

SEJA SEU MELHOR INVESTIMENTO



# Você S/A

## O NOVO

# FEEDBACK

Em vez de rejeitar a crítica, se achar um fiasco ou culpar o chefe, saiba como ouvir e reagir bem na hora de discutir a relação

**PROCRASTINAÇÃO**

9 DICAS PARA LIDAR BEM COM O PÉSSIMO HÁBITO DE ADIAR TAREFAS

**EMPREGO**

ONDE ESTÃO AS VAGAS NO VAREJO, O SETOR QUE MAIS CONTRATA NO BRASIL

**AMBIENTE DE TRABALHO**

COMO A ARQUITETURA DOS ESCRITÓRIOS EVOLUIU PARA TIRAR O MÁXIMO DOS PROFISSIONAIS

# CARREIRA

EDIÇÃO:  
MURILO OHL

> PRODUTIVIDADE

Em  
manutenção:  
profissional ajusta  
relógio da Estação  
da Luz, em São  
Paulo

## CONTROLE OS PONTEIROS

A ciência mostra que procrastinar faz parte da natureza humana. Mas há maneiras de lutar contra esse hábito primitivo e terminar o trabalho no prazo

••• POR ANNA CAROLINA RODRIGUES

FOTO: EDUARDO ANIZELLI / FOLHA PRESS

Você S/A • Junho de 2014 • 59

**U**m estudo da Universidade do Colorado, em Boulder, nos Estados Unidos, publicado em fevereiro de 2014, mostrou pela primeira vez na história que o hábito de adiar pode ter um componente genético. A notícia trouxe algum conforto para procrastinadores compulsivos, que agora podem dividir com os pais a culpa pelo mau comportamento. Mas o grande mérito dos pesquisadores foi mostrar que esse terrível inimigo do trabalho foi aprimorado dentro de nosso DNA ao longo de milhões de anos e que não podemos nos livrar dele tão facilmente quanto pensávamos. A pergunta-chave sobre o hábito de atrasar agora mudou: se deixar para depois faz parte da natureza humana, como podemos enfrentar a leseira e concluir nosso serviço no prazo?

De uma perspectiva da evolução humana, a procrastinação seria um subproduto da impulsividade. Os pesquisadores da Universidade do Colorado identificaram que um mesmo gene define as duas coisas. Para o homem primitivo, fazer planos de longo prazo não era tão importante quanto saciar as necessidades básicas e instantâneas de sobrevivência. Cuidar do que acontecia no presente era muito mais importante do que pensar no futuro. Desse modo, o homem desenvolveu o instinto de reagir a estímulos imediatos mudando o foco de sua atenção. Dessa natureza surge a chave de cada adiamento: a pessoa perde a concentração na atividade que está fazendo para se preocupar com uma perturbação momentânea. O urgente supera o importante.



## Falta de confiança

**O CASO** Vania Giacomelli, de 34 anos, gerente de contas da Chubb Seguros, em Curitiba, era uma profissional desorganizada até dois anos atrás, quando recebeu uma promoção. No cargo, a falta de um método de trabalho começou a minar sua confiança. Ela delegava tarefas, mas tinha pouco controle sobre a distribuição do trabalho. Perdia anotações e só lembrava quando outros a cobravam. Como reação, sentia-se insegura e centralizava as atividades, o que atrasava as entregas e a deixava estressada. "O impacto psicológico era alto", diz Vania.

**A SOLUÇÃO** Com a intenção de ser promovida, Vania resolveu eliminar as travas que prejudicavam seu desempenho. Hoje, ela tenta organizar a agenda da semana com antecedência. "Desse jeito, consigo ter maior flexibilidade para lidar com as urgências do dia a dia sem prejudicar as atividades que já estavam previstas." Além disso, passou a anotar tudo no celular ou no e-mail, o que lhe deu controle e confiança. "Agora sei exatamente quem devo cobrar e quando", afirma.

# 9 DICAS PARA FAZER MAIS

Em um experimento com um grupo de voluntários, o especialista em gestão do tempo Christian Barbosa identificou as técnicas mais eficazes para realizar tarefas. Visto que nenhuma é infalível, a melhor opção é escolher duas ou mais técnicas e aplicá-las simultaneamente

**CRIE UM RITUAL** • Ouvir uma **música**, desconectar a internet e fazer uma pausa antes de começar determinada atividade são formas de aumentar a concentração no trabalho. Cada um é livre para criar um ritual próprio.

**AJUDA EXTERNA** • Um estudo recente do National Bureau of Economic Research, dos Estados Unidos, mostrou que prazos autoimpostos não funcionam bem. É melhor dividir a responsabilidade com os colegas.

