

GESTÃO DO TEMPO

Potencial desperdiçado

Enrolar faz parte do dia a dia de, pelo menos, 60% dos profissionais. Saiba como a procrastinação mina a produtividade, causa estragos no ambiente de trabalho e impede o funcionamento pleno das empresas

Sobrecarga quando se aproxima a data de entrega de tarefas, falhas na qualidade, estouro de prazos, estresse e tensão durante o expediente são situações comuns no seu ambiente de trabalho? Se a resposta for positiva, atenção: o motivo pode ser mais comum do que se pensa e atender pelo nome de procrastinação. “Procrastinar faz parte da natureza humana. O problema é quando as pessoas a tornam um hábito”, avalia o especialista em produtividade Christian Barbosa, CEO da consultoria Triad Productivity Solutions. A empresa realizou a pesquisa *O que as pessoas mais adiam no dia a dia* e descobriu que 97,4% dos participantes admitem postergar tarefas da rotina com regularidade, sendo que 13% deixa atividades de trabalho para depois, mais de um quarto atrasa tarefas pessoais, e seis em cada 10 entrevistados no estudo atrasam ações de ambos os tipos.

As causas são variadas. “Complexidade da tarefa, necessidade de um longo tempo para executá-la, ter outras atribuições, desorganização, falta de prazer com a atividade e preguiça são fatores que levam as pessoas a deixarem de fazer o que devem e levam à dispersão”, explica Barbosa. Aparecem, então, os vilões da produtividade, com destaque para a internet e seus atrativos. “Redes sociais e e-mails, WhatsApp e outros comunicadores instantâneos, jogos e sites de conteúdos sem relação com o trabalho trazem interrupções frequentes e desconcentração”, lista o CEO.

Entre os participantes da pesquisa, 38% são gestores. Os ocupantes de cargos de comando estão atentos aos efeitos da procrastinação nas empresas, como atrasos, aumento de horas extras, prazos e custos, além de estresse e insatisfação das equipes. Chistian Barbosa indica que os chefes utilizem estratégias em conjunto para combater a postergação, como dividir as tarefas em partes menores, ajudar no planejamento prévio das atividades, acompanhar de perto a execução, oferecer capacitação em gestão do tempo e explicar a dimensão dos danos causados pela postergação, entre outras medidas.

Liderança

Acompanhamento regular das equipes, organização, planejamento e disciplina são armas de Leonardo Queiroz, 39 anos, contra a enrolação no cotidiano corporativo. Diretor comercial da TIM na região Centro-Oeste desde 2012, ele atua em cargos de liderança há 17 anos e adotou medidas simples e efetivas contra a procrastinação. “Faço uma lista de tarefas com a minha equipe no método PDCA (plan, do, check, act) — planejar, executar, verificar, agir), em que acompanho o andamento das atividades semanalmente”, conta. “Muitas demandas são deixadas para depois por falta de prazer na execução, mas todo trabalho tem partes mais maçantes e, quanto antes forem finalizadas, mais tempo sobre para outras atividades”, explica Leonardo. Segundo o diretor, além de deter o controle das operações e precisar ser exemplo para os demais, o profissional em cargo de liderança deve tomar decisões fundamentadas com rapidez e ensinar a equipe a fazer o mesmo. “Quanto maior o nível hierárquico de quem procrastina, pior para a empresa, que pode ficar paralisada dependendo das resoluções de uma única pessoa.”

