer não. Depois, as distrações: o telefone, a internet, o cafezinho – explica.

A coach Juci Nones recomenda uma boa organização para que as horas no trabalho sejam bem utilizadas. Uma das dicas é planejar as atividades semanais e mensais e tentar realizá-las com antecedência, um pouco a cada dia. É essencial fazer listas com os afazeres para diminuir a ansiedade e visualizar o que é mais urgente. A partir disso, deve-se criar uma escala do que é mais ou menos importante de ser feito.

– É definir, por exemplo, uma hora para uma tarefa e ficar 100% ali. Se não se concentrar, vai demorar duas horas para terminar – esclarece Juci.

Essa estratégia foi adotada por Eliane Homem, supervisora comercial do hotel Cambirela, para organizar seu tempo.

Exigente com o trabalho, ela passava muito tempo em apenas uma atividade e não dava conta de terminar os objetivos. Agora em casa ela usa o mesmo plano.

– Defini horário para a realização de cada atividade, com início e fim. Hoje consigo sair do hotel com as tarefas do dia cumpridas – conta.

economia@santa.com.br

Você sabe usar bem as horas?

Responda as perguntas elaboradas pelo especialista em administração do tempo e produtividade Christian Barbosa e confira se você é um profissional que aproveita as horas na empresa.



NO TRABALHO:

Em relação aos seus e-mails:

- a) Seu correio eletrônico está sempre aberto e você checka suas mensagens a cada cinco minutos.
- b) Embora deixe o programa aberto e consiga visualizar um trecho das suas mensagens assim que as recebe, só abre as mais importantes. As demais vai ler durante os intervalos.
- c) Consulta as mensagens ao chegar ao trabalho e depois fecha o programa. Volta a abrir e fechar em intervalos fixos, três ou quatro vezes durante o expediente.

Você consulta as redes sociais:

- a) Sempre que recebe uma notificação, não importa o tipo de tarefa em que esteja envolvida.
- b) Algumas vezes, sempre que tem uma folguinha.
- c) Quando está fora do trabalho.

Como costuma ser a sua rotina no início do expediente:

- a) Antes mesmo de abrir os seus e-mails ou de consultar a sua agenda, você começa a resolver as pendências do dia anterior. Você não vê muita

vantagem em trabalhar com prioridades, já que tudo no trabalho é importante.

- b) Você dá uma olhada nos e-mails, consulta a agenda e começa a resolver os problemas mais urgentes. E embora estabelecer prioridades faça sentido para você, tem dificuldade em determinar o que é fundamental.
- c) Você olha todos os recados e mensagens recebidas, para avaliar as demandas do dia. Depois, checka a agenda e faz uma nova lista de compromissos, estabelecendo quais as tarefas mais importantes para concluir no dia.

Você faz intervalos:

- a) Sempre que está no meio de uma tarefa maçante. Nessas ocasiões, costuma levantar para tomar um café, puxa papo com o colega ao lado ou entra na internet.
- b) Ao terminar uma tarefa importante, como se quisesse retomar o fôlego para atender às demais demandas. Vai até a copa ou ao banheiro, mas evita conversas muito longas.
- c) Nos horários estabelecidos para as pausas, como o intervalo para o almoço, lanche e ida ao banheiro. Raramente faz exceções para um bate-papo com os colegas.



NA VIDA PESSOAL:

Em relação aos seus compromissos sociais:

- a) Quer estar em todas e marca diversos compromissos no mesmo dia.
- b) Você tenta estabelecer prioridades para não se cansar demais e não sai todos os dias da semana. Ainda assim, vive abrindo mão do seu tempo livre para encontrar amigos.
- c) Costuma encontrar os amigos com quem tem mais afinidade com frequência. Mas também recusa muitos convites para eventos sociais, colocando as suas atividades pessoais como prioridade.

Sempre que alguém lhe pede um favor:

- a) Você se desdobra para atender e quase nunca recusa ajuda, ainda que, em muitas situações, isso implique em grandes sacrifícios.
- b) Você sempre considera o nível de consideração que tem pela pessoa que está lhe pedindo ajuda e atende às solicitações dentro das suas possibilidades. No entanto, quando precisa dizer não, sempre se sente mal.
- c) Antes de tudo, analisa bem a situação, verificando se a sua ajuda é realmente necessária.

RESULTADOS

MAIORIA A

- Não, não e não!**

Você se desdobra para atender a tudo e a todos, pois quer ser reconhecido pela boa vontade. Mas nem sempre é eficiente em relação aos prazos e metas e sempre fica com a sensação de que merece salário maior. O melhor caminho é estabelecer prioridades, dentro e fora do trabalho. É importante aprender a delegar funções e a pedir ajuda.

MAIORIA B

- No meio termo**

Você está no caminho certo. Estabelece prioridades, organiza e planeja suas tarefas. Para ver o seu dia render ainda mais, precisa se concentrar nas atividades que começa, evitando interrupções de toda ordem antes de concluí-las. Deixe o que é de trabalho para as horas de trabalho e, em casa, esqueça a empresa. Aprenda a pedir ajuda e a dizer não.

MAIORIA C

- Sim. E como!**

Você sabe planejar seus dias de maneira realista, negocia metas e prazos e procura obter o melhor daqueles que trabalham em sua equipe. Por conta da sua total objetividade, você nem sempre é a figura mais popular do trabalho ou do círculo de amigos, mas também não se sente na obrigação de agradar a ninguém mais do que a você mesmo.