**MANTENHA A ENERGIA** • Fazer exercícios e ter uma **boa alimentação** ajuda a pessoa a ter mais disposição. O profissional deve pelo menos buscar um sono de qualidade caso não consiga se exercitar.

**USUÁRIO ALTERNATIVO** • Invente um **perfil pessoal digital separado** do profissional. A divisão eletrônica ajuda a fazer pausas para explorar a internet por lazer apenas nos momentos adequados.

**DEFINA UM TEMPO** • Melhor do que deixar uma tarefa em uma lista é **marcar um tempo** na agenda para realizá-la, desde que não supere 3 horas de duração. O ideal é reservar um período sem interrupções ou cancelamentos.

**PRÓS E CONTRAS** • Reflita sobre os benefícios de concluir a atividade e os aspectos negativos de deixá-la pendente. Algumas pessoas se motivam pelo ganho, outras pela perda. Isso trabalha com os lados racional e emocional do cérebro e motiva a ação.

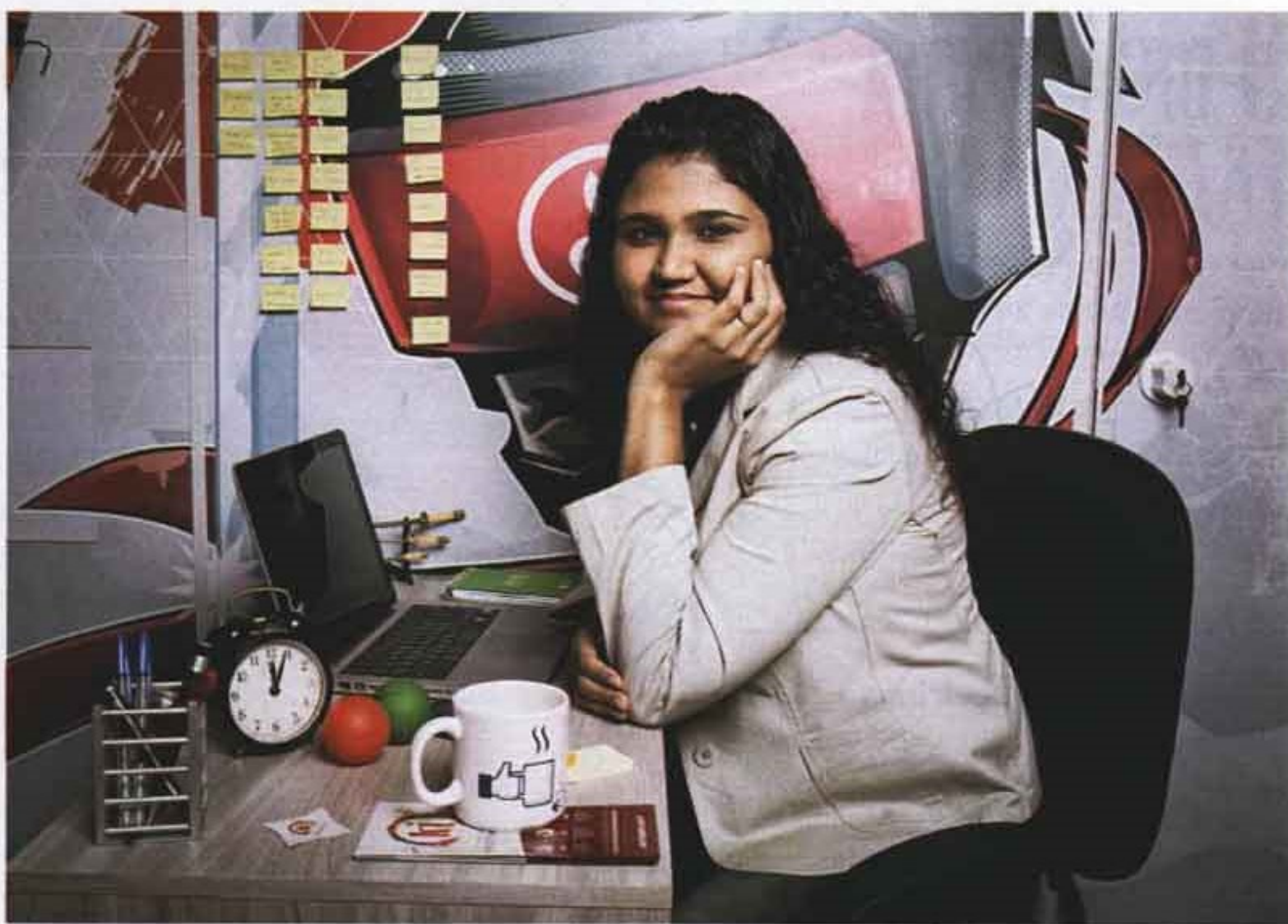
**RECOMPENSAS** • Estipule alguma recompensa para si mesmo para quando a tarefa for concluída. É importante que seja algo realmente interessante, pois se o benefício é menor do que o esforço a pessoa continua desmotivada e a técnica não funciona.

