ADMINISTRAÇÃO EFICAZ DO TEMPO: UMA COMPETÊNCIA FUNDAMENTAL NOS TEMPOS ATUAIS

Por Sérgio Lopes (*)

Você sabia que o tempo é o único recurso que se renova a vinte e quatro horas todos os dias, faça chuva ou faça sol? Você sabia que o tempo é o único recurso totalmente gratuito que nós recebemos quando nascemos e que só se esgota quando fechamos os olhos para sempre? Você sabia que o tempo é o único recurso totalmente democrático na face da terra, já que é renovável diariamente na mesma medida para ricos, pobres e remediados e cada um o utiliza ou o desperdiça da maneira que bem entende? Você sabia que a utilização do nosso tempo é uma questão de escolha? Sim, nós escolhemos como utilizar nosso tempo. É uma questão de livre arbítrio.

Você sabia, enfim, que a utilização eficaz do seu tempo dentro da empresa, no seu trabalho, na sua atividade já é considerada uma competência significativa e relevante; pois, quem utiliza eficazmente o tempo em seu trabalho demonstra comprometimento com a empresa, que possui foco em resultados e capacidade de priorização de tarefas e de delegação, dentre tantas outras características positivas.

A Administração do Tempo é um instrumento de gestão que valoriza e aplicação do tempo do gestor baseado em prioridades de forma objetiva, com eficácia.

O tempo é o mesmo para todos, porém, alguns o utilizam melhor do que outros e obtém melhores resultados e são mais produtivos em seu trabalho.

Sob este prisma, vale reforçar que devemos ficar permanentemente alertas contra os desperdiçadores de tempo na empresa; pois, estamos todos sujeitos às ações dos desperdiçadores de tempo que podemos exemplificar como sendo: a desorganização pessoal; a falta de prioridades para execução de tarefas; o excesso de centralização; a perda da concentração devido a interrupções inesperadas; a má utilização dos recursos de informática; distrações; e até mesmo, a dificuldade de dizer "não" à tarefas não programadas e nem sempre urgentes que invadem nossa agenda constantemente e exigem reprogramações constantes na aplicação de nosso tempo.

Por isso, sempre digo, que é preciso ficar atento para não cairmos na armadilha do *"deixa comigo",* do *"é pra já*", para tarefas que nem sempre são de nossa responsabilidade e assim, assumirmos, mais uma atividade em nossa lista de coisas para fazer, aumentando as pendências e o estresse daí resultante.

Há os que já aprenderam a fazer do tempo seu principal aliado no dia-a-dia, utilizando-o de forma a aproveitar ao máximo as horas disponíveis para realização de suas tarefas, adotando algumas regras básicas, como por exemplo: terem horários para acessar e responder e-mails e não se tornarem escravos do computador; promoverem reuniões eficazes, respeitando os horários de início e término das mesmas; reservarem blocos de tempos contínuos para realizarem determinadas tarefas que exigem concentração, sem dispersão, sem interrupções e consequentemente sem perderem o foco e a objetividade. Poderíamos dizer "*sem perderem tempo*". Estes já aprenderam a aplicar bem seu tempo dentro da empresa.

Além dessas há outras pequenas "dicas" que quando seguidas tornam o tempo um verdadeiro aliado, tais como: manter os arquivos de documentos sempre organizados (tanto os físicos, como os virtuais) de forma a encontrar imediatamente qualquer documento que seja necessário num dado momento, sem

perda de tempo; manter uma agenda de compromissos atualizada que o ajude a se lembrar de compromissos assumidos a qualquer tempo sem correr o risco de assumir diferentes compromissos num mesmo horário e passar horas desesperado pensando como resolver o conflito de datas e/ou de horários que você mesmo criou por absoluta falta de um simples controle de agenda.

E, por falar em agenda, não faça dela um bloco de rascunho, substituindo-a por lembretes fixados na moldura da tela do computador ou pelo inglório e nem um pouco profissional desafio de "guardar tudo na cabeça", que geralmente não cumpre seu objetivo, levando-o a se esquecer de compromissos assumidos.

