

Administração do Tempo: 12 Coisas que Você Deve Aplicar se Quiser Ser Muito Produtivo (Partel)

por Ernesto Artur Berg

Preencha o questionário abaixo e veja se você é eficiente e eficaz no seu dia-a-dia (anote suas respostas numa folha à parte).

S = SIM N = NÃO

1. Você tem o hábito de fazer diariamente uma lista de atividades que deverá cumprir? S N
2. Se você faz a lista, sempre prioriza as atividades por ordem de importância e começa a executá-las nessa mesma ordem? S N
3. Você delega todas as rotinas e procedimentos operacionais de suas atividades aos seus subordinados? S N
4. Sempre que você tenta adiar certas decisões, espera que o problema seja resolvido automaticamente ou por outras pessoas? S N
5. Você freqüentemente sente dificuldades em tomar decisões relevantes no trabalho? S N
6. Você é daqueles que só começam a produzir realmente depois do expediente, quando as pessoas já saíram, e finalmente consegue ficar sozinho? S N
7. Para você todo o trabalho, do mais corriqueiro ao mais importante, deve ser sempre perfeito nos mínimos detalhes? S N
8. Você sempre aceita todo o tipo de trabalho que lhe entregam mesmo que você esteja atolado de serviço? S N
9. Você costuma chegar atrasado a compromissos e reuniões? S N
10. No trabalho, você restringe a conversa telefônica ao estritamente necessário? S N
11. Você se deixa ser interrompido por telefonemas a qualquer momento? S N

12. Durante sua ausência (férias, viagem, etc.) você tem quem o substitua em seu trabalho? S N

13. Você costuma fazer várias coisas ao mesmo tempo deixando algumas delas freqüentemente inacabadas? S N

14. No seu trabalho há constantemente coisas urgentes a serem feitas? S N

15. Você tem o hábito de trabalhar depois do expediente ou de levar serviço para casa? S N

16. As reuniões que você convoca costumam ser objetivas e sem desperdício de tempo? S N

17. Em dias úteis, seu almoço, em geral, é sóbrio, sem bebida alcoólica e sem excessos na alimentação? S N

18. Você costuma fazer reuniões com o seu pessoal logo após o almoço ou no final do expediente? S N

19. Sua mesa de trabalho e gavetas estão sempre cheias de documentos e papéis? S N

20. Você acredita que a maioria dos problemas em seu setor (ou empresa) tem causas que podem ser identificadas?

S N

Faça Sua Avaliação

Conte pontos apenas para as seguintes resposta

* Marque um ponto para cada resposta SIM dadas às seguintes questões: 1,2,3,10,12,16,17,20.

· Marque um ponto para cada resposta NÃO dadas às seguintes questões: 4,5,6,7,8,9,11,13,14,15,18,19.

TOTAL DE PONTOS

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

De 18 a 20 pontos. Parabéns. Você sabe como administrar o seu tempo e ser produtivo, tanto individualmente quanto em equipe.

De 15 a 17 pontos. Você consegue administrar o seu tempo satisfatoriamente, embora haja alguns aspectos que prejudiquem o seu desempenho.

De 12 a 14 pontos. Você tem diversos pontos que prejudicam um desempenho mais eficiente. Esteja atento para que eles não se agravem.

Abaixo de 12 pontos. Você tem sérios problemas para administrar o seu tempo, o que o torna provavelmente uma pessoa improdutivo. Não desanime. Veja as questões em que falhou e pratique o inverso do que respondeu. Dessa forma você certamente terá uma boa melhora em seu desempenho.

Administrar o Tempo É Fazer Mais e Melhor em Menos Tempo.

A afirmação acima é aparentemente tão simples quanto a clássica pergunta: Quanto são 2 e 2? Na prática, porém, é um pouco mais complicado; da mesma forma que 2 e 2 podem somar 4, podem também representar 22.

O fato é que velhos hábitos e comportamentos acabam quase sempre interferindo na boa intenção inicial de administrar suas minguadas horas diárias, quando não, outras pessoas – seu chefe, por exemplo -, que podem atar um belo nó no seu irretocável plano de ação diário.

Nem por isso deixe de continuar tentando repetidamente. O que você vai ganhar com isso? Um real aumento de produtividade, maior e melhor obtenção de resultados e, é claro, uma maior sensação de realização profissional e pessoal. Você eliminará (ou pelo menos diminuirá) aquela sensação de perda de tempo, de que mais um dia passou e você pouco fez (apesar de não ter parado um instante), de que os problemas estão gerenciando sua vida em vez de você gerenciá-los, ou de que você tem um par de pesadas algemas acorrentadas aos seus pés, fazendo-o patinar no limo da improdutividade.

O que fazer então? O melhor remédio ainda é afugentar os eternos inimigos de plantão: os desperdiçadores de tempo.

Mas esse é um assunto para o próximo artigo, 12 Coisas Que Você Alinear se Quiser Ser Muito Produtivo (Parte II), onde serão dadas várias dicas muito importantes.

Até lá.

Ernesto Artur Berg

ernestoberg@yahoo.com.br

www.quebrandobarreiras.com.br

Ernesto Artur Berg

berg@quebrandobarreiras.com.br

» Graduado em Sociologia e Administração pela FAE - Faculdade de Administração e Economia do Paraná.

» Pós graduado em Administração Pública pela FGV de Brasília - DF

» Sócio-Diretor da Berg e Cia. desde 1985, empresa de consultoria em gestão de organizações e desenvolvimento gerencial.

» Autor dos livros Manual do Chefe Em Apuros, Makron Books, São Paulo (esgotado) e Negociações Inteligentes, Editora do Chain, Curitiba

» Com 30 anos de atuação nas áreas de gestão de empresas, negociação, recursos humanos, planejamento empresarial, processo decisório, desenvolvimento gerencial e organizacional, diagnóstico organizacional e reestruturação de empresas.

» Prestou serviços para cerca de 350 empresas, como Petrobras, Citibank, Embratel, Correios, Coca Cola, Companhia Vale do Rio Doce, Sebrae, Caixa Econômica, Banco do Brasil, Copel, Sanepar, Renault, Siemens, Klabin, Hettich, Icatu Hartford Seguros, Case New Holland.

» Principais cursos que ministra: Negociando com Sucesso, Negociando com Sucesso em Vendas, Administração do Tempo, Criatividade e Inovação nas Empresas, Tomada de Decisão, Desenvolvimento de Equipe, Chefia e Liderança, Motivação nas Empresas, Administração de Conflitos, O Gerente Empreendedor (O Intrapreneur), Liderança de Reuniões.

berg@quebrandobarreiras.com.br

www.quebrandobarreiras.com.br



Fonte: Portal Administradores www.administradores.com.br

Portal Administradores é parceiro da MMR Brasil.