Gerente de planejamento operacional da empresa de telefonia no Centro-Oeste, Marcela Jacob faz parte da equipe de Leonardo e trata o tema com atenção e naturalidade. “O controle estrito por meio de técnicas específicas direciona todas as atividades para a busca por resultados. Não sobra espaço para postergar”, afirma. Adepta de longa data de métodos de

Andre Violatti/Esp. CB/D.A Press



Em cargos de liderança há 17 anos, Leonardo faz acompanhamento regular da equipe para evitar a perda de tempo

Avalie sua equipe

Num cargo de gestão, nem sempre é fácil identificar o quanto os subordinados enrolam. Aproveite para fazer o teste e perceber indícios de procrastinação. Responda às questões considerando que:

1 - discordo totalmente

2 - discordo em grande parte

3 - mais discordo que concordo

3 - mais concordo que discordo

5 - concordo em grande parte

6 - concordo totalmente

Necessito cobrar frequentemente questões que meu time deveria entregar naturalmente

1 ()

2 ()

3 ()

4 ()

5 ()

6 ()

Se não houver supervisão alta da minha parte, algumas tarefas importantes deixam de ser realizadas

1 ()

2 ()

3 ()

4 ()

5 ()

6 ()

A maioria dos projetos ou tarefas da minha área é entregue atrasada ou em cima da hora

1 ()

2 ()

3 ()

4 ()

5 ()

6 ()

As prioridades da minha área estão definidas e há clareza em relação ao que deve ser entregue, mas, ainda assim, há constante necessidade de forte acompanhamento para fazer as coisas acontecerem

1 ()

2 ()

3 ()

4 ()

5 ()

6 ()

Se cobrar a execução das atividades é uma tarefa que me aborrece, tendo a esperar para ver o que acontece

1 ()

2 ()

3 ()

4 ()

5 ()

6 ()

Minha equipe trabalha em um ambiente com alta probabilidade de dispersão e distração

1 ()

2 ()

3 ()

4 ()

5 ()

6 ()

Meu time tem muita dificuldade de realizar tarefas entediantes

1 ()

2 ()

3 ()

4 ()

5 ()

6 ()

Percebo forte volume de conversas paralelas, navegação em redes sociais e uso de smartphone no ambiente de trabalho por parte da equipe

1 ()

2 ()

3 ()

4 ()

5 ()

6 ()

Diagnóstico

Revise as sentenças acima e analise as respostas para formar uma percepção inicial a respeito do contexto da equipe. Some o total de pontos das oito questões. Localize-se na escala abaixo:

8 a 18 — indícios de procrastinação: baixos

Parabéns, você tem uma situação sob controle. Você implementou uma gestão adequada, e a equipe não é prejudicada por postergações fora do comum. Fique atento à cultura do time e preste atenção à quaisquer sinais de mudança de postura.

19 a 28 — indícios de procrastinação: leves

Atenção. Indícios de procrastinação nessa faixa são considerados sintomas de risco de piora do quadro. Você precisa checar se houve alteração no padrão de comportamento e postura do grupo em função de algum novo elemento (como um novo integrante, excesso de trabalho ou falta de reconhecimento).

29 a 35 — indícios de procrastinação: moderados

Cuidado. Indícios de procrastinação nesse nível atestam risco alto de perda de controle em relação à produtividade. Elabore um diagnóstico dos principais pontos de ocorrência de procrastinação e atue nas causas com a adoção de medidas corretivas, de incentivo ou desenvolvimento.

36 a 45 — indícios de procrastinação: altos

Alerta. Um indício de procrastinação nesse nível precisa ser resolvido com urgência. Elabore, preferencialmente com a equipe, um plano de ação. Identifique se há alguma causa raiz de forte impacto e verifique se existe chance ou não de reversão de comportamento.

46 a 48 — indícios de procrastinação: proibitivos

Alerta máximo. Provavelmente você tem problemas de produtividade, de resultados e de gestão. Sua área e sua liderança estão sob ameaça. Reúna a equipe, cheque o nível de consciência coletiva quanto a existência, risco e causas da procrastinação e comece um trabalho diligente de plano de ação.

