

As armadilhas que podem acabar com a produtividade

E-MAILS, REDES SOCIAIS E CONVERSAS COM COLEGAS DE TRABALHO - SAIBA COMO COMBATER HÁBITOS QUE PREJUDICAM A ROTINA *Da Folhapress*

Para especialistas da área de recursos humanos, o ambiente de trabalho nunca ofereceu tantas distrações como hoje, com a moda dos escritórios sem divisórias e funcionários sempre conectados. Mas como se manter produtivo diante de tanta informação?

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

Conheça os principais matadores do tempo e saiba como agir.

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.

“Diga que você não pode”, recomenda Luciano Meir. Para o especialista da consultoria de recrutamento e treinamento Stato, Yukiko Takaishi, a pessoa não pode se mostrar sempre disponível: é preciso negar pedidos.

As atividades no trabalho devem ser classificadas entre importantes, urgentes e circunstanciais, segundo o autor do livro ‘A tríade do tempo’, Christian Barbosa. 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.

Comunicação falha

Um problema recorrente nas empresas são os pedidos mal explicados e/ou mal entendidos, fazendo com que uma tarefa tenha que ser corrigida ou mesmo refeita. Luciano Meir, 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.

Após a explicação, 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.

Redes sociais

Segundo especialistas, 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. O ideal é que o profissional separe intervalos de tempo para checar essas páginas.

O gerente distrital de uma farmacêutica, Alexandre de Souza, 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.

Ficar de olho na caixa de entrada também 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.

Vagas para deficientes



Em 2014, foram criados 23,5 mil empregos formais para pessoas com deficiência, segundo dados divulgados pela Rais (Relação Anual de Informações Sociais). Com o resultado, o número de vagas ocupadas por alguém com algum tipo de deficiência chegou a 381,3 mil, correspondendo a 0,77% do total de postos do país.

PERDIDO NO TEMPO

Conheça dicas para aproveitar melhor a sua jornada de trabalho

COM OS OUTROS

Que tal diminuir o tempo das reuniões ou cancelar algumas delas? E-mail e telefonema podem ser mais práticos. No quesito comunicação, adote o hábito de concluir as conversas dizendo o que entendeu. Isso pode eliminar erros

AO SEU ALCANCE

Busque classificar suas atividades como urgentes, importantes ou circunstanciais; saiba dizer “não” e planeje sua rotina e atividades para não terminar o dia com a sensação de que fez muito, mas não resolveu nada

INTERNET: ALIADA OU VILÃ?

Experimente reservar momentos específicos do dia para acessar as redes sociais e ler os e-mails da caixa. Estar atento a eles o tempo todo tende a diminuir a produtividade, pois impede a realização de tarefas que exigem foco