

As Dimensões do Tempo de Um Gestor

Como Administrar o Tempo de Um Gerente? Quais São as Tarefas Urgentes? O Que Deve Ser Feito Primeiro?

Embora o desenvolvimento industrial brasileiro venha ocorrendo de forma acelerada esse processo é relativamente recente, pois o Brasil teve que enfrentar primeiro as várias etapas do seu desenvolvimento econômico.

Porém, essa mudança de perfil econômico – do predomínio agrícola para o industrial – não acompanhou as mudanças do perfil social, pois sob o ponto de vista de estudiosos em *Management* os investimentos em educação formal e em treinamento gerencial continuam insuficientes.

Uma das conseqüências das pressões do ambiente de negócios é a pouca eficácia dos gerentes na administração do seu próprio tempo e, conforme esses mesmos estudiosos, os gestores brasileiros talvez sejam os mais sacrificados em relação às suas próprias responsabilidades.

A competição internacional requer cada vez mais eficácia empresarial, produtos (e serviços) de qualidade e preços competitivos. Nesse contexto, os gerentes brasileiros têm de administrar recursos humanos mal preparados e oriundos de uma cultura organizacional muitas vezes autocrática e excessivamente burocratizada. Diante disso, os gestores brasileiros vêem-se envolvidos numa enorme carga de trabalho, além de inúmeros problemas de liderança e relacionamentos interpessoais instáveis, o que os torna cada vez mais estressados e oprimidos.

O Que é Importante? O Que é Urgente?

Diante do exposto acima constatamos o óbvio; ou seja, os afazeres e os compromissos gerenciais crescem num ritmo alucinante, embora o tempo do gerente continue o mesmo. Sendo assim, a solução é definir as prioridades conforme o grau de importância de cada uma das suas atividades.

Portanto, é preciso que o gerente conheça seus produtos, seus clientes e seus concorrentes para compreender qual a necessidade da empresa em relação à sua capacidade. Dessa forma ele enxergará – dentro do seu “pacote” de urgências – o que é ao mesmo tempo imediato e importante.

Após definidas as prioridades o Gerente deve planejar a agenda da semana e, para que ela não seja frustrante, o gestor deve compreendê-la como um plano no qual a realidade costuma interferir constantemente através dos seus chefes, subordinados, colegas e outras áreas da organização.

À medida que as semanas vão se sucedendo os gestores adquirem as verdadeiras dimensões do tempo de cada tarefa e, além disso, eles identificam mais facilmente as prioridades para a organização. Essas prioridades não desaparecem facilmente, a não ser que o Gerente esteja consciente da necessidade de saber administrar bem o seu tempo.

Um dos principais benefícios da Administração do Tempo é a redução e a eliminação da impotência, pois na maioria das vezes ao sentir-se impotente o gestor diminui sua auto estima e aumenta seu nível de estresse. A impotência ocorre pela sua incapacidade de “fazer todas as coisas” que lhes são atribuídas e a consequência desse sentimento é a exaustão mental.

Estabelecendo Objetivos.

Todo planejamento deve ser elaborado pensando no que é provável acontecer e não no que o Gerente gostaria que ocorresse. Dessa forma, o gestor deve estabelecer objetivos e desdobrá-los em pequenas metas e cada objetivo poderá ter de cinco a sete etapas principais, as quais podem se tornar objetivos intermediários. Dessa forma, o gerente saberá se está – ou não – se aproximando do seu principal objetivo, o qual não irá parecer tão irrealizável.

Sendo assim, o gestor deverá começar administrando seu tempo pelas tarefas que estão ao seu alcance; ou seja, aquelas que só dependem dele. Ou começar por ele mesmo, mudando suas atitudes em relação aos problemas do cotidiano, pois afinal são esses problemas que justificam sua contratação como gerente e é para resolvê-los que o gestor é pago.