Fonte: Scher Soares

O dia dos profissionais é muito atribulado, então muita gente acaba se afogando em meio às tarefas. Sem uma lista de prioridades, atividades urgentes podem acabar postergadas. Deve haver um alinhamento claro entre gestor e equipe”

Scher Soares, coaching e consultor empresarial

Capacite-se

Quem precisa aprender a se organizar pode participar do workshop de gestão do tempo com a coach Adriana Marques, oferecido pela Escola Mulher de Negócio. Vai ser na próxima quarta-feira (22), das 18h30 às 22h30, no Coacing Club (SHIS, QI 5, Edifício Hangar 5, Sala 7 — ao lado do Gilberto Salomão). O curso custa R\$ 130, e as inscrições podem ser feitas no site www.mulherdenegocio.com/workshop-gestao-do-tempo. Vagas limitadas.

gestão do tempo, ela utiliza tanto o PDCA quanto o princípio de Eisenhower (que prioriza tarefas por urgência e importância) e atesta que investir na organização funciona. “Percebi que entender a própria rotina e dar preferência a etapas primordiais ajuda muito na vida profissional e pessoal. A ordenação me faz focar, produzir mais e melhor. Como reduz o estresse, torna o ambiente no trabalho mais aprazível e melhora a qualidade de vida”, enumera.

O coaching e consultor empresarial Scher Soares concorda com a efetividade das medidas adotadas por Leonardo Queiroz. “O dia dos profissionais é muito atribulado, então muita gente acaba se afogando em meio às tarefas. Sem uma lista de prioridades, atividades urgentes podem acabar postergadas. Deve haver um alinhamento claro entre gestor e equipe para gerar engajamento nos propósitos estabelecidos”, analisa. O

acompanhamento, a cobrança e o feedback do gestor são importantes nesse processo ao realçarem a presença de um superior, a importância dos prazos e as consequências da postergação. “O ser humano repete padrões e procrastina no trabalho e em outras áreas da vida. Muitos gestores se acostumam à situação, e postergar vira hábito e, infelizmente, entra para a cultura da companhia”, aponta Scher.

Mudança

Para criar equipes de alta performance, as lideranças precisam abandonar a enrolação e difundir a conscientização sobre os impactos dela. “Trata-se de um comportamento limitante de uma cultura que impede a empresa de vivenciar o pleno potencial”, avalia Vânia Faria, diretora executiva da consultoria em desenvolvimento pessoal e organizacional Evolução Humana, que coloca

como aceitável uma perda de até 10% do tempo disponível com a postergação. Aspectos emocionais que trazem atrasos não devem ser ignorados. “A liderança precisa conhecer e estar próxima da equipe. Saber o momento e a história dos integrantes, os sonhos, os objetivos e os ideais de vida de cada um evita que as pessoas apenas passem o tempo na empresa”, pondera a especialista. Iniciativas como a elaboração de planos de ação e de desenvolvimento de carreira com cada membro, oferecer treinamento e capacitação e dar feedbacks são algumas dicas para envolver o colaborador com os projetos da empresa e reforçar a relação com o empregador. “Essa atenção faz com que o profissional busque motivação para crescer com a organização e construir um futuro melhor para ambos.”

A secretária Lindaura Silva, 61 anos, trabalha na Eletrobras Eletronuclear há 9 e procurou um

curso de administração do tempo para aprimorar a atuação ante às múltiplas tarefas que a carreira exige. “A quantidade de coisas para fazer é grande e faz parecer que temos pouco tempo dar conta de tudo. Achei importante procurar esse conhecimento para organizar melhor as demandas, focar nas atividades mais relevantes e fazer o trabalho mais bem feito”, recorda.

O interesse em se capacitar para fazer um serviço melhor foi recompensado quando surgiu uma vaga melhor dentro da empresa. “Já estava me preparando para essa oportunidade, e a formação extra colaborou para conquistá-la. Aprendi a me concentrar mais, planejo melhor as atividades e ganhei mais eficiência ao aprender a encadear a execução de tarefas semelhantes”, aponta Lindaura, que passou de secretária de gerência para desempenhar a função numa das superintendências da estatal.