

Como fazer seu tempo
render mais

Introdução

A sensação de estar sobrecarregado de atividades e funções é uma constante em seu dia-a-dia? Se a resposta for sim, descubra agora como organização e disciplina podem ser essenciais para quem quer eliminar esse problema da rotina de trabalho.

Em plena segunda-feira, você mal chega ao escritório e, logo, é interceptado por um colega de trabalho visivelmente preocupado. Ele faz perguntas sobre o andamento daquele relatório importante, o qual você sequer começou. Tenso com a possibilidade (e a probabilidade) de não terminá-lo a tempo, você vai à sua mesa e descobre uma infinidade de outras tarefas que foram se acumulando ao longo das últimas semanas e que também precisam ser finalizadas. Diante de tantas pendências, surge o desespero: como cumprir todos os prazos?

Se os dias durassem 48 horas ou se tivéssemos a incrível habilidade de executar duas ou mais atividades simultaneamente, com certeza, seria mais fácil atingir tal meta. Entretanto, na falta dessas opções, o ideal é investir em organização e disciplina, requisitos imprescindíveis a profissionais que desejam gerenciar o próprio tempo com maestria - e, assim, fazer com que os dias sejam muito mais produtivos.

Confira algumas dicas importantes e comece, agora mesmo, a aplicá-las em seu cotidiano. Saber administrar bem a agenda ajuda o empreendedor a reduzir problemas, concluir tarefas pendentes e manter o negócio saudável.

Com um time enxuto, micro e pequenas empresas colocam um desafio a mais nas mãos de seus proprietários: sem ter a quem delegar, muitas vezes, eles precisam se desdobrar para dar conta das tarefas. Nesse cenário, administrar bem o tempo para conseguir cumprir a agenda parece uma missão impossível. A boa notícia é que existem meios para garantir agilidade. “O empreendedor costuma dizer que não tem tempo para fazer tudo. Na verdade, o que falta é senso de organização”.

O passo inicial é ter a atitude de querer organizar o dia a dia do negócio. “Uma estratégia é usar listas e colocar no papel o que tem a fazer. No decorrer do dia, conforme apareçam novas atividades, o empreendedor deve acrescentá-las na relação e estabelecer quais merecem primeiro a sua atenção. Assim, ele determina prioridades e usa o tempo da melhor maneira para resolver tudo o que precisa”.

Você quer aprender a administrar o tempo? Então esqueça o relógio – e pegue uma bússola. Mais do que controlar as horas, os minutos e os segundos do dia, uma boa gestão do tempo exige, prioritariamente, a definição clara do rumo que você deseja das à sua vida e à sua carreira. Disso resultará todo o resto: dias menos desgastantes, compromissos respeitados, tarefas realizadas no prazo programado, metas alcançadas com serenidade e convívio saudável com a família. Essa é, na opinião dos principais especialistas em gestão do tempo, a única estratégia eficiente para quem sonha em assumir as rédeas da situação.

Agendas, palms e computadores, tidos por muita gente como a solução para o problema, são apenas ferramentas eficientes que ajudam a atingir esse objetivo.

Administrar bem o tempo tem sido, para a maioria das pessoas, uma espécie de missão impossível. Não faltam motivos para acreditar nisso.

O universo corporativo vem passando por profundas transformações. As organizações estão mais enxutas, o trabalho está cada vez mais complexo e a pressão por resultados só faz aumentar. Vivemos uma angústia permanente por não conseguir absorver o volume de informações disponível. Sobra pouco ou quase nenhum tempo para família, exercícios físicos e lazer.

Qualquer um de nós pode controlar melhor o próprio tempo e deixar de fazer parte do time dos que vivem reclamando do fato de o dia ter apenas 24 horas. Você está disposto a reconquistar a autonomia de sua vida? Então não perca mais um único minuto.

Defina prioridades

Eis o primeiro e decisivo passo para começar a mudar essa realidade: “Administrar o tempo é fazer com que as pessoas busquem o que mais importa na vida delas” é preciso definir o que é realmente importante para você. A definição das prioridades, no entanto, não é algo simples. Exige que você conheça muito bem a si mesmo. Um teste fácil que poderá ajudá-lo nessa tarefa é imaginar que você está na sua festa de 80 anos. Quais projetos gostaria de ter realizado ao longo de todos esses anos? De quais feitos se orgulharia de contar aos filhos e netos? Agora reflita e responda com sinceridade: as atividades atuais que tomam seu tempo estão contribuindo para que você atinja esses objetivos e sonhos? Se a resposta for negativa, significa que está empregando seu tempo para fazer tarefas que não são prioritárias. Em resumo: você está mais para escravo do que para senhor do tempo.

Livre-se dos maus hábitos

Normalmente, para dar conta do recado começamos a usar para o trabalho as horas que deveriam ser empregadas em outras atividades. Agimos assim porque adquirimos maus hábitos - que geram conforto no curto prazo. “É o caso da procrastinação”. Deixar de fazer uma tarefa que não queremos num determinado momento gera certo conforto por algumas horas. Só que no fim do dia o problema continuará lá, esperando por você. Isso gera angústia, frustração e aquela velha sensação de que o trabalho tomou conta de tudo.

