

FOLHA DE S. PAULO ★ ★ ★
DOMINGO, 19 DE JULHO DE 2015 1

negócios,
empregos e

carreiras

QUEM FAZ MANDA
Nos EUA, fábrica de
sintetizador passa
para funcionários
Pág. 6 ►



Ilustração Mauro Souza

inimigos DA PRODUTIVIDADE

Ambiente de trabalho nunca ofereceu tantas **distrações** quanto hoje; veja quais são os **nove hábitos** que mais **roubam seu tempo**

FERNANDA PERRIN
DE SÃO PAULO

Enquanto você começa a ler um e-mail enviado pelo seu chefe com um pedido de relatório, o celular notifica uma nova curtida na sua foto de perfil e dois colegas na mesa ao lado comentam a última fofoca do escritório. Entre tentar entender exa-

tamente a ordem do chefe, responder um comentário no Facebook e se inteirar da conversa, chegam mais 15 e-mails. Como conseguir ser produtivo nessa rotina? Para especialistas da área de recursos humanos ouvidos pela **Folha**, o ambiente de trabalho nunca ofereceu tantas distrações como hoje, com a moda dos escritórios

sem divisórias e funcionários sempre conectados. Ao mesmo tempo, os profissionais têm dificuldade em identificar os maus hábitos que prejudicam sua performance, porque não conseguem classificar as atividades entre o que é importante e o que é urgente e por não terem objetivos de longo prazo que os motivem.

A primeira recomendação é: planejamento. “A produtividade está ligada a metas, indicadores e projetos de alto valor, não é ficar apagando incêndio”, diz Luciano Meira, vice-presidente da filial no Brasil da Franklin Covey, empresa especializada em melhoria de desempenho.

» LEIA MAIS nas págs. 4 e 5

SEMPRE DISPONÍVEL

As **interrupções** e a dificuldade de dizer “não” estão entre as maiores ameaças à produtividade. Elas desconcentram o profissional e fazem com que ele assuma muitas responsabilidades ao mesmo tempo, o que aumenta a probabilidade de **erros**. “Coloque um sinal próximo da sua mesa indicando que você está ocupado, deixe o telefone cair na caixa postal”, recomenda Luciano Meira, da empresa de melhoria de desempenho Franklin Covey. Para Yukiko Takaishi, da Stato, mostrar-se sempre disponível é um problema: pedidos podem ser negados

matadores DO TEMPO

Pequenas mudanças no cotidiano combatem os **maus hábitos** que prejudicam o trabalho

DE SÃO PAULO

Fazer mais e melhor em menos tempo é um desafio constante. Jogam contra a produtividade até atitudes em princípio bem vistas, como disponibilidade para assumir muitas tarefas e rapidez em executá-las.

Com base na visão de profissionais

de recursos humanos das organizações Quality Training Recursos Humanos, Franklin Covey, Stato, Endeavor e Triad PS, a **Folha** elencou os hábitos que afetam sua produtividade, assim como estratégias para combatê-los. (FP)

F Você é produtivo? Faça o teste e descubra folha.com/no1657229

2 COMUNICAÇÃO FALHA

Um problema recorrente nas empresas são pedidos mal explicados e/ou mal entendidos, fazendo com que uma tarefa tenha que ser corrigida ou mesmo refeita. Meira, da Franklin Covey, recomenda sempre “conferir” a comunicação: quem ouve deve explicar para quem fala o que entendeu, para garantir que todos tenham uma ideia clara do que deve ser feito. Outro hábito contraprodutivo

na área de comunicação é a atitude “puxa-saco”, afirma Kátia Campelo, mentora da organização de fomento ao empreendedorismo Endeavor. “O puxa-saco quer agradar a qualquer custo, então ele perde muito tempo e energia pensando em como ser aceito”, avalia. Desse modo, ele acaba assumindo atividades para as quais não é qualificado, o que prejudica a sua produtividade e a de sua equipe



