

Carreira

Seja mais produtivo no trabalho

Como saber usar o tempo a seu favor diante das armadilhas do ambiente de trabalho no dia a dia

Lúcia Monteiro

A busca por maior produtividade é uma das principais metas almejadas dentro das empresas. Porém, num mundo cheio de distrações, com influência crescente da internet e redes sociais, fica cada vez mais difícil manter o foco no trabalho e ter um bom rendimento. Com prazos apertados, agendas lotadas e necessidade de qualidade cada vez maior, é necessário que as pessoas saibam otimizar o tempo no trabalho.

Um dos principais fatores

para que o profissional tenha sucesso no mundo corporativo é saber usar o tempo a seu favor. Mas muitas armadilhas são apresentadas no dia a dia e cabe a cada um saber como se desvencilhar delas (*veja quadro*), como um simples cafezinho, que acaba tomando muito tempo por causa de um longo bate-papo. Planejamento é importante, mas o principal é segui-lo à risca.

Uma das armadilhas mais comuns hoje é o excesso de e-mails recebidos e enviados diariamente. “Com isso, parece que não temos mais tempo para trabalhar”, alerta a CEO do Grupo Empresa, Helena Machado Ribeiro. Ela lembra que muitas coisas devem ser faladas pessoalmente e outras devem ser escritas. “As pessoas acham que enviar um e-mail resolve qualquer coisa, mas nem sempre é assim”, adverte.

Essa geração de pessoas viciadas em e-mails e redes sociais está exigindo das empresas disciplina e controle, através de um plano de comunicação que estabeleça regras e

manuals de conduta em todos os níveis da organização. Isso não significa proibir, mas ter regras. Para Helena, a comunicação empresarial é um dos principais desafios dos gestores e deve ser o caminho para facilitar a produtividade e o rendimento das pessoas. “Um bom plano é aquele que usa vários meios para comunicar a mesma mensagem, pois o cérebro aprende por repetição”.

O mais importante é não

perder o foco naquilo que é preciso fazer. Para isso, a CEO do Grupo Empresa recomenda que a empresa trabalhe com metas e indicadores, sempre fazendo a gestão disso, com acompanhamento semanal, mensal ou semestral. Segundo ela, é preciso criar indicadores de desempenho para cada projeto e cobrar isso dos gestores sempre.

Helena também alerta para o risco dos longos cafezinhos e das reuniões improdu-

tivas. “Quem se reúne demais é porque não sabe exatamente o que precisa fazer”, destaca. Outra armadilha são os chamados “roubadores de tempo”, ou seja, pessoas de outras áreas que chegam em sua sala para conversar assuntos diversos que acabam tirando a atenção e roubando o tempo que deveria ser dedicado ao trabalho produtivo.

Especialistas advertem que também é preciso evitar longos telefonemas para resolver

problemas pessoais durante o horário de trabalho. Eles tiram o foco nas atividades e reduzem a produtividade. O especialista em gerenciamento de tempo e produtividade pessoal Christian Barbosa, dá dez recomendações: fechar o e-mail, se planejar, fazer reuniões curtas, controlar o acesso a redes sociais, renovar as energias, manter o foco, controlar a navegação e o bate-papo, ser claro e objetivo e saber dizer não.

DICAS

Como aproveitar melhor o tempo e ser mais produtivo no trabalho

SEJA ORGANIZADO

Elabore, no final do expediente do dia anterior, uma lista com as atividades a serem desenvolvidas no dia seguinte. Classifique-as de acordo com a prioridade.

ENTENDA AS ATIVIDADES QUE VOCÊ ESTÁ FAZENDO

Para que você gaste menos tempo resolvendo um problema ou fazendo determinada atividade, se não souber como fazer, estude o assunto por sua conta própria e corra atrás de quem sabe fazer para pedir ajuda.

ALINHE AS EXPECTATIVAS DO SEU TRABALHO

Combine com seu superior o que é esperado da atividade e proponha uma maneira de executá-la. Talvez a maneira como você queira fazer não irá atender às expectativas e seu trabalho poderá ser jogado no lixo.

EFEETUE UMA ATIVIDADE DE CADA VEZ

Fazer duas ou mais atividades ao mesmo tempo faz com que haja perda de foco e você irá demorar muito mais tempo para finalizar uma atividade. Portanto, só passe para a atividade seguinte após finalizar a atividade anterior.

NÃO LEIA E-MAILS À MEDIDA EM QUE OS MESMOS CHEGAREM

Separe 2 ou 3 horários durante o seu expediente para ler e-mails. Leia um e-mail de cada vez e só passe para o próximo após

resolver e dar prosseguimento ao e-mail atual.

DIMINUA AS REUNIÕES

Além disso, convoque somente as pessoas necessárias para o problema em questão. Os motivos para demoras são muitas pessoas, falta de uma pauta bem definida e falta de profissionalismo. Se você quer discutir futebol, novela, política ou religião com colegas, faça isso no horário de almoço ou num happy hour.

LEVANTE-SE DA CADEIRA

Ficar sentado mandando e-mails para diversas pessoas não irá

resolver um simples problema rapidamente. A grande maioria dos problemas pode ser resolvido com uma simples conversa entre os envolvidos, por telefone ou presencialmente.

DIMINUA SEU ACESSO À INTERNET E ÀS REDES SOCIAIS

Quem nunca perdeu mais de 30 minutos só passeando pelas páginas do facebook? Para que isso não ocorra no trabalho, estabeleça horários para acessar a internet e redes sociais para fins pessoais.

PERCA MENOS TEMPO NO CAFEZINHO

Você já percebeu que aquele cafezinho demorou 40 minutos? Pois é, se você toma um café na parte da manhã e outro na parte da tarde, 1h20 minutos do seu dia foram dedicados só ao café.