**VÁ POR PARTES** • Outra estratégia muito funcional é **fazer as tarefas por partes**. Fracionar tarefas grandes em pequenas etapas que podem ser facilmente concluídas ajuda a tirar o medo do trabalho e a sair da inércia.

**CONFIANÇA** • Se a pessoa tem medo de fracassar, pode adiar o início de um projeto. Excesso de confiança também não funciona porque leva a pessoa a subestimar o tempo e o esforço necessários para completar a tarefa.

FONTE: CHRISTIAN BARBOSA E PIERS STEEL

A vida moderna é mais bem-adaptada a metas de longo prazo. A maioria das pessoas não precisa mais caçar o alimento diariamente. Mas as tendências impulsivas ainda estão presentes e o mundo é um lugar lotado de pessoas, eventos e aparelhos que drenam a atenção de qualquer profissional. "O grande problema é quando o adiamento prejudica a carreira, o trabalho ou os relacionamentos", afirma o consultor Christian Barbosa, especialista em gestão do tempo, de São Paulo. Em casos extremos, a incapacidade de cumprir compromissos no prazo estabelecido leva a pessoa a perder oportunidades de crescimento e a ser taxada de incompetente ou preguiçosa. Mas há diferenças entre a preguiça e o adiamento. A primeira é a falta de von-



tade de fazer uma tarefa. Já a procrastinação é um atraso irracional de uma ação pretendida, na definição do psicólogo Piers Steel, da Universidade de Calgary, no Canadá, autor de estudos sobre o assunto e do livro *A Equação de Deixar para Depois* (Editora Best Seller, 2012,

35 reais). O procrastinador quer cumprir a tarefa, mas por algum motivo não consegue.

De acordo com Piers, a maioria dos adiadores vive culpada, tensa, estressada, ansiosa e com baixa autoestima por não conseguir se programar direito para fazer as coi-

## FERRAMENTAS PARA MANTER O FOCO

Procrastinar pode ser inevitável para algumas pessoas, mas alguns sites e aplicativos para navegadores podem ajudar a produzir mais

WINDOWS

MAC

ANDROID

### TUDO BLOQUEADO

O **STAYFOCUSD** É UM APLICATIVO PARA O NAVEGADOR GOOGLE CHROME QUE RESTRINGE O ACESSO A SITES DISTRATIVOS. BASTA O USUÁRIO BLOQUEAR OS SITES COMO UM TODO OU APENAS ALGUMAS SEÇÕES PELO TEMPO QUE QUISER.

[bit.ly/1dObKPO](http://bit.ly/1dObKPO)



### LISTA ONLINE

O **NOW DO THIS** É UM SITE BEM SIMPLES EM QUE É POSSÍVEL FAZER UMA LISTA DE TAREFAS A SER EXECUTADAS AO LONGO DO DIA. ELE DISPÕE UMA DE CADA VEZ, POR ISSO É IMPORTANTE ESCREVER NA ORDEM EM QUE DESEJA REALIZÁ-LAS.

[bit.ly/1jQBt9](http://bit.ly/1jQBt9)



### SOM AMBIENTE

O **NOISLI** OFERECE SONS AMBIENTES RELAXANTES, COMO DE CHUVA E PASSARINHOS. IDEAL PARA PESSOAS QUE SE DISTRAEM FACILMENTE COM BARULHOS DO ESCRITÓRIO E QUE NÃO CONSEGUEM SE CONCENTRAR COM MÚSICA.

[bit.ly/1blqZbq](http://bit.ly/1blqZbq)



### PAUSA PROGRAMADA

O **SMARTBREAK** PERMITE A QUEM PASSA HORAS NA FRENTE DO COMPUTADOR PROGRAMAR MOMENTOS DE DESCANSO. O PROGRAMA INICIA UMA MÚSICA E ESCURECE A TELA, OBRIGANDO A PESSOA A PARAR. TAMBÉM MOSTRA AVISOS PARA READEQUAR A POSTURA.

[bit.ly/1hlS8lV](http://bit.ly/1hlS8lV)



## Distração com e-mails

**O CASO** Leandra Soares, de 30 anos, diretora de planejamento da Agência KI, do Rio de Janeiro, tinha o mau hábito de checar a cada 5 minutos os e-mails. Trata-se de uma ação aparentemente inofensiva, mas que tira a atenção do trabalho e leva o profissional a responder mensagens sem nenhuma prioridade. Essa perda de tempo fazia com que as tarefas deixassem de ser importantes e passassem a ser urgentes. Isso trazia perda de qualidade para o trabalho. "Eu me sentia uma apagadora de incêndios, pois todo dia tinha algo urgente para resolver", diz Leandra.

