

*Por Patrícia Almeida para o RH.com.br\**

Atualmente, dizer que está sem tempo é tão comum que dificilmente é possível conversar com alguém por cinco minutos, sem que a escassez das horas seja mencionada. É claro que existem aqueles que atribuem à falta de tempo, uma importância ao próprio trabalho. Ou seja, acreditam que não ter tempo significa competência profissional, mas há controvérsias.

E quanto mais se criam tecnologias, úteis para realizar alguns trabalhos que antes eram feitos manualmente, menos se consegue utilizar adequadamente as mesmas 24 horas diárias.

É preciso admitir, de um lado, que algumas empresas têm exigido muito de seus empregados, acreditando que a compra de uma tecnologia equivale à demissão de um funcionário, sem mesmo analisar o contexto ou reestruturar a maneira como cada tarefa é feita. Por outro lado, o responsável pela falta de tempo é a própria pessoa, ao fazer mau uso da tecnologia (acessando e-mails a cada 5 minutos, utilizando o celular a cada 10 minutos ou até mesmo indo às máquinas de café a cada tarefa difícil) e/ou administrar inadequadamente o seu tempo, acaba não concluindo o que lhe é solicitado. Segundo Peter Drucker, um dos gurus da Administração, "o tempo é o recurso mais escasso e, a não ser que seja gerido, nada mais pode ser gerido...".

Ou seja, conforme o pensamento acima, se você não administra o seu tempo, é possível que encontre dificuldades para administrar tarefas, áreas, eventos etc. Se observar bem, os motivos que impedem o cumprimento das metas diárias são tão "silenciosos" e sutis, que se não estiver muito atento, um projeto que poderia ser realizado em duas horas, poderá levar meses, sem que esteja concluído. E por que isso acontece?

Muitas vezes, ao iniciar um trabalho, algumas pessoas não veem a importância de se planejar cada atividade, organizando-a e se concentrando a cada uma, individualmente. Assim, muitas tarefas são feitas num mesmo instante, o que prejudica não somente o tempo de conclusão de cada uma delas, mas a qualidade que se espera de cada trabalho. Neste caso, a dica é: inicie e conclua uma tarefa, para depois iniciar outra. Quando o trabalho é feito de uma maneira contínua, além de mais eficaz, levará menos tempo. Mas se a tarefa for muito longa ou se houver várias a serem realizadas?

Neste caso, é importante verificar o prazo de entrega de cada uma, de modo a priorizar aquelas de menor prazo de entrega. Nos casos em que a tarefa é muito longa, é importante que dedique parte do dia para realizá-la e assim, diariamente será possível fazer uma parte, até que seja concluída. Mas e as interrupções? Como concluir uma tarefa, com tantas interrupções?

Existem várias maneiras de administrar as interrupções. É preciso separar um momento do dia para trabalhar a portas fechadas e se manter isolado por um tempo. Reserve esse momento para concentrar em grandes projetos, analisar algum relatório mais importante e pratique-o sempre num mesmo horário, de modo a criar uma rotina. Oriente as pessoas, sinalizando que

não pode ser incomodado. Assim, quem o cerca poderá evitar interrupções desnecessárias. E se as pessoas que interrompem são os clientes?

Se o tipo de negócio em que atua exige visita frequente de cliente, é importante que tenha pessoas preparadas para tal atividade. Mas, se não existir a possibilidade de delegar, então, é preciso reservar algumas horas do dia para o atendimento ao cliente, definir os dias e os horários para atendimento e divulgar essa informação. Assim, nem o seu cliente é mal atendido, nem você deixa de estruturar melhores ferramentas e soluções para que a empresa progrida. Gerir o tempo é importante, porém não seja rígido. Haverá alguns momentos em que é necessário fazer o atendimento em circunstâncias diferentes do programado. Esteja aberto para essas exceções. E em qual horário do dia deve-se fazer cada coisa?

Para isso, o autoconhecimento é fundamental. Se você tem maior facilidade para concentrar-se na parte da manhã, então, reserve este horário para trabalhar sozinho. As demais atividades devem acompanhar o mesmo ritmo. Outro tópico para atenção é a centralização de atividades. Avalie se todas as atividades devem realmente ser feitas por você. Muitas vezes, tarefas menos complexas podem ser delegadas e não são por pura distração ou por hábito de fazê-la. Então, à medida que se sentir mais sobrecarregado, verifique o que pode ser delegado à outra pessoa. Acompanhe esse profissional até que ele se sinta seguro de que a atividade será concluída, mesmo que você não esteja por perto. Concentre-se no essencial e não nos "acessórios", ou seja, o resultado é mais importante.

Outrossim, aspectos como: reuniões demoradas, conversas improdutivas, uso inadequado das tecnologias, visitas ao xerox podem ser alvos de muitos atrasos. Então, esteja atento para que essas paradas não atrapalhem a sua produtividade e não comprometam o custo do seu tempo. Para evitar isso, calcule o custo do seu tempo.

Ao final de cada dia, verifique se as tarefas que listou para fazer foram realmente realizadas. Quando a pessoa faz isso, é possível acompanhar o seu ritmo de trabalho, a sua produtividade e melhorar o seu comportamento no dia seguinte. A questão não é administrar o tempo para trabalhar cada vez mais, tornando-se uma máquina de produção, mas para que consiga fazer o que tem que se feito: trabalhar, namorar, alimentar, praticar esporte, descansar sem comprometer a sua vida pessoal, em família ou com quem você gosta.

É preciso reforçar, que não existe qualquer expectativa ou pretensão de que esse artigo modifique os hábitos de uma pessoa, mas existe a esperança de que ao menos aponte outras possibilidades, porque quando se deseja mudar, uma linha basta. Mas, quando a vontade de mudar não existe, uma Bíblia seria insuficiente. Pense nisso!

\*Patrícia Almeida

Mestre em Administração, pós-graduada em Gestão de Pessoas pela Fundação Dom Cabral e Psicóloga atuante na área de Recursos Humanos há 14 anos.

Fonte: [www.rh.com.br](http://www.rh.com.br)