

REVISTA

ROSSI

Ano 1 N°6 Setembro / Outubro 2007

O centenário do arquiteto
Oscar Niemeyer



As belezas do Maranhão – O mapa da mina dos *chefs* – A ONG que transforma lixo em arte

Vitória contra o relógio

Manter a organização no ambiente
de trabalho é o primeiro passo para
conseguir gerenciar bem seu tempo

Por Olga Assis Ilustrações Samuel Casal





Você chega ao escritório e logo descobre que sua caixa de e-mails está lotada. Promete a si mesmo que vai ler e responder a todas as mensagens importantes. De repente, eis que surge um convite para um *happy hour*, uma piada, uma corrente... e lá se vão os minutos passando. Quando chega ao final do dia, pouco antes de ir embora, você percebe que o que era importante virou urgente. De acordo com Christian Barbosa – cientista da computação e autor do livro *A Triade do Tempo: A Evolução da Produtividade Pessoal* (Editora Campus/Elsevier, 288 págs., R\$ 44,00) –, “há um dado estatístico que revela que cerca de 80% das urgências de uma pessoa poderiam ser eliminadas ou evitadas se o planejamento adequado fosse realizado”. Acompanhe a seguir as dicas do autor para tornar sua rotina mais produtiva.

Revista Rosai O que é a Triade do Tempo e de que forma entender seu funcionamento pode ajudar na rotina profissional?

Christian Barbosa O conceito Triade do Tempo divide-se em três esferas: importância, urgência e circunstância. “Importante” é algo que precisa ser feito em tempo determinado e que vai lhe trazer resultados a curto, médio ou longo prazo. “Urgente” são as atividades cujo prazo terminou ou está apertado, mas que devem ser feitas imediatamente – geralmente trazem estresse ou pressão. Já as tarefas que fazem com que você perca tempo e que são reali-

zadas somente por pressão ou sem boa vontade são “circunstanciais”. Separando essas esferas, é muito mais fácil identificar como seu tempo está sendo utilizado, e isso é fundamental para saber em que deseja aplicá-lo. Identificar essas esferas exige que você perceba o que é realmente importante e faça um planejamento para correr atrás desse objetivo.

RR Saber gerenciar o tempo está diretamente relacionado à pessoa ser organizada?

Barbosa Há um conjunto de fatores que ajudam a conquistar mais tempo no ambiente de trabalho: planejamento pessoal, organização – de papéis, e-mails, pastas –, definição clara de objetivos e conscientização da equipe. A produtividade é algo que começa dentro de você, com a sua proatividade pessoal em suas ações diárias. Uma pessoa produtiva ajuda a criar uma equipe mais produtiva, e uma equipe mais produtiva transforma o escritório em um ambiente mais eficiente. Um dos principais fatores da má gestão de tempo pessoal sem dúvida é a falta de planejamento adequado, que faz com que surjam urgências, reuniões improdutivas, esquecimentos etc. Além disso, outros vilões da produtividade diária são a avalanche de e-mails e as interrupções diversas, como telefonemas. Temos um dado estatístico que revela que cerca de 80% das urgências de uma pessoa poderiam ser eliminadas ou evitadas se o planejamento adequado fosse realizado.



RR Qual é a melhor forma de organizar e-mails?

Barbosa Em primeiro lugar, defina horários para ler seus e-mails e evite ficar conectado a ele o dia todo para não perder o foco e a atenção. Crie uma pasta com o nome "importantes" e adicione uma regra aos e-mails para mover automaticamente mensagens de pessoas importantes para esse arquivo. Dessa forma, você concentra sua atenção nessa pasta e deixa a caixa de entrada para ser analisada quando sobrar tempo. O mais correto é ter sempre sua caixa vazia ou apenas com e-mails que dependem de terceiros (ações delegadas). Quando estiver dedicando tempo à leitura das mensagens, vá descartando o que recebeu: e-mails inúteis devem ir para a lixeira imediatamente; assim que ler as mensagens, responda para não precisar reler futuramente; e, tão logo o e-mail seja respondido, apague-o – caso precise consultá-lo outro dia, você pode localizá-lo nos itens enviados ou aguardar a resposta do destinatário.

RR Qual é a melhor forma de tornar uma reunião produtiva?

Barbosa Reunião sem objetivo claramente especificado nem deveria ser realizada. As pessoas convocadas devem ser avisadas com pelo menos dois dias de antecedência, pois reuniões em cima da hora devem ser exceção e não regra. Ao convocar os participantes, coloque, além do assunto a ser trabalhado, o objetivo que será discutido e os tópicos para atingir o resultado desejado. Evite reuniões com duração maior do que duas horas, porque se tornam

cansativas e fazem com que as pessoas percam o foco. Ao finalizar, estabeleça os próximos passos para pessoas específicas, com ações e datas de conclusão.

RR O uso do messenger (mensagem instantânea) no ambiente de trabalho ajuda a tornar o serviço mais eficiente ou serve apenas para distrair o profissional das tarefas que realmente importam?

Barbosa Depende de como ele é utilizado e como a cultura criada ao redor dessa ferramenta é definida. Eu não sou contra o messenger, muito pelo contrário. Quando utilizado da forma correta, ele ajuda a reduzir tempo com reuniões de pequeno porte, a fazer fluírem algumas tarefas e a evitar o excesso de e-mails. Mas, para isso, ele precisa ser apenas interno, ou seja, sem acesso a contatos de fora da empresa. As pessoas precisam de um treinamento de como utilizá-lo de forma realmente eficaz.

RR Hoje, muitos escritórios não têm salas fechadas, somente divisórias. Isso atrapalha o andamento do trabalho?

Barbosa Infelizmente, essa é uma realidade em muitas empresas. O ambiente com balas favorece a interrupção. Se a pessoa ao lado fala alto, você se desconcentra; se alguém faz algo diferente, você para e olha... A saída neste caso é conscientizar o grupo sobre o problema, quem sabe estabelecendo horários de foco ou mesmo símbolos para evitar interrupções. ■