**A SOLUÇÃO** Leandra passou a anotar as tarefas pendentes em aplicativos no celular. Ela começou a fazer pausas de 5 minutos de descanso a cada 25 minutos de trabalho concentrado. Também buscou auxílio de um coach. Leandra recomenda ler o livro *O Poder do Hábito*, de Charles Duhigg (Objetiva, 39,90 reais). "Percebi que eu tinha hábitos que me prejudicavam muito e tentei criar novos", afirma Leandra.

sas com antecedência, como imagina que os outros colegas de trabalho façam. Após anos de estudo, o pesquisador canadense identificou três grandes elementos que determinam a procrastinação. "De longe, os principais motivos pelos quais adiamos as coisas são falta de confiança,

achar a tarefa chata ou pouco prazerosa e a distração provocada pela impulsividade", afirma Piers. O último item ajuda a entender por que uma pessoa pode se desviar até de coisas que gosta de fazer.

A ideia de que a maturidade ajuda a combater a procrastinação é

apenas parcialmente verdadeira. Um profissional experiente pode ter aprendido a controlar distrações de modo a se manter focado no serviço, mas isso nunca será completamente verdade. "Todo mundo tem suas armadilhas, e isso vale tanto para o estagiário quanto para o presidente", diz o headhunter André Caldeira, diretor da Proposito, empresa de seleção de executivos de Curitiba, que entrevistou vários gestores sobre o assunto.

### O papel de cada um

Cada pessoa tem um padrão próprio para deixar as coisas para depois. Não há como afirmar categoricamente que alguém está procrastinando, só é possível suspeitar. Há situações em que um procrastinador diz que a inércia é uma escolha racional. "Uns trabalham menos para passar mais tempo com a família. Mas isso depende dos valores de cada um. O único que pode afirmar com certeza se está adiando ou não é o procrastinador", diz Piers. Agora que já ficou claro que todo mundo adia seus compromissos de alguma maneira, está na hora de controlar os instintos para viver menos tenso. ■



#### TOMATE VIRTUAL

O STRICT WORKFLOW É UM APLICATIVO PARA O NAVEGADOR GOOGLE CHROME QUE AJUDA O PROFISSIONAL A PRATICAR O MÉTODO POMODORO, QUE DEFENDE 5 MINUTOS DE INTERVALO PARA DESCANSO A CADA 25 MINUTOS DE TRABALHO.

[bit.ly/1n2H9yP](http://bit.ly/1n2H9yP)



#### AUTOCONTROLE

O SELFCONTROL É UM PROGRAMA PARA OS DESCONTROLADOS. BASTA INSTALÁ-LO, ADICIONAR SITES A UMA LISTA E DEFINIR O TEMPO DE BLOQUEIO. FEITO ISSO, OS SITES FICAM BANIDOS ATÉ O PRAZO EXPIRAR, SEM A POSSIBILIDADE DE VOLTAR ATRÁS.

[bit.ly/1HlBbR](http://bit.ly/1HlBbR)



#### PATRULHA DO TRABALHO

O PRODUCTIVITY OWL FAZ A PESSOA CORRER CONTRA O TEMPO. DISPÕE DE UM TIMER COM TEMPO DEFINIDO PARA NAVEGAÇÃO E FECHA ABAS AUTOMATICAMENTE AO FIM DO PRAZO ESTIPULADO.

[bit.ly/1tLPFqa](http://bit.ly/1tLPFqa)



#### BUSCA VELOZ

O LIQUID EVITA A DISPERSÃO AO AGILIZAR BUSCAS NA INTERNET. BASTA SELECIONAR PARTE DE UM TEXTO E CLICAR EM DETERMINADAS TECLAS DO ATALHO PARA ATIVAR O PROGRAMA E REALIZAR A BUSCA COM UM ÚNICO CLIQUE.

[bit.ly/1JNBW3](http://bit.ly/1JNBW3)



#### NAVEGAÇÃO CONSCIENTE

EM VEZ DE BLOQUEAR OS SITES, O RESCUE TIME MONITORA A NAVEGAÇÃO (INCLUSIVE NO CELULAR) E COMPILA DADOS QUE VISAM CONSCIENTIZAR O USUÁRIO SOBRE O TEMPO GASTO INUTILMENTE.

[bit.ly/1Ik7Leo](http://bit.ly/1Ik7Leo)

