

# Hábito de acumular atividades

Grande quantidade de afazeres e falta de gerenciamento de tempo fazem com que as pessoas deixem muitas coisas para a última hora. Este costume pode ser transportado tanto da vida pessoal para a profissional como vice-versa

**O** volume de tarefas que os profissionais têm para desempenhar em meio a prazos cada vez mais apertados coloca em xeque o gerenciamento do tempo nas empresas. Com isso, vem à tona um hábito bastante comum na cultura brasileira: deixar tudo para a última hora.

Transportado da vida pessoal para a profissional ou vice-versa, este costume ainda é bastante visto nas organizações. No final das contas, tudo se torna urgente e os profissionais perdem o senso do



Rose Rouhe

que realmente tem mais relevância e deve ser priorizado. Para a consultora do curso Gerenciamento do Tempo do Senac São Paulo, Rose Rouhe, uma das explicações para este vício está no pouco conhecimento sobre o que precisa ser feito até a procrastinação. Do latim, a palavra procrastinar – união do prefixo pró (encaminhar) e castinus (amanhã) – significa deixar para depois, adiar ou enrolar alguma atividade não por preguiça, mas pelo excesso de afazeres que os profissionais têm em seu dia-a-dia.

Por isso, organizar o volume de tarefas no tempo certo é visto como um dos grandes desafios para o mundo da gestão. “Administrar muito bem as atividades, organizar as necessidades, planejar o que fazer primeiro, e ainda dar bons resultados parece utópico, mas não há empresa que não tenha seus objetivos atrelados a essa conquista”, admite Rose.

De acordo com ela, alguns países já possuem movimentos em prol da produtividade com qualidade. É o caso da França. Embora, os franceses trabalhem menos horas semanais (35 horas), eles conseguem ser mais produtivos que os profissionais americanos ou ingleses, que permanecem cinco horas a mais por semana nas empresas. Os alemães são outro bom exemplo. Algumas organizações adotaram uma semana de 28,8 horas de trabalho e obtiveram aumento de 20% em termos de produtividade.

Outro público que preza a produtividade com qualidade e respostas rápidas são os clientes. A cada dia, eles estão menos tolerantes à falta de organização, comprometimento e planejamento das empresas. “Quem não tem disponibilidade para atender, perde cliente. Essa postura da clientela é ainda mais presente na cotação de seguros. Se o corretor demora para responder, o segurador aciona outro profissional até pela internet”, exemplifica Andréa Moreira Kuzuyama, consultora Empresarial da V2 Recursos Humanos.

Um dos fatores que contribui para esta postura do consumidor, além do melhor nível de informação, é a elevada concorrência do mercado em meio à semelhança dos produtos, à qualidade

dos mesmos e à baixa diferença de preços. Cenário que se encaixa perfeitamente com a atual realidade do setor de seguros.

## Prejuízo na certa

Não somente perder clientes, mas afetar a estrutura organizacional das empresas é uma das principais consequências que o acúmulo de atividades pode gerar. Em seguida, aparecem as reclamações, cobranças, consumidores insatisfeitos, baixa qualidade dos produtos e tudo isso se resume em prejuízo