Porém, duas das regras mais importantes são: a prática constante da delegação, ou seja, delegar para outras pessoas (subordinados, pares ou mesmo superiores) atividades que podem ser delegadas e não praticar o velho costume do "deixa comigo" assumindo atividades de terceiros que fatalmente contribuirão para o acumulo permanente de trabalho sob sua responsabilidade.

A administração do tempo com eficácia para o empresário e para o executivo significa distribuir a aplicação do seu tempo de maneira a ter mais disponibilidade para organizar e desenvolver tarefas de sua empresa segundo prioridades, orientar e coordenar o trabalho de seus colaboradores e assimilar com mais rapidez as novidades da legislação contábil, fiscal e trabalhista que surgem todos os dias e com isso ajustar rapidamente os processos internos adequando-se as novas imposições legais visando atender com excelência seus clientes, antecipando-se às suas demandas e criando valor para seu negócio.

A melhoria da aplicação do tempo exige mudança nos hábitos de uma pessoa, já que nós realizamos muitas coisas, às vezes desnecessariamente, devido aos hábitos arraigados em nosso comportamento diário. Muitas vezes não nos damos conta de que alguns hábitos que repetimos dia após dia consomem nosso tempo e nossa energia sem agregar qualquer valor no resultado final de nosso trabalho. Nos hábitos rotineiros, muitas vezes totalmente ineficazes, se escondem os maiores desperdiçadores do nosso tempo. Esta utilização ineficaz do tempo é um dos vários custos invisíveis que assolam as empresas.

Se você está pensando seriamente em passar a administrar seu tempo de forma a utiliza-lo de maneira mais eficaz, eu recomendo que você comece por efetuar durante uma semana, de preferência de segunda a sexta, o registro de todas as suas atividades de forma a conhecer efetivamente no que está aplicando seu tempo, durante todo o horário de expediente incluindo: telefonemas, pausas para o cafezinho, bate-papo com amigos, intervalos para almoço, saídas externas (tempo de locomoção, local e objetivo da visita), reuniões com a equipe e individuais, navegação na Internet, etc. Não esqueça, registre todas as suas ações, tarefas, conversas, atividades, sem exceção.

Após este inventário realize uma reorganização de sua agenda de trabalho, eliminando os "desperdiçadores de tempo", criando os blocos de tempos contínuos para realização das reuniões e dos trabalhos que exigem concentração por um longo período de tempo e se organizar pessoalmente para otimizar seu tempo. É muito importante que você avalie também o seu processo de delegação e como são realizadas suas comunicações com os seus clientes, prospectos, fornecedores e colaboradores e busque introduzir melhorias nestes processos de forma a torna-los mais ágeis e eficazes.

São vários os benefícios da administração eficaz do tempo. Dentre eles podemos citar a melhoria da sua produtividade pessoal, o maior controle sobre sua agenda e uma melhoria acentuada no processo de gestão dos seus colaboradores, com a prática da delegação de tarefas e seu acompanhamento.

Administrando eficazmente o seu tempo você também passará a "ter tempo" para se relacionar com seus clientes e até mesmo para desenvolver atividades que possam contribuir para ampliação de seu negócio, como por exemplo, pensar numa visão estratégica e planejar o desenvolvimento de sua empresa.

São Paulo, 04 de Dezembro de 2011.

(*) Mestre e graduado em Administração. Experiência profissional de 43 anos adquirida em empresas de diferentes portes e segmentos econômicos. Nos últimos 25 anos tem atuado ativamente como Consultor, Docente em cursos de Graduação e de Pós-Graduação em IES, Instrutor em Cursos de Educação Corporativa, lecionando em diversos Estados do País. Atua, também, como Palestrante e possui diversos artigos publicados, em jornais, revistas e sites da Internet. Participa de projetos de voluntariado junto a Entidades de Classe.