

Líderes devem criar estratégias para usar o tempo em soluções inovadoras e produtividade.

É comum ouvir gestores dizerem que dispõem de pouco tempo para realizar tarefas. Muitos falam, na brincadeira, que o dia deveria ter 48 horas. Assim, seriam capazes de executar todos os afazeres. Mas, de acordo com pesquisa da consultoria empresarial Pro-Geps, o que falta aos líderes é administrar o tempo. Segundo o estudo, os chefes gastam 59% das atividades diárias com trabalhos administrativos e resolvendo problemas.

Desse total, 30% são usados para responder e-mails, atender a telefonemas e participar de reuniões; e 29% são gastos com problemas (veja os dados da pesquisa abaixo). "Esse é um número factual, que mostra que os gerentes de departamentos e encarregados estão pouco preparados para enfrentar suas tarefas. Eles querem fazer o melhor, mas não sabem como, acredita o presidente da consultoria, Elzo Guarnieri.

"Gasto boa parte do tempo com tarefas burocráticas, exceto telefonemas. Há horas que preciso decidir o que é urgente e o que fica para depois, diz o empresário e headhunter (caça-talents) da Simon Franco Recursos Humanos (RH), Maurício Franco. Quem enfrenta a mesma situação é o sócio da Everis Brasil (consultoria de negócios), Rafael Garrido Rivas: "E-mails e atividades administrativas requerem, sim, que eu dedique mais horas de trabalho."

De acordo com a **ProGeps**, 16% do tempo é dedicado à gestão, quando a porcentagem ideal seria 35%. "A resolução de problemas, e-mails e reuniões tomam boa parte do meu tempo, mas há como conviver com a atividade de gestão", fala o diretor de RH da Dell (empresa de tecnologia) para a região sul da América Latina, Paulo Amorim.

Acertando Os ponteiros

Para equilibrar esses índices, o especialista em gestão do tempo e produtividade Marco Fabossi destaca a importância de delegar: "Um fator que faz com que os gestores percam muito tempo é a falta de delegação. É preciso treinar líderes e colaboradores em planejamento e administração do tempo."

Christian Barbosa, que atua nas mesmas áreas de Fabossi, acha que as organizações devem apostar em treinamentos. "A empresa deve ajudar seus funcionários a criar estratégias de produtividade, aconselha Barbosa. "Uma melhor administração do tempo traz benefícios para a vida pessoal de todos" enfatiza o administrador especializado em comportamento humano, Anderson Cavalcante.

Como os Gestores Gastam seu Tempo

- 30% – Atividades administrativas.
- 29% – Resolução de problemas.
- 17% – Serviços sem valor agregado.
- 16% – Gestão.
- 7% – Trabalho manual.
- 1% – Treinamento de funcionários.
- 35% é O índice adequado para a gestão.

Consequências da Falta de Planejamento

- 60% – Produtividade nas empresas.
- 30% – Desperdício nas atividades.
- 5% a 10% – Perdas irrecuperáveis.

Fonte: Consultoria empresarial ProGeps

Organize sua Rotina

- 1 – Use uma agenda.
- 2 – Planeje sua semana.
- 3 – Verifique e responda e-mails em horários específicos.
- 4 – Reserve tempo para imprevistos.
- 5 – Estabeleça prazos para projetos.
- 6 – Calcule o tempo das tarefas.
- 7 – Defina seus objetivos.
- 8 – Defina as metas de sua equipe.
- 9 – Compartilhe responsabilidades.
- 10 – Organize seu ambiente.
- 11 – Saiba dizer não.
- 12 – Reserve um tempo para você.