



Que tempo é dinheiro, isso todo mundo sabe. Mas será que todos levam ao pé da letra esse fato?

É vital para o crescimento de qualquer empresa – e também para qualquer profissional – que seja realizada uma excelente gestão de tempo no dia a dia corporativo. Especialmente para as empresas, saber administrar o tempo de trabalho é quase sempre sinônimo de boa administração financeira – considerando que todo o desempenho da equipe é moldado de acordo com prioridades e grau de importância de cada tarefa.

Isso faz com a produtividade em trabalho também seja otimizada, já que as tarefas estavam sempre em ordem de importância – o que facilita sua execução e qualidade de desempenho, tendo em vista que uma das formas fundamentais de organização de tempo é a identificação de períodos produtivos para que as tarefas mais prioritárias estejam nestes períodos.

A grande questão é que, em ambientes corporativos, se torna extremamente difícil em garantir uma gestão de tempo eficiente, levando em consideração que existem diferentes perfis para a realização de várias atividades.

Aproveite estas dicas para alavancar o seu negócio – caso tenha um – ou até mesmo para apontar pontos de melhoria aos seus superiores no trabalho e ajudar a empresa na qual você trabalha!

OS BENEFÍCIOS DA GESTÃO DE TEMPO

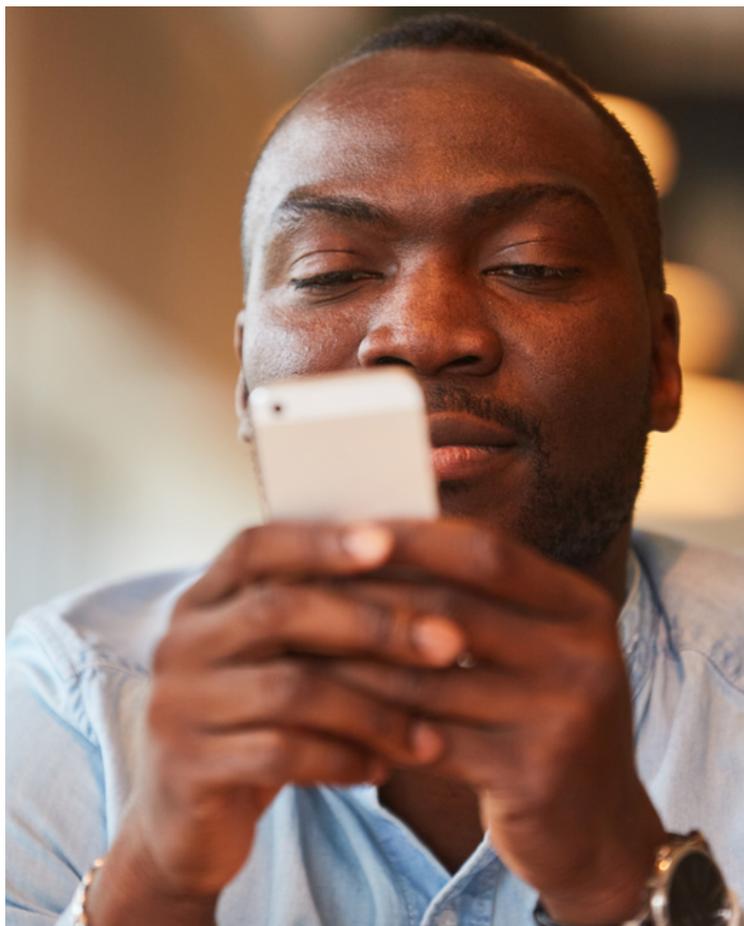
Uma das formas de iniciar a conscientização de toda a empresa é mostrar que uma boa gestão de tempo não apenas traz benefícios para a empresa e os clientes, mas também para os funcionários – evitando sobrecargas e gerando melhor aproveitamento do tempo, evitando horas extras e até mesmo trabalhos sendo levados para casa, aos fins de semana.

