

Trabalhar mais não é sinônimo de produtividade

Expansión

Evitar e combater o "presenteísmo" é um dos princípios descritos no "Decálogo para a racionalização dos horários no mercado de trabalho", que foi apresentado pela Comissão Nacional de Racionalização dos Horários Espanhóis com a proximidade do feriado do dia do trabalho, com o objetivo de facilitar a conciliação entre a vida profissional e a pessoal.

Aprender a dizer "não", ser pontual e comemorar reuniões eficazes são algumas das outras propostas que constam do livro.

Segundo o presidente da comissão, Ignacio Buqueras y Bach, o objetivo é ajudar a erradicar uma série de vícios adquiridos, que prejudicam a produtividade e a racionalização dos horários. A seguir, o decálogo:

Pessoal e profissional

É preciso separar o lado pessoal do profissional. Para isso, tente seguir a regra dos três oitos: oito horas de trabalho, oito de descanso e oito de tempo livre.

Prioridades

Nem todas as tarefas pendentes são urgentes e, dentro dessas, umas são mais urgentes que outras.

Aprender a dizer não

Dizer não pode ajudar a administrar melhor o tempo e a evitar tarefas que não lhe pertencem a dentro da empresa.

Programação

Essa é a pedra fundamental da gestão do tempo. Algo tão simples como escrever uma lista de tarefas pode ser extremamente útil.

Respeitar o tempo

Se você se comprometeu a não gastar em uma tarefa mais do que um tempo determinado, seja coerente com a sua decisão e exija que os outros também sejam.

Pontualidade

Esse é um sinal de respeito com o tempo dos colegas. Se você respeita os horários dos seus compromissos e do início da sua jornada de trabalho, estará mais legitimado a sair pontualmente no horário do fim do expediente.

Presenteísmo

Evite e combata, dentro do possível, o "presenteísmo". As empresas cada vez mais avaliam seus funcionários de acordo com seus resultados. Passar 12 horas por dia no escritório não vai ajudar a ser mais valorizado no trabalho, nem mais produtivo.

Reuniões

Convoque reuniões somente quando necessário. As reuniões são excelentes ferramentas para incentivar a comunicação, mas muitas vezes podem ser substituídas por uma simples conversa telefônica.

Organização

Organize suas reuniões para que não durem mais tempo do que o necessário. É importante estipular não só o horário de início, mas também de término. Envie previamente aos participantes um comunicado com os pontos a serem tratados e volte sempre ao tema quando houver algum desvio de foco.

Cafés de trabalho

Substitua os almoços de trabalho por cafés. São igualmente efetivos para a tomada de decisões, porém muito mais breves.

Fonte: Gazeta Mercantil, São Paulo, 30 abr. e 1 mai 2008, Vida Executiva, p. C9

A utilização deste artigo é exclusivo para fins educacionais.