

[+ voltar para capa](#)

Editorias

- + Opinião
- + Cidades
- + Economia
- + Esportes
- + Caderno C
- + Charge
- + Brasil
- + Mundo
- + Cena urbana
- + Correio Digital
- + Marcas de Sucesso
- + Horóscopo
- + Esotérico
- + Há 50 anos
- + Tiras
- + Correio Escola
- + Editorial
- + Carta do Leitor

Classificados

Revista



Colunas

Suplementos

Especiais

Serviços



Publicada em 14/9/2008

Empregos

Tempo é valioso e precisa ser administrado corretamente

Disciplina ajuda os profissionais a desenvolver suas tarefas e compromissos com pontualidade e sem desvio de atenção

Sheila Vieira
DA AGÊNCIA ANHANGÜERA
sheila@rac.com.br

A contagem do tempo acompanha as civilizações há milênios e na modernidade saber administrá-lo corretamente dentro das organizações eleva a produtividade, diminuindo o desperdício desse precioso bem. Uma das principais razões que levam ao uso do tempo sem proveito é a falta de consciência que as pessoas, principalmente os jovens, têm sobre a escassez do tempo, conta o especialista em gestão corporativa e RH Werner Kugelmeier, da WK Prisma Consultoria.

Assim como o dinheiro, o tempo é valioso e precisa ser administrado corretamente. O segundo aspecto que precisa ser considerado para elevar a produtividade dentro de um mesmo intervalo de horas é impor uma disciplina que ajude o profissional a desenvolver suas tarefas e compromissos com pontualidade e sem desvio de atenção com banalidades. O terceiro fator para melhor gestão do tempo, defende Kugelmeier, é saber identificar o que é prioritário e imprescindível à realização das suas tarefas.

O aumento da eficiência na gestão do tempo está diretamente ligado ao hábito de programar antecipadamente as atividades do próximo dia, ensina o consultor. Para isso, basta adotar a disciplina de traçar

Olá Wernerkp!
Você está logado(a).
[encerrar sessão](#)

Busca

[Ed. anteriores](#)

[ASSINATURAS](#)

[ACESSO GRÁTIS](#)

[Como navegar](#)

[CLASSIFICADOS](#)

Publicidade



horários para 80% das atividades que deverão ser realizadas ao longo do dia, deixando 20% do tempo livre e destinado aos imprevistos e eventualidades. Dentro do que está previsto para ocorrer no exercício da atividade de um profissional, é importante que ele saiba distinguir os assuntos urgentes daqueles considerados importantes, priorizando sempre o urgente. “Tudo o que é urgente causa impacto imediato sobre o resultado daquilo que o profissional está realizando, diferente do que é importante e poderá ser resolvido depois”, explica. Em geral, os assuntos importantes podem ser resolvidos no dia seguinte.

Uma das principais mudanças de conceitos errôneos que ajudam a disciplinar o profissional para a melhora na gestão do tempo é abandonar a idéia de que o tempo é algo “elástico”, que pode expandir a partir das nossas preocupações. De acordo com o consultor, se o indivíduo se conscientizar de que as tarefas precisam ser distribuídas durante as 24 horas, em sete dias por semana, tendo noção clara do que representa cada intervalo, começará a se dar conta do valor das horas e minutos, passando a gerenciar o tempo sem desperdícios.

Dentro da rotina das empresas é preciso saber dizer não quando a tarefa pode ser realizada por outra pessoa. Não ser centralizador, conforme Kugelmeier, contribuiu para a evolução do colega de equipe, uma vez que você o incentiva a solucionar o problema, ao mesmo tempo em que se evita perder minutos preciosos. “O gestor que sempre traz para si a resolução de assuntos simples não sabe delegar tarefas e não educa os membros de sua equipe, que só devem procurá-lo em uma estância”, explica o consultor da WK Prisma.

Saiba falar não no momento certo. Segundo Kugelmeier se o profissional estiver resolvendo um assunto urgente ele precisa saber dizer não para as abordagens de colegas e telefones que irão atrapalhar naquele momento do expediente. Agende com a pessoa para mais tarde ou para o dia seguinte dentro daqueles 20% do tempo destinados aos imprevistos.

Reuniões

A disseminação das reuniões em diversos níveis corporativos ocupa uma parcela significativa do tempo, e precisam ser gerenciadas de maneira a surtir os resultados esperados. Kugelmeier alerta para as reuniões comodistas nas quais os membros são convocados apenas para cumprir uma programação agendada, porém sem um tema ou uma justificativa para a sua realização. Para que uma reunião se torne produtiva é preciso seguir regras rígidas que incluem ter uma pauta e exigir a pontualidade dos participantes. Ao final da reunião, registrar as propostas e soluções em ata e não deixar assuntos inacabados para o próximo encontro.

Embora o telefone contribua para o desempenho no

ambiente de trabalho, precisa ser utilizado apenas como ferramenta de trabalho, no momento em que o profissional precise falar com alguém para obter informações que irão contribuir, de forma concreta, com uma atividade em andamento. “Não interrompa o trabalho de alguém com um telefonema que traz uma mensagem que não irá ajudá-lo a tomar alguma decisão sobre aquilo que está desenvolvendo. A mesma postura deverá ser adotada pelo profissional”, recomenda Kugelmeier. O celular deve ser ligado apenas no almoço e após o expediente, por que celular 24 horas ligado, em muitos casos, gera antiprodutividade. Apesar de ser criado para facilitar a comunicação, o consultor relata que quatro em cada cinco profissionais têm sua produtividade afetada pelo uso indiscriminado do aparelho. “A tecnologia é ótima, mas o que estraga é a falta de disciplina”, alerta.

O uso da internet também precisa ser ponderado e livre de curiosidade a respeito de assuntos alheios as tarefas do dia a dia. “Se durante a navegação, surgirem assuntos que despertam a atenção para outros interessantes é preciso resistir e ficar focado no trabalho”, diz. A mesma postura deverá ser adotada para os e-mails, cujo conteúdo precisa ser objetivo, contribuindo para a tomada de decisões do profissional, por isso, deve-se evitar passar o endereço do e-mail profissional para amigos e colegas. “Todo e-mail gera uma reação do outro lado e precisa ser formulado com objetividade”, diz o consultor da WK Prisma.

O tempo usado de forma correta é o melhor aliado da eficiência e produtividade, mas é preciso reservar, diariamente, 30 minutos para uma reflexão ao final do expediente, se possível com meditação e ioga, recomenda Kugelmeier. “Durante esse período de reflexão, reveja o que foi feito durante o dia e durante a meditação avalie seu desempenho. Assim ficará mais fácil programar a agenda do dia seguinte”, ensina o consultor.

Como um atleta que treina exaustivamente para melhorar seu desempenho no mesmo intervalo de tempo, Kugelmeier diz que o profissional também precisa adotar essa disciplina, aumentando gradativamente sua produtividade durante o expediente.

SERVIÇO

WK Prisma - (19) 3256-8534

LEIA TAMBÉM:

[Diário do Povo](#) 

[Cosmo On Line](#)

ASSINE O CORREIO POPULAR

19 3736.3200

ligue agora!

CONTATO

 [E-mail](#)

 [FAQ](#)

[Anuncie no Correio Popular Digital - clique aqui!](#)

Copyright © 2005 Correio Popular.