

TRABALHO

Reuniões reduzem produtividade, afirma especialista

Para Christian Barbosa, empresas precisam desenvolver uma estratégia que não necessite de tantas reuniões

LEON BOTÃO
REGIÃO

Divulgação

Foi-se o tempo em que reuniões de trabalho ajudavam a aumentar a produtividade da empresa. A opinião é de Christian Barbosa, especialista em gerenciamento de tempo e autor do livro “A Tríade do Tempo”, que afirma que somente um terço das reuniões rende de fato, e que o restante “é tempo perdido”.

Barbosa, conhecido como o “senhor do tempo”, dá consultorias e treinamentos a empresas para ajudá-las a aumentar a produtividade por meio do melhor aproveitamento do tempo. Segundo ele, as reuniões são uma das coisas que mais fazem profissionais desperdiçarem tempo.

“As empresas precisam ter uma estratégia que não necessite de tantas reuniões. As reuniões de ‘follow-up’, por exemplo, devem ser cortadas. Aquelas reuniões que

E-mails também ‘roubam’ tempo

acontecem toda semana no mesmo dia e horário também, pois acabam se tornando um hábito e ficando sem foco”, afirmou o especialista. Barbosa sugere que as empresas adotem outro sistema de acompanhamento de resultados que não tomem tanto tempo dos funcionários.

Outra atividade que faz os profissionais perderem tempo atualmente, segundo Barbosa, é o gerenciamento de e-mails. Segundo ele, as pessoas chegam a gastar 48 horas por mês lendo e deletando mensagens eletrônicas. “Existe muito material desnecessário sendo recebido. É possível utilizar filtros e softwares para auxiliar nesse ponto”, afirmou.

MULTITAREFAS

Em seus treinamentos, Barbosa costuma aplicar a filosofia da Tríade do Tempo, que consiste em classificar as atividades em três níveis: importante, urgente e



Christian Barbosa afirma que somente um terço das reuniões rende de fato

Dicas para economizar tempo

- Use uma agenda
- Planeje sua semana
- Reserve um tempo no seu dia para um possível imprevisto
- Estabeleça objetivos
- Compartilhe responsabilidades
- Organize o seu ambiente
- Saiba dizer não
- Reserve um tempo para você
- Desenvolva um objetivo familiar

Fonte: Christian Barbosa

circunstancial. Ele explica que existem coisas que são importantes e que devem ser feitas, outras que são urgentes e devem ser feitas com prioridade, enquanto algumas são circunstanciais e podem ser adiadas ou evitadas.

Para gerenciar o próprio tempo, o especialista sugere que os profissionais possuam uma agenda, seja ela de papel, no celular ou em alguma outra plataforma. “Tudo tem

de estar ali (na agenda), e o planejamento precisa ter ao menos três dias. Não se pode chegar no trabalho e só então pensar no que irá fazer”, afirmou.

Ainda em sua análise, é importante evitar ser multitarefas. “A pessoa acaba fazendo muitas coisas ao mesmo tempo, mas não faz nenhuma direito e acaba perdendo em qualidade e em produtividade”, disse Barbosa.