

## Revista ES Brasil - Seja senhor do seu tempo

Detalhes

06 Junho 2014



### [Geral](#)

E descubra como ser um profissional feliz e melhor, em sete passos

Segunda-feira, 6h30 da manhã. O despertador toca e você hesita em abrir os olhos. Só de pensar em tudo que precisa fazer, o desânimo já ronda o seu dia, que ainda nem começou. Se essa é a realidade que você vem vivendo, acalme-se. Nossos especialistas têm uma boa notícia: organizar o tempo e fazer render o seu dia é mais fácil do que você imagina, e no fim das contas sua carreira agradece!

Um profissional organizado cresce na empresa, se destaca entre os demais, tem mais prazer com seu trabalho e chega menos cansado ao fim do dia. Isto é o que defende o consultor em gestão estratégica e coach em desenvolvimento humano, Adilson Neves: “A primeira grande vantagem de ser um profissional organizado é a diminuição do estresse. A segunda é que você se torna mais produtivo, e as organizações dão muito valor a essa característica. Por fim, você ganha uma visão sistêmica do seu dia, porque consegue enxergar e organizar todos os seus compromissos. A consequência disso tudo é ganhar tempo, gerado uma

produtividade proativa”, explica.

Uma boa gestão do tempo é a terceira competência estratégica mais exigida pelas organizações. Ela só fica atrás da capacidade de liderança e de comunicação. Mas chegar a um nível satisfatório de organização não é fácil. Até porque, se fosse, sem dúvida você não estaria lendo esta matéria. Então, por onde começar? Acompanhe a seguir as dicas de especialistas e se torne o senhor do seu tempo!

## **Tempo é dinheiro**

É muito provável que você já tenha ouvido essa frase. Mas qual é a sua opinião a respeito disso? A comunicadora e coach em gestão de pessoas, Leila Ferraz, devende a individualidade na interpretação: “Todos temos 24 horas por dia, nem um segundo a mais, mas o tempo é individual na forma como é utilizado. É você quem escolhe o que vai fazer com seu tempo, assim como escolhe o que fazer com o seu dinheiro”, explica. Por isso, a organização é fundamental para não desperdiçar seu tempo, nem seu dinheiro.

O primeiro passo é uma unanimidade entre os especialistas: organize-se. Entender sua rotina e determinar prioridades são atitudes essenciais para saber onde estão os gargalos do seu dia (ver quadro). Se é difícil descobrir, Leila dá uma dica simples e eficaz: “ao se levantar pergunte a você mesmo: ‘O que farei com meu dia?’ Assim você já tem em mente o que é prioridade. No fim do dia, faça outra pergunta: ‘O que fiz com meu tempo?’. Se as respostas se aproximam, você está no caminho certo”.

E saber como o tempo foi gasto é fundamental para ter certeza de que você é um profissional produtivo: “As organizações dão muito valor à produtividade, e a capacidade de gerir o tempo é a mola mestra dessa produtividade. À medida em que você gerencia melhor o seu dia, a semana, em alguns casos até o mês, você vai ganhar em produtividade, porque vai otimizar a sua agenda”, explicou Neves.

## **Concentração e foco**

A organização do tempo exige o exercício diário da concentração. Hoje, profissionais multifacetados, rodeados por novas tecnologias e pela agilidade das informações, encontram dificuldade em manter os olhos presos a um só objetivo. Da mesma forma, a avalanche de informações e tarefas pode deixar muita gente perdida, sem saber sequer por onde começar. E isso pode ser um grande problema.

“Um ponto que atrapalha é a falta de concentração na execução das tarefas ou projetos. Resultado só se consegue com muito esforço de concentração e dizendo ‘não’ à procrastinação, ou seja, atacando o chamado ‘empurrar com a barriga’. Então, planejamento é tudo. Quem não sabe planejar o tempo não aprende a gerir prioridades e cai no abismo do reativo, sempre ‘apagando incêndios’ o dia inteiro”, destaca Neves.

Por isso, cumpra uma tarefa de cada vez. Não é possível resolver tudo ao mesmo tempo, então, tentar abraçar o mundo vai te deixar frustrado e infeliz. “É necessário ter autoconhecimento para saber o que é

fundamental, de forma a ser feliz com seu tempo. Um grande desperdício de tempo é não estar por inteiro no que se faz”, explica Leila.

O difícil é conseguir se concentrar quando o mundo converge à sua frente. Segundo Leila, as organizações, hoje, têm em suas equipes a chamada ‘geração do dedinho’. São pessoas acostumadas à agilidade das comunicações online, em que tudo é imediato, instantâneo, acionado ao simples toque de um dedo. Para essa geração, o foco em uma tarefa só é mais complicado. Você mesmo já deve ter se visto refém de e-mails, telefones, computadores. Esses recursos, quando mal utilizados, ganham até um nome entre os especialistas: tecnologias roubadoras de tempo. O segredo, segundo Neves, é não se tornar escravo dessas facilidades, mas sim transformá-las em aliadas do seu tempo.

