

Carreiras & empregos



LIDERANÇA

Conversa com o CEO

“Eu mudei. Na época do Submarino eu era um executivo mais mão na massa, mais realizador. Mas hoje sou um executivo que busca focar mais no desenvolvimento de time, na montagem da organização”, afirma Flavio Jansen, que voltou à vida de executivo em 2013, ao assumir o comando da Locaweb, empresa de hospedagem de sites. / PÁG. E2



EPITÁCIO PESSOA/ESTADÃO

Saiba como ser mais produtivo no trabalho

Antes de começar o ano de vez, aprenda a gerenciar melhor o seu tempo

Caroline Monteiro
ESPECIAL PARA O ESTADO

Janeiro é o mês do planejamento. É a hora de pensar a nova agenda e traçar metas e objetivos. Mas antes de recuperar o ritmo, é bom aprender a gerenciar corretamente o tempo para aumentar a produtividade e não deixar que 2017 se torne um ano perdido.

Nesse sentido, o primeiro passo é saber exatamente como você gasta suas horas, de acordo com o especialista em administração de tempo e CEO da TriadPS, Christian Barbosa. O segundo passo é ter foco. Ao mesmo tempo, ele diz que a melhor maneira de lidar com altas demandas, em um prazo curto, é desenvolver a habilidade de delegar.

Entre outras ações, Barbosa ressalta que estabelecer prioridades é imprescindível, se a agenda é cheia: é quando chega o momento em que é preciso escolher o que será realmente possível realizar. *(Leia quadro nesta página)*

Daniel Silva, de 39 anos, coordenador técnico e pedagógico da Escola Senai de Santos (SP), melhorou a vida profissional e pessoal depois de aprender a controlar melhor a sua rotina. “Fiz cursos e li livros a respeito de produtividade e equilíbrio. Hoje, meu tempo rende mais. Tive a impressão de que o ano passado demorou para passar, o que é ótimo, pois significa que eu o aproveitei bem”, conta.

A primeira decisão de Silva foi dar mais atenção à saúde. A prática de esportes está na agenda semanal e raramente é deixada de lado. “Com acompanhamento médico, aumentei minha imunidade e ganhei disposição. Não tive nem resfriado, e isso evitou que eu perdesse tempo com doença”, diz. Para Barbosa, a constante falta de ener-

gia pode ser consequência de um descompasso hormonal ou déficit de vitamina. “Aproveite o começo do ano para incluir na agenda uma visita ao endócrino ou nutrólogo, que podem indicar dietas e suplementos para aumentar o ânimo”, sugere.

Traçar menos metas por período também é uma boa dica para quem quer ser mais produtivo, segundo Barbosa. “Navirada do ano, as pessoas se empolgam e criam cinco ou seis objetivos para o trimestre. Isso é resultado de uma incapacidade seletiva e prejudica o foco”, afirma. Para o especialista, esse comportamento gera a sensação de que nada vai para a frente.

“Seja realista e coloque tudo no papel, listando o que é prioridade e o que pode ser deixado para depois. Separe os planos profissionais e pessoais. Crie categorias”, indica a gerente nacional de Carreiras do Ibmecc e da empresa DeVry Brasil, Fernanda Schröder Gonçalves.

Depois de tudo anotado, é preciso entender como o tempo é gasto no dia a dia. “Ninguém perde peso sem saber quantos quilos tem. Com a gestão de tempo, funciona da mesma forma”, diz Barbosa. Foi assim que Daniel Silva reaproveitou várias horas do dia. Ele per-



ARQUIVO PESSOAL

Silva. Coordenador diz que teve ganhos pessoais e profissionais ao aproveitar melhor as horas

cebeu que ficava muito na frente da televisão e no trânsito. “Hoje, assisto a apenas um telejornal e uso o tempo no carro para ouvir podcasts relacionados a minha área de atuação, em inglês. Além de aprender outros assuntos, tive uma melhoria notável no idioma”, conta.

Relógio biológico. Para Fernanda, além de mapear as atividades rotineiras, é importante conhecer também o relógio biológico. “Algumas pessoas funcionam melhor de manhã, outras à noite. Ter essa noção ajuda a escolher os melhores horários para fazer determinadas atividades”, diz a gerente do Ibmecc. “O autoconhecimento é uma ferramenta essencial no aumento da produtividade”, diz.

Ter controle sobre o dia a dia também evita uma armadilha bastante comum: a multitarefa. Segundo Barbosa, não é possível fazer várias coisas ao mesmo tempo. “É um erro achar

que isso agiliza a agenda. Na verdade, perdemos de 30% a 40% de produção enquanto alternamos entre uma tarefa e outra, porque o cérebro demora a retomar a atividade anterior.”

O especialista sugere a alternância de atividades em apenas um caso. “Quando uma das atividades precisa de várias horas para ser concluída, é melhor fazer uma pausa a cada 40 minutos. Ter esse intervalo, dá para tomar um café, ler ou mesmo pagar contas e fazer ligações. “A pausa é produtiva quando a tarefa é longa e ainda ajuda a solucionar micro problemas do dia a dia”, diz.

O começo do ano também é uma época favorável para colocar pequenos cursos na agenda. “Identifique quais são seus obstáculos e separe um tempo para superar os pontos fracos”, diz Barbosa. Pode ser línguas, pacote Office, marketing, vendas, negociação ou o software com que lida de vez em quando. “Basta

uma pesquisa rápida para descobrir vários cursos online gratuitos. Quinze minutos por dia, de manhã ou no intervalo do trabalho, podem fazer muita diferença na hora de se organizar”, diz o especialista. “Muitas vezes nem sabemos que temos dificuldade em alguma ferramenta, até que precisamos dela em um momento de pressão. Evitar que isso aconteça vai aumentar o rendimento”, diz.

Daniel Silva aproveitou o tempo conquistado no último ano para colocar a leitura em dia e estudar assuntos de interesse pessoal e profissional. “Antes, comprava livros que ficavam só na prateleira. Depois que comecei a gerenciar melhor minha rotina, consegui ler os que estavam atrasados e outras novidades”, conta. O coordenador do Senai usou a leitura como lazer e trabalho. “Leio por prazer e também aproveito para aprimorar meus conhecimentos.”

Depois de organizar a rotina de forma mais geral, os especialistas indicam o uso de aplicativos de gerenciamento de tempo para colocar o trabalho definitivamente nos trilhos. “Nós usamos o Todoist, que permite o compartilhamento de tarefas com outros membros da equipe. Isso reduz até o excesso de emails”, conta Fernanda. Outras ferramentas, como o Evernote, Google Tasks ou Remember the Milk também substituem as agendas de papel. “Se você esquecer de olhar seu calendário, vai perder seus compromissos. Os apps avisam tudo o que você tem para fazer.”

DICAS PARA RENDER

Mapa do tempo

Saiba exatamente com o que você gasta seu tempo e quanto leva para concluir as atividades do trabalho. Vai facilitar na hora de estabelecer prioridades.

Metas em hierarquia

Tenha consciência do que é prioridade e do que pode ser feito depois. Categorize as tarefas: profissionais ou pessoais; gestão de equipe ou técnicas; financeiras ou administrativas.

Uma coisa de cada vez

Não caia na tentação de fazer várias coisas ao mesmo tempo. O cérebro perde produtividade enquanto alterna entre uma atividade e outra.

Pausa na hora certa

A cada 40 minutos, faça uma pausa em atividades longas. Respirar, tomar um café ou pagar uma conta ajudam na produtividade.

Divisão de tarefas

Assumir muitos compromissos, principalmente se o prazo for curto, vai atrasar o trabalho. Conheça o grupo e confie na equipe para delegar funções.

Cursos na rotina

Identifique os pontos fracos e trabalhe para eliminá-los. Vale mais a pena gastar 15 minutos com um curso de Excel online do que perder uma hora para corrigir uma tabela com erros.

‘Muita gente não sabe que tem déficit de atenção’

● Coach de carreira e investidor anjo, Fernando Góes é a favor de um check-up, não só do corpo, mas também mental e psicológico. Ele indica uma consulta com psiquiatra ou psicólogo caso a pessoa sinta que tem dificuldades em se focar nas atividades

mais importantes. “Muita gente não sabe que tem hiperatividade ou déficit de atenção. Tem de descobrir se a distração é resultado de um gerenciamento equivocado das atividades ou se é um problema de saúde. Nessas horas, um app de meditação ou esportes como artes marciais e pilates podem ajudar.”

Para ele, o autoconhecimento é a melhor ferramenta para melhorar a produtividade. “Conhecer os pontos fracos, por exem-

plo, facilita na hora de negociar com o chefe, quando ele demanda uma atividade mais difícil. Investir em conhecimento, cursos e workshops só é possível quando se sabe o que deseja conquistar ou melhorar”, defende o coach. Góes explica que se conhecer melhor ajuda a sair do piloto automático. “Pode ser por meio de terapia, coaching de carreira e até astrologia. Qualquer ferramenta de autoconhecimento é útil”, diz.

Insegurança também pode afetar o desempenho

- Gerente de carreiras diz que a falta de apoio e de uma boa comunicação têm influência nos resultados

A gerente nacional de Carreiras do Ibmecc e da empresa DeVry Brasil, Fernanda Schröder Gonçalves argumenta que a baixa produtividade também pode ser consequência da falta de segurança, de apoio ou de uma boa comunicação no ambiente

de trabalho. “Depois de identificar as causas do rendimento abaixo do esperado, peça ajuda a colegas que tenham maior domínio da função ou faça um plano de desenvolvimento profissional”, sugere.

No entanto, o coach Fernando Góes, acredita que focar somente em atitudes individuais não é suficiente para melhorar a produtividade. O líder ou supervisor de uma área deve enxergar a gestão de tempo da equipe como prioridade.

“Melhorar a relação com o grupo e fazer um planejamento

em conjunto é uma forma de gerenciar as tarefas de forma colaborativa e acabar com o diz que me diz”, defende.

Fernanda afirma que o ideal é que o líder compartilhe as próprias estratégias de produtividade por meio de reuniões ou apresentações. “A equipe tem de entender o valor que isso tem para não perder horas como um todo”, afirma.

Apps de agenda que permitem o compartilhamento de tarefas também agilizam o trabalho da equipe. “Desde que começamos a usar aplicativos como



DIVULGAÇÃO

Góes. ‘Líder deve se dedicar à gestão de tempo da equipe’

o Todoist, reduzimos o número de e-mails desnecessários”, conta Fernanda.

Relação. O bom relacionamento entre chefe e equipe é essencial, pois ajuda na negociação dos trabalhos. “O líder sabe que não dá para fazer tudo. Por isso, é importante que o funcionário saiba negociar quando a agenda dele já está cheia”, diz Góes.

Segundo o coach, as equipes têm de saber o que fazer, mas também quando e de que forma vão realizar as atividades. “A ansiedade coletiva gera frustração. Neste começo de ano, é bom tirar um tempo para refletir e reavaliar os processos do grupo”, explica.