

Administração do Tempo para os Executivos nos Dias Atuais

Resumo: Aprender a administrar o tempo é uma das ações mais importantes que qualquer pessoa pode fazer para melhorar as chances de sucesso nos negócios e na vida. A boa administração do tempo supõe saber usar bem algumas habilidades que pretendamos aqui comentar, visando ajudá-lo a refletir e conscientizar-se sobre o que precisa fazer para conseguir este objetivo, tornando-se um bom administrador do próprio tempo.

Palavras-chave: Administração – tempo – sucesso – habilidades.

Simone de Siqueira Gonçalves

Professores Orientadores: Marcelo Neves Gonçalves
José Carlos Ferreira

A Administração do Tempo a Curto Prazo.

“Até logo, desculpe-me,mas não disponho de tempo. (...) Não posso pensar, não consigo ler,estou atrapalhado, não disponho de tempo. Gostaria de rezar, mas não disponho de tempo. (Bernhoeft, 1985:19).

“Tempo é dinheiro”. Esta frase foi usada por Benjamin Franklin, tornando possível entender a importância do tempo. Mas tempo também é vida.Quando o tempo se esgota é porque não há mais vida. Quem administra bem o tempo, ganha a vida, e quem não o faz , a joga fora.

Para o executivo brasileiro as atividades representam 50% do tempo semanal e geralmente o calendário e o relógio se tornam inimigos dos profissionais de todas as áreas. O dia pode ser vivido apenas uma vez. Torna-

se, portanto, imprescindível aproveitá-lo de forma racional.

O tempo é irreversível e também não se pode esticá-lo. Não é possível estendê-lo ou guardá-lo. Não dá para fazer um estoque de tempo, para usá-lo no futuro. Vai continuar tendo 24 horas/dia. Não é renovável, é finito. Não tem volta.

No mundo contemporâneo as empresas pagam pelo tempo das pessoas e estas trocam tempo por salário. Não obstante, o tempo se torna para a maior parte dos trabalhadores desgastante e fatigante, comprometendo as metas e compromissos. Às vezes, resulta em conflito de papéis, Isto é, não separa trabalho e família. Lava trabalho para casa, comprometendo a saúde os dois ambientes,

A maioria das pessoas não sabe, administrar o tempo. Administrar requer força de vontade, porque é necessário libertar-se dos vícios e hábitos arraigados.

Algumas pessoas acham uma missão impossível. Em pesquisa feita pela Internacional Stress Management (ISMA)

em 2000 e 2001, a carga de horas no Brasil foi superior a 47 horas semanais.

Administrar o tempo é definir prioridades e não a contabilidade dos minutos dedicados a cada atividade. – ser escravo do trabalho.

Para os americanos o tempo é um recurso escasso, que precisa ser utilizado com cuidado, pois é matéria prima que necessita ser lapidada.

A Estrutura do Tempo.

A estrutura do tempo é dividida em alguns papéis: 1 - *papel profissional* que será destinado às tarefas da organização para disponibilizar o tempo necessário para cada atividade. 2- *papel conjugal* destinado às relações afetivas maritais ou outros vínculos de afeto. 3- *papel familiar* destinado a todas as relações que se estende à família, exceto marido e mulher. 4- *papel social* destinado aos amigos e as demais relações 5- *papel educacional* que se refere às relações intelectuais e o *papel recreacional* vinculado ao lazer às atividades físicas e esportivas.

De modo geral, é o tempo profissional que mais consome a vida do executivo, deixando o conjugal para o segundo plano. O papel social, geralmente em convívio com amigos do próprio ambiente de trabalho, gera conversas profissionais, impedindo o relaxamento.

Quanto ao recreacional, se em contato com superiores, tende à preferência por atividades com importância atrelada à manutenção do status (golfe, tênis), mesmo não sendo o esporte preferido. O educacional, muitas vezes, fica reduzido a palestras e leituras profissionais, viagens relacionadas a congressos e outras atividades congêneres.

“muitos executivos aceitam o clichê de que o sucesso exige sempre um preço e que este preço consiste, geralmente, na deteriorização da vida privada” (Bernhoeft, 1895:21).

Desperdiçadores de tempo.

O tempo pode ser desperdiçado de várias maneiras. Podem ser ambientais, culturais, individuais e gerenciais. O *ambiental* é o espaço físico da empresa, ex: divisórias inadequadas. O *cultural* é relativo à cultura da organização, um exemplo, é a formalidade ou informalidade em excesso. O *individual* se relaciona ao tempo desperdiçado na área pessoal, ser muito detalhista, por exemplo. E finalmente, o *gerencial* que está atrelado às habilidades dos gerentes.

