

# Controlar demandas por e-mails e planilhas esconde prejuízos

*Por Equipe Runrun.it - São Paulo, junho de 2018*

*Runrun.it*

Se as equipes se perdem em e-mails, documentos desorganizados e planilhas espalhadas, as empresas acumulam prejuízos de tempo e dinheiro. É preciso, então, reverter este quadro.

Com a rápida evolução tecnológica, o crescimento da automação e a transformação digital, o uso de planilhas e e-mails **não supre mais as necessidades modernas das empresas para o controle de demandas**, a organização do fluxo de tarefas e a formalização da comunicação. Pior que isso, essas ferramentas passaram a ser fontes de desperdício de tempo e de recursos.

Empresas de todas as áreas, tanto os times criativos de agências de publicidade e marketing, como os financeiros e de consultorias, ou equipes de TI, contam com projetos mais complexos do que à época da criação das planilhas e e-mails. Então, **as organizações precisam de soluções dinâmicas e de fácil adaptação à sua rotina, para estruturar um fluxo de trabalho**, mensurar os indicadores de desempenho e prover informações para embasar a tomada de decisão. E, assim, evitar os prejuízos atuais.

Para ter uma dimensão do dinheiro perdido, segundo [pesquisa](#) divulgada na *Harvard Business Review* e realizada pela *Affinity Live* com 500 profissionais nos Estados Unidos, **cada pessoa gerou perdas de US\$ 50 mil por ano em receitas por não ter o controle suficiente da sua lista de e-mails**, inclusive com clientes.

Ainda de acordo com o estudo, 40% dos entrevistados disseram nunca acompanhar o tempo gasto lendo e respondendo e-mails e só 33% deles garantiram fazer esse registro sempre ou frequentemente. Porém, há mais um agravante: mais da metade dos participantes revelou que os gestores usavam planilhas de horas para precificar os projetos para os clientes.

Então, como resultado de não creditar o tempo gasto com e-mails nessas planilhas de horas, a economia americana está perdendo 50 milhões de horas, o que representa US\$ 7,4 bilhões por dia, em produtividade. Imagine só, caso os registros fossem feitos corretamente, como iriam aumentar os valores cobrados dos clientes.

## Tempo e produtividade

Gerenciar as demandas de cada projeto usando e-mails ou planilhas resulta em atrasos e perdas significativas de tempo. Uma [pesquisa](#) da consultoria *Ventana Research* mostra como as planilhas, por exemplo, consomem o nosso recurso mais valioso. Em empresas com utilização rotineira da ferramenta, **os colaboradores gastam, em média, 18 horas por mês, com atualização, consolidação e revisão de dados.** Segundo o estudo, 26% das pessoas consideram que seu trabalho é regularmente atrasado por causa das planilhas.

Outro caso preocupante foi divulgado [neste artigo](#) do *Business Insider*. O relatório mostra que 16% das grandes empresas britânicas encontraram informações imprecisas em planilhas e um terço delas reportou tomadas de decisão ruins devido aos erros.

Já em relação aos e-mails, os prejuízos também foram constatados. De acordo com [pesquisa da McKinsey](#), **uma pessoa gasta, em média, cerca de 28% da semana de trabalho lendo e respondendo mensagens, o que significa mais de duas horas em uma jornada de oito horas.** E após ler um novo e-mail, o colaborador demora 64 segundos para retomar o que estava fazendo. Essas informações levaram empresas a adotarem restrições.

**A Atos, gigante francesa de TI, por exemplo, banuiu, em 2014, o e-mail** dos mais de 76 mil colaboradores, em 52 países, **o substituindo por uma ferramenta de colaboração online.** Já a multinacional britânica *Virgin* passou a proibir os cerca de 200 funcionários de acessarem as caixas de mensagens durante todas as manhãs de quarta-feira. Com a medida, os colaboradores podem usar o tempo para ir ao ginásio da empresa com a equipe, participar de brainstorms, ou conversar pessoalmente com seus colegas e gestores.

Inclusive, conforme o estudo da McKinsey, **é possível recuperar de 25% a 30% do tempo perdido com os e-mails ao trocar o canal de comunicação por uma plataforma social, como um software de gestão.** O que representa um aumento na produtividade dos colaboradores e conseqüentemente da empresa.

## Arquivos perdidos

Além do impacto negativo na produtividade e os prejuízos no tempo investido pelas pessoas, **as caixas de mensagens e as planilhas escondem outros problemas, principalmente, na gestão de projetos e tarefas.** Exemplos comuns são falhas na comunicação, **com informações e arquivos que se perdem em e-mails ou grupos de Hangouts e WhatsApp.** Isso sem contar com as planilhas espalhadas na nuvem ou em pastas do computador, sem conseguir unificar tudo em um só lugar. Essa 'bagunça' na estrutura da empresa prejudica a eficiência da equipe e pode afetar a [entrega de projeto](#), correndo o risco de perder prazos.

