

Aprendendo a ser produtivo

Identificar “vilões” no local de trabalho e adotar pequenas mudanças já dão espaço a uma rotina mais equilibrada e com melhores resultados

Micaela Orikasa
Reportagem Local

A capacidade de produzir sempre foi a “balança” da vida profissional. Mas atualmente, é inegável que essa competência tem carregado um peso muito maior, considerando o cenário do país que atinge diretamente as organizações.

Com isso, a questão da produtividade no trabalho tem sido protagonista de muitas pesquisas, consultorias e palestras, a fim de que empresas e colaboradores descubram caminhos para uma rotina mais equilibrada, motivada e claro, com melhores resultados.

Um dos primeiros passos é identificar os possíveis vilões. Uma pesquisa da CareerBuilder, líder global em soluções de capital humano, aponta que os maiores “assassinos” de produtividade no local de trabalho são as mensagens de texto com 52%, seguido da internet, 44%.

A fofoca surge em tercei-

ro lugar (37%) e, em quarto, as mídias sociais, com 36% das respostas. Conduzido online pela Harris Poll, o levantamento contou com a participação de 2.175 gestores de recursos humanos em todos os setores e tamanhos de empresas, entre fevereiro e março de 2015.

Para os resultados, os empregadores também responderam quais foram as situações mais comuns flagradas no ambiente de trabalho. Enquanto as equipes deveriam estar trabalhando, observou-se, por exemplo, funcionário escrevendo mensagens negativas sobre a empresa em mídias sociais, assim como fazendo buscas irrelevantes na internet, dormindo e até enviando imagens inadequadas para outros funcionários.

Com esses “vilões” permeando as mesas de trabalho, a pesquisa aponta grandes consequências, como o comprometimento da qualidade de trabalho (45%), o impacto negativo da relação

entre patrão e empregado (25%), o não cumprimento de prazos (24%) e perda de receita (21%).

Para o coordenador de Projetos da Fundação Nacional da Qualidade (FNQ), Luiz Eduardo Teixeira Malta, a falta de transparência das informações e de foco nas atividades também ameaçam a produtividade.

Segundo ele, quando empregados não sabem a direção da empresa aparecem rumores. “A ‘rádio peão’ começa a consumir o tempo das pessoas, reduzindo significativamente a produtividade e tirando o foco das pessoas. É importante que a empresa mantenha os canais de comunicação abertos, especialmente em época de crise. As respostas têm que ser honestas e diretas”, sustenta.

ORGANIZAÇÃO

Manter a mesa organizada é uma atitude simples, mas com grandes efeitos, segundo especialistas. Uma pesquisa com 300 diretores de Recursos Humanos, nos Estados Unidos, mostra o quanto isso é significativo.

Realizado pela Robert Half, o levantamento apontou que 32% dos participantes afirmaram questionar as habilidades e eficácia de um funcionário que tem a mesa desorganizada.

PRODUTIVIDADE

Especialistas apresentam dicas para melhorar produção no trabalho



1. ESCOLHA UMA AGENDA
É impossível administrar seu tempo com base na memória. Escolha uma ferramenta para centralizar e armazenar compromissos, tarefas, metas e projetos. Agendas de papel e sites como www.neotriad.com e www.basecamphq.com são algumas opções



2. ORGANIZE SEU AMBIENTE
Reserve um tempo para organizar cada ambiente da sua casa e escritório e evite querer organizar tudo em apenas um dia. Crie um “organograma” no papel com sua forma de organização e siga esse mapa. Jogue fora o que não precisar e utilize pastas transparentes etiquetadas para organizar a papelada



3. RESERVE UM TEMPO PARA VOCÊ
Em geral, temos tempo para todas as pessoas importantes, mas deixamos de lado um tempo para refletir sobre objetivos, crenças e fé, e fazer atividades que aumentem o equilíbrio e melhorem nossa saúde



4. COMPARTILHE RESPONSABILIDADES
Para evitar sobrecarga, compartilhe suas tarefas. Faça uma lista prévia das principais atividades que devem ser feitas e compartilhe com as pessoas



5. PLANEJE SUA SEMANA PARA GANHAR TEMPO
No domingo, antes de dormir, olhe a agenda da semana e pense em tudo que precisa fazer. Pense na duração de cada atividade e não exagere, pois deve sempre sobrar tempo para eventuais urgências que possam surgir



6. FAÇA PAUSAS
Um profissional produtivo não é aquele que não desgruda do monitor, leva trabalho para casa ou almoça enquanto faz as atividades. No trabalho, faça intervalos de 10 a 15 minutos para cada uma hora e meia de trabalho. Isso ajuda a aliviar o estresse e recarregar as baterias



7. CUIDADO COM O CELULAR E AS REDES SOCIAIS
Hoje, eles são grandes armadilhas para a perda de tempo, se mal utilizados. Desative as notificações do celular ou mesmo, desligue-o durante uma atividade que demande maior concentração. Evite distrações e estabeleça horários específicos para acessar seus perfis



8. NÃO SEJA PERFECCIONISTA DEMAIS
Não descarte todo um trabalho só porque não ficou completamente perfeito. Isso não significa que se deve entregar algo sem qualidade, apenas não demande tempo sendo perfeccionista

Fonte: Christian Barbosa e Luiz Malta

Folha Arte

“É muito tempo desperdiçado com a ‘bagunça’ pessoal, que poderia ser investido em outras áreas da rotina”



Para Luiz Malta, coordenador de Projetos da FNQ, quando empregados não sabem a direção da empresas aparecem rumores: “As respostas têm que ser honestas e diretas”

Produtividade também depende de engajamento

Vale ressaltar que “tempo de crise também é tempo de gestão”. Esse recado é dado por Luiz Malta, da Fundação Nacional da Qualidade (FNQ), ao afirmar que os diferenciais competitivos somente podem ser alcançados por meio da ação integrada, sistêmica e comprometida de uma equipe de trabalho.

“Uma forma para engajar a equipe na busca de maior produtividade é envolvê-la nas soluções dos problemas. Ouvir o que seus colaboradores têm para dizer e recompensá-

los por suas ideias e atitudes positivas. Nem sempre o dinheiro é o melhor reconhecimento, por isso, pergunte para seus funcionários o que eles gostariam de receber como forma de recompensa”, completa.

Segundo ele, os tradicionais recursos organizacionais já não atendem mais as necessidades das empresas que atuam em um mercado competitivo, dinâmico e instável.

“A inovação dos processos de trabalho é um caminho. As pessoas são o capital intelectual da em-

presa e sem elas, a empresa não evolui. Discutir gestão estratégica de pessoas é garantir um estreito alinhamento das ações e programas da área com as estratégias e objetivos globais da organização”, diz.

Ainda de acordo com Malta, nas épocas de maior dificuldade é fundamental investir na capacitação de seus funcionários. “Uma equipe treinada e motivada gera mais resultados. A direção da empresa deve buscar a união de todos em prol de um objetivo comum”, comenta. (M.O.)

ABRAHAM SHAPIRO

O perigo de não fazer contas

Dois tipos de pessoas representam perigo iminente: as que não sabem fazer contas, e as que sabem, mas não fazem.

Pessoas que não sabem fazer conta do que falam: machucam, inserem discórdia onde podia haver paz e dispersam em vez de unir.

Pessoas que não fazem conta do dinheiro que gastam, acham tudo barato, estão sempre desprovidas de recursos próprios e acabam pobres, quando não faliadas e dependentes.

“Aos que não sabem fazer contas, ensine-os. Convença-os do quanto perdem pelo que desconhecem. E dê-lhes o conhecimento que ignoram e necessitam”

No entanto, piores do que estas são as que sabem fazer contas, mas não fazem.

Piores por quê?

Elas podiam ajudar, mas fazem questão de atrapa-

lhar.

Elas podiam somar, mas subtraem por opção.

Podiam construir. Mas destroem.

Tudo isso porque teimam em não fazer contas.

Sabe o elas são, de fato? Inconsequentes.

O que fazer por essas duas categorias de gente?

Aos que não sabem fazer contas, ensine-os. Convença-os do quanto perdem pelo que desconhecem. E dê-lhes o conhecimento que ignoram e necessitam.

Quanto aos que sabem fazer contas, mas não fazem, afaste-se deles. O prejuízo que causam chegará até você, cedo ou tarde.

Abraham Shapiro é consultor e coach de líderes em Londrina