Ou seja, gerir melhor o tempo no âmbito de trabalho resulta em mais qualidade de vida para todos os envolvidos. Mas, além disso, existem algumas dicas para melhorar a gestão de tempo que podem ajudar muito nesse processo de mudança de mindset em relação ao aproveitamento de tempo no ambiente corporativo.

1. Identifique os ladrões de tempo

É comum que, em uma era tão tecnológica como a nossa, existam diversos desse vilões – os “ladrões de tempo”. Eles são atividades simples do nosso cotidiano, como apenas dar uma olhada no e-mail, checar as mensagens do WhatsApp, ou apenas dar uma olhadinha no Facebook – ou, quem sabe, postar aquela foto da mesa de trabalho no Instagram.

Essas tarefas, por mais rápidas que possam parecer, são verdadeiros ladrões de tempo de qualquer pessoa. Por isso, se você tem uma empresa, a melhor forma é mostrar para os seus colaboradores o quanto eles estão se prejudicando com essas ações – muitas vezes inocentes, já que passam despercebidas.



Uma boa forma de identificar estes ladrões de tempo – seja você um empresário ou empregado – é instalar programas de controle de tempo nos computadores. Acompanhar estes relatórios – como ocorre já em alguns smartphones – ajuda no processo de identificação do tempo que está se perdendo no dia a dia. Isso tende a tornar mais fácil a mudança de mindset sem que seja necessária uma proibição do uso de redes sociais, por exemplo – o que poderia desmotivar a equipe.

2. Otimize processos trabalhosos

Os sistemas de gestão são ferramentas para os empreendedores que desejam não apenas otimizar o tempo de realização de cada tarefa, como também realizar a integração dos setores e, assim, facilitar sua comunicação.

Esses sistemas têm como principal intuito realizar toda a administração da empresa, desde o comercial, atendimento, financeiro até o estoque. De forma prática e inteligente, você pode acompanhar a realização das tarefas realizadas por seus colaboradores, assim como horário de realização, entre outras informações.

Outro ponto interessante é que existem sistemas de gestão que permitem que todos executem suas tarefas mesmo que estejam fora da empresa, já que pode ser acessado de qualquer dispositivo, incluindo mobile. Para o colaborador, é mais uma maneira de organizar o que precisa ser realizado no dia a dia.

3. Mostre a importância em dedicar o tempo a uma atividade por vez

Um grande problema da maioria das pessoas é tentar realizar tudo de uma única só vez – com o intuito de se mostrarem rápidas e eficientes. Isso, no entanto, é um erro terrível, já que tentar desenvolver várias tarefas resultará em uma das atividades executadas de maneira não tão eficientes, ou até mesmo no atraso de ambas.

Para um melhor desempenho e mais eficiência na gestão de tempo, o ideal é que você inicie algo e mergulhe de cabeça nesta atividade. Apenas ao finalizar a tarefa inicie uma outra, e assim por diante.



4. Fique atento à procrastinação

Grande vilã da produtividade, a procrastinação é uma das principais reclamações dos líderes, que constantemente a identificam em muitos dos seus funcionários. Deixar tudo para depois é uma forma de criar uma incrível bola de neve.

Por isso, é importante atentar-se à sua equipe e ao identificar em alguns esse perfil; realizar um bate papo para mostrar o quanto a procrastinação pode ser prejudicial para uma rotina e, conseqüentemente para a entrega de atividades, pode ser uma boa maneira de ajudar o mindset dos seus colaboradores.

Se você trabalha em uma empresa ou até mesmo em casa, esta dica também vale para você. Evite ao máximo a procrastinação e procure ser eficiente na realização e entrega dos seus trabalhos. Desta maneira, todos ganham. Ganha-se em qualidade, em resoluções, ganha-se em realizações, em comprometimento, definições e, principalmente, ganha-se muito tempo.