Com a tecnologia a seu favor, é possível adotar uma plataforma de gestão online para executar as tarefas de forma estratégica e inteligente. De acordo com [este artigo](#) da McKinsey, para os gestores que planejam inserir ferramentas no ambiente de trabalho, **os fatores mais importantes levados em consideração são organizar o fluxo de trabalho e facilitar a comunicação interna das equipes.**

Com um sistema de gestão, o controle de demandas e tarefas é facilitado, com o armazenamento de arquivos, o monitoramento em tempo real e os prazos definidos para as entregas. Assim como o conteúdo é compartilhado pela equipe em um ambiente seguro e online, os documentos ficam registrados e estruturados de forma simples e prática. Portanto, os dados estarão acessíveis a qualquer momento e disponíveis para quando for necessário encontrar tarefas, projetos e responsáveis.

## Falta de priorização

Outra reclamação comum ao gerenciar com e-mails e planilhas é a falta de priorização. **Com o excesso de atividades enviadas por mensagens, as pessoas não entendem quais são as tarefas primordiais que farão a diferença para a empresa.** Então, para elucidar aos colaboradores no que eles devem trabalhar exatamente, é necessário aplicar a [metodologia de pilha](#) na sua gestão.

Com esta prática, as tarefas são organizadas por ordem de importância de acordo com a necessidade da empresa e se tornam indicativos do que o responsável deve realizar primeiro. Então, **estabelecer uma lista de atividades permite melhorar o planejamento da equipe e dos colaboradores**, tanto diariamente quanto semanalmente, além de controlar o fluxo de demandas e ter a perspectiva da data de entrega. O que é melhor em todo esse processo: os gestores fazem tudo sem enviar e-mails.

Mas também, dentro desse planejamento, é importante saber separar o que é urgente do que é importante com o objetivo de parar de apagar incêndios. Com uma gestão efetiva do tempo e das tarefas, pode-se alternar as prioridades, trocar os responsáveis por determinados serviços e focar os esforços em atividades que tragam resultados para a sua organização.

## Clareza na comunicação

Se as planilhas e os e-mails atrapalham a gestão de demandas e o diálogo entre a equipe, e ocasionam perda de informações, **nada melhor do que adotar métodos que tornem sua comunicação mais eficiente.** Com isso, pode-se estabelecer objetivos e prazos claros, além de definir métricas de desempenho e fornecer orientações e feedbacks mais assertivos para os colaboradores.

Para assumir o controle das demandas, das tarefas e do fluxo de trabalho, **a gestão à vista é uma modalidade fundamental para desenvolver e manter uma estrutura transparente.** Com ela, os indicadores de desempenho, as metas e os resultados da empresa se tornam disponíveis a todos os funcionários. Através de painéis com gráficos e dados, as informações são divulgadas em locais de fácil visibilidade, ficando ao alcance de todos. O que permite que as equipes se cobrem para aumentar a produtividade e melhorar o desempenho.

Uma das opções de [gestão à vista](#) para fazer esse controle de tarefas e do fluxo de trabalho, o [kanban](#) ajuda a otimizar os processos com um quadro que mostra o progresso de cada atividade e os seus responsáveis por meio de post-its. Com o sistema, de maneira visual, prática e utilizando poucos recursos, pode-se acompanhar a execução dos projetos.

## Colaboração e integração da equipe

Usar e-mails e planilhas para o controle de tarefas também é um dos vilões da integração entre as pessoas. Cada funcionário acaba trabalhando por conta própria, sem dividir as informações e compartilhar o desenvolvimento dos serviços de maneira adequada. Com isso, os gestores não sabem quem está trabalhando no quê, se existem prioridades conflitantes na equipe, se o time está alinhado e como está o desenrolar dos projetos. **O que torna o processo ineficiente e custoso, já que o projeto pode não caminhar de acordo com as expectativas e precisar de [refação](#).**

Além disso, vale destacar que, com a falta de colaboração e compartilhamento de arquivos, **as pessoas perdem quase 20% do tempo procurando informações internas** ou buscando colegas que possam ajudar em atividades específicas, segundo [pesquisa](#) da McKinsey. No entanto, todos esses prejuízos podem ser evitados e compensados com a utilização de uma ferramenta inteligente e colaborativa de gestão.

## Fluxo de trabalho

Não há sucesso nas empresas sem o controle de demandas, por meio de um **fluxo de trabalho estruturado que permita a agilidade na gestão e o ganho de performance**. Portanto, é fundamental registrar e documentar as etapas de um projeto, mas de forma automática, evitando burocratizar os processos.