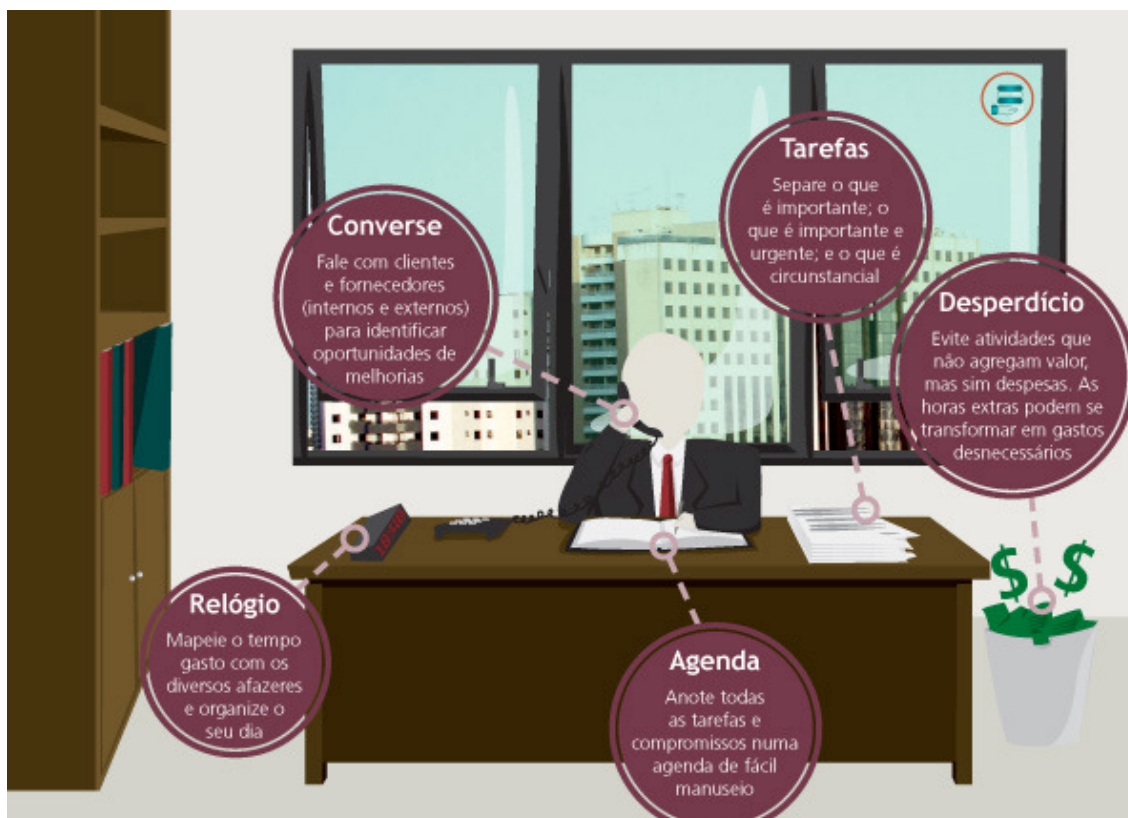


Andréa Moreira Kuzuyama

para a empresa. “Deve ser computado ainda o excesso de horas extras e/ou de pessoal e, frequentemente, o elevado índice de acidentes e incidentes”, lembra Washington Kusabara, diretor de consultoria da TBM.

Se imprevistos acontecerem, conforme destaca o especialista, os impactos podem ser ainda mais negativos. A empresa nem conseguirá resolver o inesperado, nem o trabalho que já estava acumulado.

No lugar de ocupar tempo com afazeres que já poderiam ter sido con-



cluídos, as empresas mais organizadas, com profissionais que seguem este perfil, podem pesquisar novas tendências e produtos. Outras importantes medidas que deveriam ser priorizadas no lugar do tempo gasto com o acúmulo de atividades são o aperfeiçoamento da equipe de trabalho, a criação e aplicação de novas estratégias, o estabelecimento de metas pessoais e profissionais, a definição de prioridades entre o que é importante, urgente e circunstancial, a promoção de mudanças de atitude em relação à gestão do tempo etc.

#### Reorganizando o dia-a-dia

Começar primeiro pela área pessoal é a dica de Rose, do Senac, para ter uma vida profissional organizada. Seguindo esta teoria, o que o profissional não tolerar em sua vida pessoal, também não admitirá na profissional. “O ideal era que esse foco fosse desenvolvido desde criança, assim lidaríamos melhor com as cobranças profissionais”, adverte ela.

Como esse hábito nem sempre é cultivado, os profissionais devem aprender a gerir e organizar seu tempo durante a própria carreira. A



Washington Kusabara

primeira lição para não deixar tudo para a última hora é separar um tempo para organizar todas as tarefas, que devem ser anotadas diariamente. Em seguida, deve-se separar o que realmente é prioritário. Os primeiros

itens da pirâmide do tempo nas empresas não são os urgentes, mas os mais importantes. Eles classificam o grupo de Prioridade 1. Já a Prioridade 2 deve ser composta por tarefas urgentes e importantes, sendo que a Prioridade 3 corresponde às tarefas circunstanciais.

Outra dica relevante é não assumir mais atividades do que se pode realmente fazer. Recursos como agenda, secretária eletrônica e e-mail são ferramentas que podem ajudar muito na administração do tempo, desde que bem utilizados.

No entanto, a principal mudança está nas mãos do profissional. É ele quem deve buscar ser disciplinado e estar apto a mudanças. “O tempo é uma arma estratégica e equivalente a dinheiro, produtividade, qualidade e até inovação. Oferecer pelo menor custo era o parâmetro tradicional. Agora, o importante é fazer no menor tempo possível e com maior qualidade”, finaliza Rose.