

As Dimensões do Tempo de Um Gestor

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. Portanto, 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 consequências das pressões do ambiente de negócios é a pouca eficiência 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 eficiência 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 vêm-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, 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 enxerga – 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. É uma 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 provavelmente 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 parece tão irrealizável. Sendo assim, o gestor deverá começar administrando seu tempo pelas tarefas que estão ao seu alcance; ou seja, aquelas que são dependentes dele. Ou começará por ele mesmo, mudando suas atitudes em relação aos problemas do cotidiano, pois afinal são esses problemas que justificam sua contratação como gerente e para resolvê-los que o gestor é pago.

Sobre o Autor

Professor, consultor e palestrante. Articulista do Jornal do Commercio (RJ) e co-autor do livro: "Trabalho e Vida Pessoal - 50 Contos Seleccionados" (Ed. Qualitymark, Rio de Janeiro, 2001). Por mais de 20 anos treinou equipes de Atendentes, Supervisores e Gerentes de Vendas, Marketing e Administração em várias empresas multinacionais de bens de consumo e de serviços. Elaborou o curso de “Gestão Empresarial” e atualmente ministra palestras e treinamentos “in Company” nas áreas de Marketing, Administração, Técnicas de Atendimento ao Cliente, Secretariado e Recursos Humanos. Graduado em Administração de Empresas, especialista em Marketing e Gestão Empresarial, com MBA em Marketing no Mercado Globalizado e complementação pedagógica. Contatos: jcss_sc@click21.com.br; (21) 2233-1762 / (21) 9423-9433 www.profigestao.blogspot.com <http://br.linkedin.com/pub/julio-cesar-s-santos/25/544/1b8>