Entre as inúmeras formas de desperdício de tempo pode-se apontar as seguintes situações: 1- excesso de interrupções por telefone. 2 – deixar campo limpo para interrupções durante realização de trabalhos que exigem concentração. 3 – realizar trabalhos rotineiros que poderiam ser delegados a outras pessoas. 4- convocar ou participar de reuniões desnecessárias. 5 – Falta de objetivos, prioridades e prazos. ^- Falta de planejamento. 7- Lidar com variedade excessiva de coisas ao mesmo tempo. 8 – Mesa cheia e desorganização pessoal- 9 – Indecisão ou protelar decisões. !0 – Incapacidade de dizer não.

No Brasil o desperdício de tempo, particularmente, tem as seguintes características: Interrupções pelo telefone, desrespeito aos horários, falta de hábito de fixação de prioridades, incapacidade para dizer não, uso inadequado da secretária, solicitações da hierarquia, solicitação dos subordinados, quantidade e qualidade das reuniões, envolvimento

operacional, inconsciência da importância do tempo.

Muitas pessoas possuem excesso de tarefas e não sabem por onde começar. Isto gera dificuldades no raciocínio, dúvidas sobre a própria capacidade e da dos outros. Além disso pode causar distúrbios como insônia, ansiedade, dores de cabeça e estômago. Tudo isto ainda pode se agravar devido a sentimento de fracasso, gerando estresse e desânimo.

“(...) Como poderei governar os outros se não tenho o domínio sobre mim mesmo? Esta observação é o fundamento da tese que sustenta que os gerentes devem controlar ativamente, e na medida do possível, a maior quantidade de tempo. Tal tese afirma implicitamente que um gerente não é de verdade se o cargo o domina e não o contrário. Se permite que os sucessos determinem totalmente o que faz, sua habilidade, conhecimento e posição se desvanecerão porque está excessivamente ocupado funcionando.(...)”(Webber, 1989:64)

Os Economizadores de Tempo

Há muitas formas de economizar o tempo em uma organização. Em primeiro lugar é preciso conhecer as causas, e depois agir, tentando organizar as tarefas. Pode-se destacar as seguintes: respostas rápidas e simples nas correspondências, evitar o uso desnecessário de telefones, delegar tarefas, não marcar reuniões ineficazes, não levar trabalhos para casa, abrir e-mails somente duas vezes ao dia e ao abri-los responder os mais importantes no mesmo instante. Respeitar horários

Um exemplo de administração de tempo é a do Sr Carlos Henrique Cardoso. Ele é gerente do programa World Class Management da Rhodia. A sua grande tarefa é implantar os programas da empresa em suas filiais em

toda a América Latina. Sua agenda se encontra na parede, atrás da mesa em que trabalha, bem visível, e as tarefas são inscritas no *pos-its* coloridos.

Henrique de Freitas Alves Pinto, empresário em Belo Horizonte, presidente do grupo Tenda, costuma afirmar que “tempo é a palavra mais importante do mundo” por isso ele evita ir a reuniões fora da empresa. Tenta resolver tudo por telefone, mas quando necessita sair para duas reuniões, procura marcá-las no mesmo dia. Também procura estimular seus funcionários a residir próximo ao local de trabalho.

Os executivos, muitas vezes, não possuem assistentes eficientes. Estes se eficientes podem poupar muito tempo, principalmente em casos corriqueiros. Contudo há que se tomar cuidado. Filtrar informações e serviços pode gerar dificuldades na tomada das decisões.

“você dá um grande passo nesse sentido quando consegue uma boa combinação entre o que deseja para sua vida, a contribuição que deseja dar à sociedade e sua atividade profissional. Essa é a essência da administração eficiente, pois você estará dando o melhor de si mesmo na execução das atividades”(Silveira,2002:27)

Como Definir Prioridades

Os executivos passam 50% do tempo em seus locais de trabalho. Muitos almoçam no escritório, enquanto trabalham.

Para melhor administrar o tempo dentro das organizações é necessário dar prioridade às funções da competência do executivo. Geralmente as mais difíceis e trabalhosas, deixando para segundo plano as menos importantes que geralmente são

Gracias por visitar este Libro Electrónico

Puedes leer la versión completa de este libro electrónico en diferentes formatos:

- HTML(Gratis / Disponible a todos los usuarios)
- PDF / TXT(Disponible a miembros V.I.P. Los miembros con una membresía básica pueden acceder hasta 5 libros electrónicos en formato PDF/TXT durante el mes.)
- Epub y Mobipocket (Exclusivos para miembros V.I.P.)

Para descargar este libro completo, tan solo seleccione el formato deseado, abajo:

