

## **ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO.**

### **DEFINIÇÃO:**

É uma ferramenta gerencial, que tanto pode ser utilizada nas empresas quanto em nossas vidas, permitindo a organização de metas pessoais e profissionais com menor dispêndio de energia física e mental. A boa administração de tempo é provavelmente o fator mais importante na administração de si mesmo e do trabalho executado. Ela começa com a auto-descoberta, isto é , com a identificação de como utilizamos o nosso tempo, do que não nos satisfaz e do que desejamos mudar.

### **O GERENTE DE INFORMÁTICA E O SEU TEMPO:**

Um dos maiores problemas, para todos e que nunca há tempo suficiente para fazer tudo o que é necessário.

Peter Drucker, diz que o gerente que não consegue gerenciar seu próprio tempo não consegue gerenciar nada mais. Pois é de vital importância que o gerente domine o seu tempo , ao invés de ser por ele dominado.

### **PASSOS FUNDAMENTAIS PARA SE ALCANÇAR UM MELHOR USO DO TEMPO:**

- Quantificar como ele é utilizado atualmente;
- Eliminar os pontos de estrangulamento com base nesta quantificação;
- Planejar efetivamente como aplicar o tempo economizado com a eliminação dos estrangulamentos.

### **O GERENTE PODE TENTAR CLASSIFICAR AS ATIVIDADES QUE DOMINAM O SEU DIA, COMO:**

- Documentação – para leitura / assinatura;
- Entrevistas – envolvendo você e outra pessoa, seja subordinado, colega ou superior;
- Reuniões – envolvendo três ou mais pessoas;
- Telefonemas – recebidos e emitidos.

A seguir, verifique quais destas tarefas só poderão ser feitas por você mesmo, quais as que podem ser realizadas por você ou por outra pessoa e quais devem ser delegadas a outras pessoas, sem prejuízo de qualidade, mas que no momento estão lhe roubando preciosas horas.

#### **ALGUNS PONTOS DE ESTRANGULAMENTO DETECTADOS:**

- Reveja se realmente é necessário lidar com toda a papelada;
- Estabeleça horários predeterminados e pré-estabelecidos para as entrevistas;
- Agende e divulgue as reuniões;
- Discipline-se na utilização do telefone, ou seja “Fale somente o necessário.”.

É claro que a eliminação de todos os pontos de estrangulamento é, em certos casos, praticamente impossível, mas se você conseguir 50% do tempo bem administrado já alcançou um bom índice.

O que fazer com o tempo ganho?

Primeiro crie uma hora diária (tempo arbitrário) só sua na qual você se isola sem telefonemas, reuniões, entrevistas, etc. E então :

- Leia aqueles artigos importantes que estão se acumulando em sua mesa;
- Pare e repense o seu departamento de entrada de dados, a utilização de pacotes, as novas admissões;
- Redescubra-se como gerente e como pessoa;
- Procure concentrar-se em tarefas multiplicadoras;
- Pense na qualidade dos serviços prestados e como melhorá-las;
- Reveja os planos de desenvolvimento dos técnicos e administrativos da área frente à novas tecnologias;
- Estabeleça ou melhore o seu relacionamento com os demais gerentes da corporação.

Até agora vimos todas as características para que um gerente de informática administre melhor o seu tempo, então vamos dar mais sugestões para todo tipo de gerente de qualquer área e para todas as pessoas que não conseguem administrar o seu tempo.

## **BENEFÍCIOS OBTIDOS COM UMA MELHOR ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO:**

- Desenvolve uma perspectiva real do que a vida oferece e como pode ser vivida;
- Permite aproveitar mais a vida;
- Possibilita maior domínio e controle do trabalho;
- Evita pressão interna e pressões externas;
- Segurança e objetividade do trabalho;
- Aumenta a produtividade;
- Mantém o equilíbrio entre a vida pessoal, familiar e profissional;
- Combate celulite e flacidez, melhora o condicionamento físico.

A pessoa que não administra o seu tempo é porque passa a maior parte do dia pensando no que fazer em 1º lugar, outra parte recomeçando o trabalho interrompido e finalmente a outra reclamando que não teve tempo para nada.

Fatores a serem observados que contribuem para modificar-mos algumas atitudes através de nossa própria conscientização, nos levando a pensar nos seguintes fatos:

- Estamos dando o tempo certo às coisas realmente importantes ?
- Estamos mantendo o equilíbrio adequado entre nossas atividades de rotina e as de inovação a longo prazo ?
- Nossas atividades de combate ao fogo (atividades de emergência) estão reduzidas ?
- As interrupções desnecessárias estão sendo permitidas ?
- Estamos realizando tarefas desnecessárias ?
- Estamos pulando de tarefa em tarefa sem concluí-las ?

Pronto temos um perfil de nosso comportamento diante do tempo, o que e como devemos mudar está em cada um de nós.

### **DESPERDIÇADORES DO TEMPO:**

- Não definição / Classificação das metas;
- Não fazer plano diário;
- Prioridades não claras/ falta prioritização ;
- Alteração constantes de ordens e de prioridades;
- Não antecipar prováveis acontecimentos futuros e não se preparar para eles;
- Não se prevenir contra problemas rotineiros;
- Empreendendo mais do que pode menos estimativa de tempo não realista;
- Sobrecarga de trabalho;
- Atrasos;
- Barulho;
- Desorganização pessoal;
- Arquivos desorganizados;
- Responsabilidade e autoridades confusas;
- Não se ajustar a mudanças;
- Treinamento deficiente;
- Excesso de controle e Reuniões improdutivas;
- Fazer eu próprio / não delegar;
- Não saber dizer não ;
- Excesso de material para ler;
- Excesso de comunicação;
- Falta de comunicação;
- Inexistência de padrões / critérios;
- Falta de diretrizes;
- Não adaptação / resistências à mudanças.

### **CONCLUSÃO:**

O Tempo é um recurso precioso, que não pode ser recuperado, ou expandido, portanto saiba usá-lo pois ele proporciona oportunidades iguais para todos.

### **REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA:**

Henrique da silveira Neto, Fernando – O profissional da informática – Xerox livro fornecida pelo professor.