Disciplina para administrar o tempo
Bruna Croce

Com o aumento de carga de trabalho, número reduzido de funcionários, pressões por resultados, mudanças rápidas no mercado e falta de planejamento organizacional, o tempo sempre parece pouco. Para dar conta de todas as tarefas profissionais e ainda cuidar da vida pessoal, é preciso gerir as horas. Segundo Paulo Kretly, presidente da consultoria Franklin Covey, consegue-se isso com disciplina.

- O importante é trabalhar de maneira planejada, e não de acordo com a demanda - ressalta Kretly. "O executivo deve conduzir o dia e não ser conduzido", completa.

Algumas ferramentas como a agenda, a secretária eletrônica e o e-mail ajudam na administração do tempo, porém, se mal utilizadas, podem se tornar vilões. "Na segunda-feira, minha caixa de e-mail tem cerca de 120 mensagens, das quais apenas 10% são importantes. Perco tempo até mesmo para descartar e-mails", afirma Mauro Rehm, diretor de TI da Construtora Norberto Odebrecht.

Rehm diz que, para se organizar, lê e-mails duas ou três vezes por dia. "O e-mail é o maior inimigo do tempo", comenta. O executivo diz ainda que todas as suas atividades e compromissos estão organizados na agenda eletrônica. Rehm, no entanto, reserva 40% do seu tempo para imprevistos que possam acontecer durante o dia de trabalho.

- Gasto boa parte do tempo planejando e preparando soluções - explica.

Concentração
Evitar conversas no corredor e saber dizer não ao colega que chega na sua sala para bater papo são outros conselhos do consultor. "É preciso ser franco, dizer que está ocupado no momento", explica. O mesmo acontece com telefonemas. É importante delimitar horários, caso contrário a concentração investida na atividade pode ser "jogada no lixo".

- Tinha dificuldade de dispensar as pessoas, mas percebi que gastava muito tempo atendendo os amigos - diz Mariana Paiva, analista de mercado de um banco.

Outro conselho do consultor e fazer uma lista de tarefas que devem ser cumpridas durante o dia. Porém, não adianta colocar 20 itens aleatórios. "O ideal é planejar um lista que possa ser realizada e estabelecer as atividades que têm prioridades", destaca.

Desligar o sistema que avisa a chegada de novas mensagens também é imprescindível para ansiosos. "Ao ouvir o barulho, lia automaticamente a mensagem, que muitas vezes eram de amigas ou piadas. Hoje, meu computador não tem mais esse dispositivo", comenta Mariana.

Jornal do Commercio – 12 nov. 2004, Carreiras, pB9