6 PRESSA E IMEDIATISMO

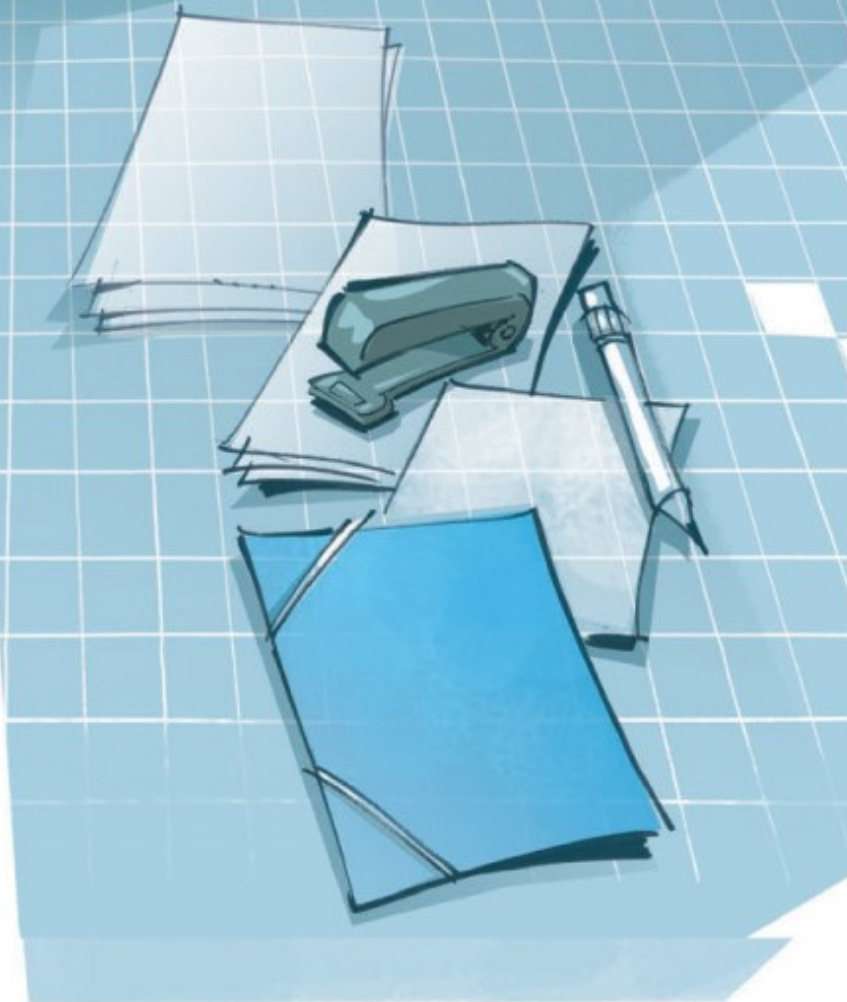
Partir direto para a ação pode parecer positivo, mas é um dos piores hábitos para quem deseja ser mais produtivo. Quem pensa pouco antes de fazer uma tarefa aumenta a probabilidade de **cometer erros** e de ter que fazer **trabalho extra** depois. Para o executivo José Moreira Júnior, 38, que dirige duas empresas de locação de móveis, a ansiedade sempre foi seu maior ponto fraco.

Ele buscava resolver os problemas de imediato e se frustrava quando não conseguia. Para Barbosa, da Triad PS, quem faz listas de tarefas do dia também cai no imediatismo. “É preciso organizar-se com pelo menos **três dias de antecedência**”, recomenda. Para ser produtivo, o conselho é ter **objetivos de longo prazo** que motivem o profissional para além do agora, diz Meira, da Franklin Covey

7 MÁ GESTÃO DO TEMPO

As atividades devem ser classificadas entre **importantes, urgentes e circunstanciais**, recomenda Christian Barbosa, autor do livro “A Tríade do Tempo” (Ed. Sextante, R\$ 30, 256 págs.). Quem não consegue fazer essa diferenciação acaba ficando refém daquilo que é urgente —demandas que surgem no dia, mas que não estão ligadas a projetos mais importantes, de **longo prazo**, que têm maior valor para o

profissional e para a empresa. Para organizar o tempo, a recomendação é dedicar **no máximo 20%** do dia a tarefas urgentes, negando-se assumir mais que isso. O que for circunstancial (algo que não lhe traga nenhum benefício direto, como receber uma visita inesperada no escritório) não deve ocupar mais que 10% do seu tempo. Os restantes **70%** devem ser dedicados a tudo o que for importante



3 REUNIÕES DESNECESSÁRIAS

As empresas fazem reuniões em excesso e as **organizam mal**, de acordo com os especialistas. O tempo é perdido com assuntos que poderiam ser resolvidos por outros meios, como e-mail, e envolvendo um número menor de pessoas. “Quando tem muita reunião, os funcionários não trabalham e acabam fazendo hora extra”, critica Barbosa, da Triad PS. Lúcia Mendes, da consultoria

Quality Training Recursos Humanos, aconselha sempre **preparar uma pauta** do que deve ser tratado na reunião, compartilhá-la previamente com todos os envolvidos e escolher um responsável por liderar o encontro. Mendes também recomenda abordar as **pessoas prolixas**, que costumam atrasar o andamento das reuniões, e conversar sobre o problema com elas, para que possam mudar o comportamento

4 VÍCIO DE E-MAILS

Ficar de olho na caixa de entrada é um **vício** que muitas vezes passa despercebido. “Não é preciso ler o e-mail assim que ele entra, você pode estipular alguns períodos do seu dia para fazer isso”, afirma Takaishi, da Stato. Outra dica é **classificar as mensagens**, fazendo com que e-mails do chefe, por exemplo, entrem em uma pasta que você olhe com maior frequência.

“Isso **libera tempo** para colocar o pé no acelerador em projetos mais importantes”, diz Meira, da Franklin Covey. Os especialistas dizem que é um erro tratar a caixa de entrada como uma lista de tarefas. Se o e-mail exigir apenas uma resposta, faça-o nos intervalos estipulados para ler as mensagens; se ele exigir uma outra ação —levantar alguns dados, por exemplo— crie uma tarefa e a acrescente a suas **metas**

5 COMIDA PESADA

Até o hábito aparentemente inofensivo de almoçar pode ser um inimigo da produtividade. Uma alimentação pesada, que envolva muitos **carboidratos e gorduras**, dificulta a digestão e aumenta a **sonolência**, afirma Lúcia Mendes, da Quality Training Recursos Humanos. Ela recomenda refeições mais leves, como um **lanche natural**, e alimentos que forneçam energia para o cérebro ao longo do dia, como barras de cereal, proteínas e **gengibre**

Ilustração Mauro Souza



8 ESCRITÓRIOS ABERTOS

“Os ambientes sem divisórias pioraram muito a produtividade e não melhoraram a comunicação”, diz Barbosa, da Triad PS. O maior problema é que esse tipo de espaço favorece a **distração**: barulhos como um telefone tocando ou colegas conversando fazem o profissional perder o foco na atividade e levar mais tempo para retomá-la, além de exigirem mais energia para se manter concentrado.

Trabalhos que requerem maior atenção, como os que envolvem muitos **detalhes**, são os que mais sofrem com a situação, porque a dispersão aumenta a chance de errar. Takaishi, da Stato, recomenda o uso de **fones de ouvido**. Para as empresas, Meira, da Franklin Covey, sugere a criação de uma sala separada, com portas, onde atividades que exijam maior concentração possam ser realizadas

9 REDES SOCIAIS

O problema das redes sociais é que elas **distraem o profissional** do trabalho e tiram o foco do que precisa ser feito. Impedir o acesso a elas, contudo, é impossível e mesmo contraprodutivo. “A pessoa vai ficar pensando no que está acontecendo na rede”, diz Yukiko Takaishi, da consultoria de recrutamento e treinamento Stato. O ideal é que o profissional **separe intervalos** de tempo para checar essas páginas.

Alexandre de Souza, 42, gerente distrital da farmacêutica MSD, cancelou as notificações de redes sociais que recebia no celular. “É impressionante como você se liberta. A rede social não me acessa mais, sou eu que a acesso”, diz. Barbosa, da Triad PS, recomenda limitar o uso das redes a cerca de **20 minutos por dia**, como forma do funcionário fazer pausas e descansar entre atividades

