

Gerente: Administre Seu Tempo e Reduza o Estresse

Há mais de seis séculos o inglês Geoffrey Chaucer – a caminho de Canterbury – se admirou com o fato de que o tempo, uma vez perdido, jamais poderia ser recuperado. Mais recentemente, Peter Drucker nos ensinou que o tempo é o recurso mais escasso do ser humano e, se ele não for administrado, nada mais poderia ser administrado. Portanto, na incansável busca do controle científico do tempo muitos gestores podem adquirir um mal maior – o estresse. Durante uma consulta um jovem Gerente relatou a seu médico que o seu trabalho criava o estresse, o qual o impedia de realizar bem o seu trabalho. O médico pediu-lhe para relatar um dia típico do seu trabalho e, ao final de 10 minutos de narrativa, o médico disse: “Chega! Você forneceu detalhes em quantidade suficiente para mantê-lo ocupado por dois dias. Você precisa de um bom sistema de administração do tempo voltado para as prioridades”. Dessa forma, em vez de métodos tradicionais, o médico “receitou” as seguintes atitudes:

A) Cancele Todas as Reuniões: Roberto Bontempo – principal executivo de uma rede de varejo brasileira descobriu que muito do seu estresse provinha das reuniões regulares e, diante disso, ele resolveu cancelá-las. “Agora eu me reúno com os diretores individualmente, para resolver um problema específico ou tomar uma decisão. Agora não temos mais agenda de reuniões, nem plataformas pessoais, nenhuma fofoca e muito menos discussões sobre resultados de jogos” – diz ele. Bontempo tomou essa decisão porque todas as vezes que ele telefonava para uma de suas filiais para falar com algum Gerente, invariavelmente ouvia que a pessoa estava “em reunião”. Quando o telefonema era retornado Bontempo perguntava o que o Gerente havia conseguido com a tal reunião. Mas, como ninguém relatava que algo de concreto era realizado, ele decidiu terminar com as reuniões.

B) Evite Metade das Reuniões: As reuniões que deixam as decisões no ar alimentam outras reuniões igualmente inúteis, aumentando o nível de estresse. Sendo assim, se for convidado para uma reunião inútil, pergunte-se se realmente tem que ir. Se não puder contribuir, vá.

C) Esteja Bem Fisicamente Para Aliviar a Tensão: Caio Demógenes (membro do conselho diretor de uma multinacional suíça) descobriu que seu trabalho possuía grande conteúdo de stress. Os amigos recomendaram exercícios diários, embora Caio considerasse os exercícios em academia chatos e humilhantes. “Se ao menos os exercícios fossem tão interessantes quanto dança de salão, eu me dedicaria a isso” – disse uma vez aos seus amigos. “Ora...então dança de salão” – disseram eles. Hoje, Caio alivia seu estresse profissional dançando duas vezes por semana em uma academia de São Paulo.

D) Trabalhe Mais Rápido e Sinta-se Melhor: Reduza o estresse é uma vantagem que se adquire com a administração eficaz do tempo. Não existem horas suficientes no dia para lidar com as pessoas, com as reuniões que deve participar ou os documentos que deve processar. Raramente há horas suficientes para retornar telefonemas e muito menos para pensamentos e reflexões. Como se adquire mais horas? Fazendo tudo mais rápido e desperdiçando tempo.

E) Deixe o Trabalho no Escritório: Ocasionalmente você pode sentir a necessidade de levar trabalho para casa e, se você descobrir fazendo isso regularmente, é sinal de que algo está errado. Exceto em uma emergência, trabalhar em casa (depois de um dia cansativo, por exemplo) não é muito produtivo e pode afastar seus familiares do seu convívio.

F) Tome Decisões Rápidas: Muitas decisões gerenciais são erradas. Então tome decisões rapidamente, pois acima de tudo as decisões rápidas evitam muito estresse. Cuidado apenas para não confundir decisões rápidas com decisões apressadas.

G) Poupe Tempo em Uma Crise: Uma crise é uma situação perigosa, imprevisível e com alto teor de estresse. Dessa forma, você deve agir rapidamente para impedir o dano. As regras são: (1) Mantenha-se em seu posto e resista à tentação de sair de sua mesa para apagar o “incêndio”; mesmo; (2) Dê instruções claras, explicando brevemente a situação e o que você quer realizar. Descreva o método para atingi-lo e faça com que seu pessoal lhe envie relatórios frequentes.

H) Combine Cuidadosamente Trabalho e Descanso: Trabalhar por longos períodos sem uma parada não é eficaz do tempo, pois diminui a energia instala a chatice e acumula tensão. A irritabilidade, a fadiga crônica, a dor de cabeça, a ansiedade e a apatia derivam da falta de variedade. Portanto, faça intervalos regulares e sente-se em outra cadeira, levante-se e estique o corpo, pois isso libera a tensão.

Sobre o Autor

Professor, consultor e palestrante. Articulista do Jornal do Comércio (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 complemento pedagógico. 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>

