

# **ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO: HABILIDADE NECESSÁRIA AO PROFISSIONAL DE SECRETARIADO**

Daniela Giaretta Durante<sup>1</sup>

Devido ao grande número de atividades de responsabilidade do profissional de secretariado, hoje, nas organizações, o gerenciamento do seu próprio tempo faz-se necessário para atender a essa demanda de atividades. Além disso, uma das atividades que é esperada desse profissional é o gerenciamento do tempo do seu(s) executivo(s).

Para o gerenciamento eficaz do seu tempo, a secretária ou o secretário devem ter, primeiramente, conhecimento total de suas atividades, e aprimorá-las constantemente; saber fazer as coisas e, ainda, conhecer os recursos que têm disponível para auxiliá-los na realização das tarefas. Devem, por exemplo, digitar com mais agilidade, elaborar documentos com competência, conhecer e utilizar todos os recursos informatizados (sistema de mala direta, pesquisas e compras de passagens pela internet, convocar reunião através de e-mail, calcular através do excel e de calculadora HP12c, etc).

O planejamento diário das atividades é essencial na administração do tempo. No planejamento, devem ser incluídas as atividades profissionais e pessoais e definidas as prioridades, identificando o que é urgente e o que é importante naquele momento ou para aquele dia. A secretária ou o secretário precisam dar conta das atividades urgentes em primeiro lugar, mesmo porque as atividades importantes, posteriormente, tornar-se-ão urgentes. Devem ter consciência de que não adiantará resolver, encaminhar, realizar uma série de atividades se essas não forem as prioritárias para o executivo ou para a organização.

No planejamento, também poderão prever a realização das atividades mais difíceis e desgastantes nos horários em que são mais produtivos. Para isso, precisam conhecer-se o suficiente para saber quais são as suas horas mais produtivas.

---

<sup>1</sup> Bacharel em Secretariado Executivo Bilíngüe e Especialista em Pedagogia Empresarial. Secretária e professora na Universidade de Passo Fundo. Aluna do curso de Especialização em Gestão Secretarial. gdaniela@upf.br.

Porém, para que a secretária ou o secretário consigam realizar o que planejaram, ou seja, as prioridades, muitas vezes, devem ter habilidade para dizer “não” às solicitações que não são de sua competência, sem deixar, no entanto, o solicitante sem alguma ajuda e sem causar-lhe ressentimentos. Sugere-se, quando o solicitante for o executivo, que tentem estabelecer as prioridades em conjunto com ele. Por exemplo: “Estou fazendo o relatório financeiro que o senhor precisará para a reunião das 16 horas. Posso deixar essa visita para depois?. O que é prioritário para o senhor?”. Ou ainda: “Encaminharei essa visita para o setor de *marketing* realizar”.

Outro aspecto essencial na administração do tempo é a organização do ambiente de trabalho. A secretária ou o secretário devem manter a sua mesa e a do executivo sempre bem organizadas para que não seja desperdiçado tempo procurando documentos/informações. Os móveis, equipamentos e materiais utilizados com frequência devem ser organizados próximos de suas mesas, para facilitar e agilizar o trabalho. Da mesma forma, os arquivos devem ser bem planejados e organizados, agilizando a recuperação de documentos e informações.

Faz parte do gerenciamento do tempo a realização das atividades com atenção, concentração e calma para evitar erros, pois se sabe que o custo do retrabalho é muito elevado para a empresa e, principalmente, para a/o profissional que tem uma demanda constantemente alta de atividades. Salienta-se que o trabalho deve ser eficaz e eficiente, independentemente das interrupções. Um dos mitos da administração do tempo está relacionado à organização do profissional do secretariado para ter algumas horas de trabalho sem interrupções. Sobre isso, já é consensual que as interrupções fazem parte do trabalho desse profissional e que são momentos importantes para se relacionar com colegas, fechar um bom negócio com o cliente, etc.

Além disso, muitas vezes, a secretária ou o secretário devem usar a redundância no sentido de certificar-se se aquilo que entenderam é realmente aquilo que foi solicitado, pois ter clareza do que se espera do seu trabalho é muito importante para satisfazer as expectativas do solicitante e evitar o retrabalho.

No gerenciamento do tempo do executivo, cabe à secretária ou ao secretário organizar a agenda do executivo com a maior precisão possível, prevendo imprevistos, reuniões e viagens alongadas, e repassar, diariamente, os compromissos dele com muita clareza, usando técnicas de comunicação para que não ocorram “mal entendidos”. Paralelamente a isso, cabe ao profissional do secretariado organizar-se para não interromper o seu executivo com frequência e evitar que outras pessoas o interrompam.

Por exemplo, reunir os documentos que precisam da assinatura do executivo e repassar-lhe numa única vez e, preferencialmente, ao início ou final do expediente.

Administrar o tempo do executivo significa planejar bem a reunião, organizar bem sua viagem, enfim, realizar todas as atividades possíveis, principalmente as burocráticas, para que ele possa ficar mais livre para agir estrategicamente, planejar o futuro da empresa, tomar decisões coerentes.

Por último, administrar eficazmente o tempo é realizar as prioridades para o executivo, o setor, a organização, evitando a procrastinação e tendo sempre presente que tempo é mais do que dinheiro, tempo é vida.