Um [estudo](#) do *Aberdeen Group* mostra que 86% das organizações bem-sucedidas nos Estados Unidos utilizam plataformas de automação de gestão; e o índice de melhora na tomada de decisão chega a 20%, graças também ao uso das ferramentas. A pesquisa também lista as características comuns das empresas com equipes de alto rendimento que adotaram fluxos de trabalho automatizados:


- 1** **Agilizam processos** com tecnologia e unificam os dados de diferentes sistemas;
- 2** **Integram funcionários e clientes**, com informação desburocratizada e compartilhamento de conteúdo;
- 3** **Possuem uma visão geral do processo**, com rápido acesso a relatórios e status de trabalho;
- 4** **Não se perdem em papelada** e digitalizam conteúdo para simples armazenagem e conferência.

## Timesheet automático

Para controlar as demandas, é preciso gerenciar as horas trabalhadas das pessoas em cada atividade. E, muitas vezes, essa mensuração é feita por meio de planilhas, **de forma manual**. Só que nem sempre o preenchimento manual é realizado corretamente pelos colaboradores. Até pelo fato de que completar essas tabelas representa um trabalho burocrático e uma responsabilidade a mais na rotina dos funcionários, se acumulando com outras atividades e acabando esquecida em algumas ocasiões.

Com isso, o preenchimento não significa o real tempo investido nos projetos, o que prejudica a comparação entre as horas trabalhadas pela empresa e as horas contratadas pelo cliente. Logo, **o tempo mal registrado nas planilhas de horas gera prejuízos de tempo e dinheiro para a sua empresa**.

Para facilitar esse controle e aposentar as planilhas, a solução é simples: **adotar um timesheet automático, que mensure o tempo investido por tarefa, projeto e cliente, e gere relatórios embasados**. Com o sistema, é necessário apenas acionar o botão de “play” para que sejam registradas as horas exatas investidas em cada demanda.

Administrar o tempo de forma adequada, usando o [timesheet automático](#), traz benefícios claros para coordenar o trabalho da sua equipe. **É possível melhorar a produtividade e otimizar a agenda de tarefas dos colaboradores, além de acompanhar mais de perto o que foi desenvolvido**. Os resultados precisos do sistema também ajudam na gestão de custos por horas trabalhadas, na avaliação da rentabilidade de projetos e clientes, e na precificação adequada dos serviços. 

## Sobre o Runrun.it

Para gerenciar as demandas, como vimos, nada melhor do que substituir as ultrapassadas planilhas e e-mails por um software inteligente de gestão do trabalho. Com uma ferramenta de automação, como o [Runrun.it](https://runrun.it), é possível unificar toda a comunicação da equipe em um só lugar, com arquivos armazenados e as conversas formalizadas.

O sistema permite agilizar os processos, organizar o fluxo de trabalho das empresas e definir a estrutura de projetos, tornando mais visível o andamento e a execução de cada etapa. Com o [Runrun.it](https://runrun.it), os gestores têm o controle das tarefas em suas mãos, podendo distribuir as demandas, priorizá-las e monitorá-las.

Todas essas facilidades são importantes para mensurar a produtividade das pessoas e enxergar a eficiência com que os projetos são concluídos. Tudo a partir de indicadores de desempenho e relatórios gerenciais de alocação do tempo dos colaboradores, e de custos por horas trabalhadas, por projeto e por cliente. Com um **Dashboard** completo com métricas personalizadas, pode-se acompanhar em uma única página todos os **KPIs** que a sua empresa precisa.

Assim, com o [Runrun.it](https://runrun.it), os benefícios se multiplicam para a sua gestão, independentemente do segmento do negócio. De agências de publicidade e marketing, a empresas de serviços financeiros e consultorias, e equipes de TI, todos só têm a ganhar com o software.



Conheça todas as funcionalidades.  
Faça um teste grátis agora!

<https://runrun.it>

### Bibliografia recomendada

- ▶ [Veja o que sua empresa pode ganhar com a transformação digital](#)
- ▶ [Controle de tempo: profissionais não preenchem planilhas de horas](#)
- ▶ [Virgin e a tendência de banir o e-mail da comunicação interna](#)
- ▶ [8 razões para substituir o e-mail por um software de gestão](#)
- ▶ [Planilha de horas trabalhadas automatizada para controlar o tempo](#)
- ▶ [O Guia Completo das Ferramentas de Gestão](#)
- ▶ [Como um organizador de tarefas pode salvar seu ano](#)
- ▶ [O que destrói a produtividade da sua empresa e você não sabia](#)
- ▶ [Como gerenciar tempo para aumentar a produtividade](#)
- ▶ [5 dicas para o controle de horas trabalhadas](#)
- ▶ [As tarefas estão acumuladas? Hora de adotar um timesheet automático](#)
- ▶ [Por que preencher timesheets?](#)

*Runruun.it*