

Saber utilizar o WhatsApp é importante para não prejudicar carreira profissional

Com a modernidade, os meios de comunicação evoluíram e, hoje, raramente encontra-se alguém que não possua um smartphone e, com ele, também vieram os aplicativos interativos e o tão aclamado WhatsApp.

Paralela à evolução tecnológica, as empresas também mudaram a postura frente a seus colaboradores, que passam agora a ter mais liberdade. Claro, exigem que essa liberdade seja com maturidade e permitem que o trabalhador tenha maior flexibilidade

no ambiente organizacional, desde que cumpra com suas metas e prazos de entrega.

"Algumas empresas entendem que proibições cansam e diminuem a produtividade. Além de serem, de certa forma, limitadoras, obtendo resultados burocráticos e sem criatividade, ou seja, sem qualidade e inovação", explica o Presidente do Instituto Brasileiro de Coaching – IBC, José Roberto Marques.

Ao falar sobre produtividade, o mercado volta a bater na tecla do grande

fenômeno mundial: o WhatsApp. Ele invadiu todos os âmbitos de nossas vidas, incluindo o profissional. Uma pesquisa realizada pela empresa Regus apontou que 95% dos trabalhadores brasileiros utilizam o aplicativo de alguma forma como contribuição positiva em seus trabalhos.

Um número que não foi registrado é o uso do WhatsApp para fins pessoais no momento do expediente. Ele pode ser uma excelente ferramenta de trabalho, no entanto, pode ser uma distração

quando usado deliberadamente, sendo um ativador da improdutividade nos departamentos e causador de um alto volume de procrastinação.

Ele pode até ser utilizado como um momento de descanso após muito tempo de concentração em tarefas e raciocínios específicos. "A problemática é que muitas vezes nos estendemos no tempo, e na quantidade de checadas, impactando diretamente no desenvolvimento das tarefas diárias laborais", afirma José Roberto.

Divulgação



Dicas para manter o controle

Não é preciso ser rígido consigo e excluir o aplicativo do seu celular. Existem algumas dicas básicas que podem ser úteis para melhorar o dia a dia e conciliar o trabalho com as checadas ao aplicativo.

– Não interrompa uma tarefa para checar mensagens pessoais. Isso

faz com que você perca toda sua concentração.

– Estabeleça horários específicos para visualizar as mensagens. Em vez de abri-lo a cada notificação, cheque a cada 2 horas, por exemplo.

– Caso seu chefe utilize muito este meio para se comunicar com você fora do expediente,

vá com calma. Controle a situação para que isso não se torne algo natural e excessivo. Tudo tem sua hora.

– Não mande mensagens pessoais em grupos profissionais. Não substitua e-mail por WhatsApp. Qualquer mensagem que seja importante, que precise

ficar armazenada, deve sempre ser enviada por e-mail.

– Personalize um toque diferente para as pessoas e grupos profissionais. Assim quando ouvir esse aviso específico saberá que a mensagem possui teor profissional e não irá atrapalhar o andamento do seu expediente.