

Gerente – Como Aproveitar Melhor Seu Tempo

Geralmente, os negócios se ocupam da gestão inteligente de alguns recursos como a gestão de capital, de materiais, de recursos humanos, gestão da informação e a gestão do tempo. Os quatro primeiros recursos podem ser manipulados pelo homem, uma vez que o capital pode ser aumentado, gasto ou mantido; recursos humanos podem ser substituídos e a informação pode ser obtida. Mas, o tempo é único e você não consegue tempo a mais. O tempo é o único recurso que deve ser gasto (investido ou desperdiçado) no momento em que o possuímos. Dessa forma, a prioridade do tempo é um paradoxo, pois você só pode administrar a si mesmo em relação ao tempo. Você pode decidir se vai gastá-lo, mas somente como ir e fazê-lo, pois uma vez desperdiçado seu tempo ele terá passado e você não poderá substituí-lo. A boa administração do tempo é o fator mais importante na administração de si mesmo, de seu trabalho e dos outros. Não tente conquistar o tempo; trabalhe com ele; transforme-o em um amigo. Verifique as maneiras pelas quais controla agora o seu tempo disponível. Ninguém tem controle total sobre sua agenda; pois alguém, ou algo, sempre requer sua atenção. Mesmo dentro do tempo já estruturado, você tem a oportunidade de selecionar quais as tarefas que tratar e com qual prioridade. E, ao exercer suas escolhas, comece a controlar melhor seu tempo. Os princípios da administração eficaz do tempo estabelecidos nas etapas abaixo: Faça uma lista: nada será feito que esteja em uma "lista de coisas a fazer". Mas, uma vez que haja uma lista, todas têm uma chance. Atribua prioridades: o que deve ser feito primeiro? E a seguir? Arrume os itens de sua lista por ordem de importância. Faça primeiro o mais importante: o mais alta prioridade é mais importante, por razões que mesmo você determina. Não tolere interrupções: nem mesmo de uma oferta grátis de inspeção sanitária, porque além disso você não atenderá ao telefone. Mantenha-se no item, que o tempo acabe: reinicie o trabalho no momento em que o tempo estiver disponível novamente. Sempre esteja trabalhando no item 1 que o tenha terminado: então inicie o item 2, que agora passará a ser o item 1

2. Como Evitar Atrasos Auto-infligidos

Muitas atividades consumidoras de tempo estão sob seu controle, tais como:

- Comparecer a formatura da filha de seu chefe
- Seu melhor Cliente interessou-se em assistir uma peça de teatro na sua cidade
- Um compromisso imprevisto na Receita Federal

Nesses casos pergunte-se o que aconteceria se você não comparecesse. Seu senso global de prioridades o leva a dar atenção a algumas surpresas externas. O Gerente eficaz acolhe com prazer as tomadas de decisão; elas são a razão do seu sucesso. Em cada caso, tente obter tantos fatos quanto possível, porque você nunca conseguirá reuni-los completamente. E quando obtiver todos os que puder, tome a decisão. A maioria das distrações vem dos outros, mas a menos que as combata elas também podem se configurar como auto-infligidas. Use esses remédios para evitar os atrasos auto-infligidos:

- Quando lhe passarem o trabalho de outra pessoa, devolva-o com tato, mas firmemente. Não gaste mais tempo que o necessário atendendo visitantes. E não retire tempo da sua programação para visitar inesperadamente as pessoas. Se precisar sair do escritório, limite esse tempo e não ultrapasse. Programe as viagens para períodos contínuos e agrupe cuidadosamente seus compromissos.

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>