

Fotos Zé Carlos Barreta/Folhapress



Ramon Olsen, coordenador de marketing, organiza sua rotina com post-its na mesa, em SP

sobre **CARREIRAS**

LISTAR POR ESCRITO AS TAREFAS DO DIA AJUDA A CUMPRIR PRAZOS

Administrar bem o tempo, organizando atividades por ordem de prioridade, é essencial na carreira

FERNANDA REIS
DE SÃO PAULO

Uma boa gestão do tempo no trabalho é crucial para acomodar todas as tarefas diárias nas oito horas do expediente sem fazer hora extra, deixar a vida pessoal de lado ou atrasar entregas —hábito que pode ter consequências sérias na carreira.

Mesmo que seja ocasional e não renda nem uma bronca do chefe, o atraso é perigoso. “Uma hora você vai se dar mal. Vai acontecer algo que vai trazer um grave problema para a empresa e você pode ser demitido”, afirma Felipe Carvalho, especialista em gestão de carreiras da Thomas Case & Associados.

Várias características podem levar à luta contra o relógio: incapacidade de delegar tarefas, falta de comunicação com o chefe ao combinar datas, perfeccionismo que atrasa o início da atividade, procrastinação e, a principal, desorganização.

O primeiro passo é traçar um cronograma de tudo o que precisa ser feito no dia. “Só planejando e sabendo controlar esse plano é que se consegue fazer o uso adequado do tempo”, diz Almir Ferreira de Sousa, coordenador do curso de gestão do tempo e eficiência da FIA (Fundação Instituto de Administração).

Elencar as tarefas no papel, no celular ou no computador é essencial. “Não existe planejamento sem escrever. Quem gerencia o tempo na cabeça está errado”, diz o especialista em produtividade Christian Barbosa.

Esse hábito foi adotado por Kiko Hwang, 51, dono da rede de restaurantes Yakisoba Factory, depois de trabalhar com um coach. Sua dica, que hoje repassa aos seus franqueados, é listar todas as atividades do dia de meia em meia hora, do momento em que acorda até a hora de dormir, assinalando prioridades.

“Aí você tem uma dimensão de onde está perdendo tempo. A maior parte das pessoas acaba fazendo trabalhos irrelevantes ou delegáveis”, diz ele. Para Hwang, não se

deve relaxar e parar de anotar a rotina uma vez que as coisas começarem a fluir. “Temos uma tendência a voltar para a zona de conforto.”

Ramon Olsen, 29, coordenador de marketing da consultoria Fellipelli, também utiliza a escrita para se organizar. “Uso planilhas, faço ‘to do lists’ (listas de tarefas), coloco post-its na mesa com aquilo que tenho que fazer no dia e vou jogando fora conforme vou fazendo”, conta.

A desorganização no passado já fez com que ele atrasasse entregas, por não levar em consideração possíveis imprevistos na hora de se programar. “Quem é planejado planeja o contratempo.”

O tempo de preparação muitas vezes deve ser maior do que o de realização da tarefa, afirma Sócrates Melo, gerente da consultoria de RH Randstad Professionals. “Quando você planeja, consegue visualizar a execução. Fica mais fácil antecipar problemas e encontrar antídotos para eles.”

Procrastinar um pouco não chega a ser um problema caso você não atrase. “Tem processos mentais que se estimulam com a pressão, ficam mais criativos. A gente tem que respeitar”, diz Adriana Fellipelli, da consultoria que leva seu sobrenome. Vira um problema quando você passa a derrapar nos prazos, atrapalhando toda a equipe.

Não é para ser um processo difícil. Se ser pontual é um sofrimento, é hora de mudar sua forma de organização. “Tem pessoas que conseguem entregar, mas o fazem sangrando. Isso é muito perigoso, porque uma hora você não aguenta”, diz Melo.

Caso mesmo com planejamento e disciplina seja difícil entregar na hora certa, é hora de apontar as dificuldades ao seu chefe e renegociar os prazos. “Se você conversou, a não entrega não vai acarretar num problema grave, porque as pessoas estão cientes”, afirma Felipe Carvalho. “O principal problema é a falta de comunicação.”



A consultora Adriana Fellipelli no seu escritório, em SP



O empresário Kiko Hwang, 51, dono da rede de restaurantes Yakisoba Factory, em sua casa, em São Paulo

Chefe deve dar exemplo para o resto da equipe

DE SÃO PAULO

As chances de alguém atrasar entregas diminuem quando há uma liderança atenta, que dá o exemplo. “Geralmente, a equipe é a cara do gestor. É algo que vem em cadeia”, afirma Gisele Genço, da Sociedade Brasileira de Coaching. Um líder deve motivar o time e fazer com que os funcionários incentivem um ao outro.

Quando um chefe dá uma atividade para alguém fazer, deve deixar clara a importância da entrega. Se uma pessoa entende que suas deficiências no trabalho podem afetar negativamente os colegas e a empresa, fica menos propensa a atrasar.

Segundo Felipe Carvalho, especialista em gestão de carreiras da Thomas Case, falta de comunicação é uma das principais causas de atraso no trabalho. Ser claro e preciso nas informações e exigências ao delegar a tarefa para alguém é fundamental, para evitar que fiquem dúvidas.

“O bom gestor é um facilitador. Não é alguém que fica na mesa cobrando”, afirma Sócrates Melo, gerente da consultoria de RH Randstad Professionals. O chefe deve estar próximo de sua equipe e usar sua experiência para ajudar os subordinados na tarefa de organizar melhor o próprio tempo.

Adriana Fellipelli, sócia da Fellipelli Consultoria Organizacional, diz que, quando um funcionário tem problemas com o cumprimento de prazos, o primeiro passo é chamá-lo para uma conversa sobre os processos. Ela também costuma pedir tarefas para uma data antecipada. “Aí tenho mais tempo, caso haja algum atraso, para poder revisar.”

Colegas podem oferecer ajuda se perceberem que alguém está com dificuldades. “A melhor maneira é abordar de forma cooperativa, não agressiva”, diz Melo. “Muitas vezes o colega ao lado enxerga esse problema e pode ser o agente de mudança.” (FR)

Rafael Roncato/Folhapress