“Estabeleça horários para a leitura de e-mails e também para conferir as redes sociais. Sincronize seu correio eletrônico e suas atualizações sociais com seu smartphone, bloqueando aquilo que não é realmente prioridade, por exemplo. Tome cuidado com os telefonemas longos e sem objetividade. Deixe para bater papo com amigos nos momentos reservados para o descanso”, orienta Neves.

Tudo bem, você deve estar pensando que todas estas regras são difíceis demais para serem seguidas à risca. Fique tranquilo, você não é o único que pensa assim. “Esta é uma questão cultural. No Brasil, o problema é que a gente começa bem, mas não pensa no fim do processo, arrumamos desculpas pra enganarmos a nós mesmos. Mas não podemos aceitar as nossas desculpas. Não abra mão do planejamento. Se você se perder, comece de novo, até transformar a organização em rotina”, conclui Neves.

### **Profissional organizado, indivíduo feliz**

A chave para que tudo o que foi dito até agora dê certo é ter certeza de que você está satisfeito com aquilo que faz. Não adianta estabelecer prioridades, fazer planilhas, se no fim das contas você não se sentir feliz com seu trabalho.

Especialista em neurociência comportamental, palestrante e autor de livros na área, Rodrigo Batalha explica que o tempo tem duas turbinas: “uma é a dor, a outra é o prazer. E estas duas turbinas vão determinar como você vê a passagem do seu tempo. Quando alguma coisa te incomoda, um minuto parece uma eternidade, mas quando você faz algo que te dá prazer, o tempo parece passar mais rápido, porque não há pressa de encerrar aquela atividade”, explica.

Por isso, é fundamental ter no trabalho uma fonte de prazer, principalmente porque o dia a dia já tem dificuldades demais para serem enfrentadas. Uma pesquisa recente realizada pela Universidade de Harvard (EUA) revelou que, por dia, enfrentamos cerca de 80 pequenos conflitos. São vizinhos que não dão ‘bom-dia’ quando esperávamos por um cumprimento, ou um carro que entra na nossa frente no meio do trânsito... mas a maioria destes conflitos - cerca de 80% deles - acontece no ambiente de trabalho.

“O trabalho é onde muitas pessoas passam a maior parte do tempo, e boa parcela desses conflitos se dão por problemas de gestão do tempo. Então, por que não deixar o ambiente de trabalho mais agradável? A

organização das tarefas é um agente facilitador”, conclui Neves, acrescentando: “A grande vantagem em ser organizado é a diminuição do estresse profissional. Menos estressado, você passa a ser mais produtivo e, por consequência, se destaca entre os demais colaboradores da empresa. Você se torna um profissional eficaz e um indivíduo feliz. Passa a ter qualidade de vida, tempo para o lazer, a família, os amigos. A gestão correta do tempo é positiva em todos os aspectos”.

### **Organize seu tempo em sete passos**

- Tome uma atitude – decidir que vai ser um profissional mais organizado é o começo de tudo. Se o fato de desperdiçar tempo não o incomodar de verdade, você não terá ânimo nem para começar a mudar.
- Mapeie sua situação atual – a que horas você acorda? Quanto tempo gasta no banho? A que horas sai de casa? O que faz assim que chega ao trabalho? Descreva sua rotina. Você pode se assustar quando colocar no papel como gasta cada minuto do seu dia.
- Faça uma planilha – pode ser em uma agenda, planilha eletrônica, tablet, até mesmo em uma folha em branco. O importante é que você tenha sua vida totalmente descrita neste ‘roteiro pessoal’. Aí é que será possível identificar onde estão os gargalos. Só assim poderá passar para o próximo passo.
- Defina prioridades – com o roteiro do seu dia devidamente planilhado, estabeleça o que é, de fato, mais importante. Observe que este passo a passo se aplica a toda a sua rotina. Afinal, seu trabalho faz parte de um mundo maior: sua vida!
- Otimize seu tempo – as prioridades que você definiu no passo anterior são o ponto fundamental desta etapa. Agora, você vai tirar da sua rotina aquilo que gasta seu tempo e não traz nada em troca. Ao direcionar esforço e concentração nas ações certas, você ganha pequenas lacunas ao longo do dia, que vão se tornar tempo livre no final do expediente.
- Reserve tempo – de acordo com o especialista Adilson Neves, é importante guardar entre 10 e 20% do seu dia para as chamadas variáveis incontroláveis. “São emergências, obrigações repentinas, como ir ao banco, atender um telefonema inesperado, responder a um e-mail urgente. São situações que, sem dúvida, vão surgir, mas não se sabe quando nem onde. Então, é melhor reservar tempo para elas”, explica.
- Não desista – pode ser que na primeira tentativa você não consiga obedecer às suas próprias determinações, mas é importante ter força de vontade e não desistir. Recomece quantas vezes for necessário. Com o passar do tempo, você nem vai precisar olhar a planilha. Seu tempo estará totalmente sob controle.