Trace sua estratégia

O nome não é lá muito empolgante, mas há quase unanimidade dos consultores em relação à eficiência da chamada matriz de administração do tempo. A metodologia foi criada por Stephen Covey, o guru americano de auto-ajuda e autor do best-seller Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes. Covey distribuiu uma série de atividades de acordo com as quatro maneiras (quadrantes) em que empregamos o nosso tempo.

NÃO O IM PO RT AN TE IM PO RT AN TE	URGENTE	NAO URGENTE
	Quadrante I	Quadrante II
	-Crises	-Prevenção
	-Reuniões	-Aprendizado
	-Problemas urgentes e inadiáveis	-Planejamento
	-Projetos com data marcada	-Desenvolvimento de relacionamentos
		-Identificação de novas oportunidades
		-Criatividade
		-Recreação
	Quadrante III	Quadrante IV
	-Interrupções	-Detalhes
	-Telefonemas	-Pequenas tarefas
	-Relatórios	-Correspondência sem importância
	Correspondência	-Atividades agradáveis
	-Atividades populares	-Perda de tempo
	-Assuntos estressantes	

****Quadrante I***

Nesse espaço, estão representadas as atividades e as situações urgentes e importantes e que exigem a nossa atenção imediata nesse quadrante estão as pessoas que vivem sufocadas e administrando crises. Dominadas pela correria e pela ansiedade, as pessoas sentem-se impotentes diante do desperdício de tempo e perdem o controle de sua vida.

****Quadrante II***

Refere-se às atividades importantes mas não urgentes. Trata-se de um quadrante de grande importância para sua vida, pois é onde deve estar todo o seu planejamento de longo prazo: desenvolvimento pessoal e profissional, reavaliação da carreira e de suas competências pessoais, estudos, leitura de livros da sua área de atuação, aprimoramento dos relacionamentos. Muitas vezes negligenciamos esse quadrante porque, embora fundamental para nossa vida, ele não é urgente.

***Quadrante III**

Nele está incluído tudo o que é urgente mas não é importante. “Quando você prioriza atividades que são apenas urgentes, corre o risco de cometer um erro fatal para a perda de tempo: o de fazer algo que não o ajudará em nada a atingir seus objetivos de curto, médio e longo prazo”.

***Quadrante IV**

São aquelas atividades que não são urgentes nem importantes. Quando você usa o tempo para algo relacionado a esse quadrante, está, na maioria das vezes, fazendo mau uso dele. As pessoas frequentemente entram nessa área porque ela serve de válvula de escape para uma série de problemas, atividades e compromissos chatos e indesejados.

Segundo Stephen Covey, as pessoas eficazes ficam afastadas das atividades dos quadrantes III e IV. Elas diminuem o tamanho do quadrante I e dedicam mais tempo ao quadrante II. Isso quer dizer que elas preferem se dedicar ao planejamento de vida e ao aperfeiçoamento e à prevenção dos problemas. Distribua suas atividades nos quatro quadrantes. Descubra em qual deles você tem empregado a maior parte de seu tempo e faça os ajustes necessários, procurando privilegiar os quadrantes I e II.

Sinais de alerta

Algumas pistas podem sinalizar se o empresário tem alguma dificuldade para gerenciar o tempo de forma adequada. “O primeiro indício é quando ele trabalha arduamente todos os dias, a empresa não dá resultados e o empresário não consegue enxergar quais são os problemas. Pode ser sinal de que ele não esteja fazendo a gestão do negócio, justamente por não conseguir organizar o tempo”.

A má gestão do tempo é uma complicação que você não percebe que tem. Só constata quando há uma crise.

A boa administração do tempo traz resultados valiosos, como redução do estresse na empresa, resolução de problemas e tomada de decisões mais afetivas. Além disso, resolvido esse gargalo, o empresário cria condições para ter um olhar mais inovador para os seus negócios.

O empreendedor não pode deixar de lado a participação na atividade-fim do negócio. “A empresa começa a crescer e, se ele perde o contato com a sua base, é mais fácil de o negócio ruir”.

O Tempo a seu Favor

- Organize-se

Você poderá usar as ferramentas que o ajudarão a administrar o tempo de acordo com suas prioridades. Tente programar as atividades mais importantes de acordo com seu relógio biológico – para aquelas horas do dia em que você costuma ser mais produtivo. Veja como agir em cada uma das situações que mais costumam roubar tempo no trabalho.

-Grande número de atividades

Agenda, palm, computador e caderno passam a ser bastante úteis. Utilize a ferramenta que achar mais adequada para fazer sua lista de atividades. Defina quais as prioridades do dia e concentre-se nelas. Procure manter o foco. Vá riscando tudo aquilo que for executando. Isso é fundamental, pois o deixará estimulado e dará a sensação de que está realmente solucionando os problemas.

-E-mails

Abra-os, no máximo, duas vezes ao dia. Contenha-se. Quando abri-los, no entanto, responda-os no mesmo instante. Coloque os que necessitam de maior atenção e demandam mais tempo em sua lista de prioridades.

-Excesso de informações

Mesmo que você tenha uma capacidade acima da média para absorver informações, jamais conseguirá assimilar tudo o que deseja. Você precisa desenvolver um senso crítico em relação ao que deve ou não ler e saber se determinada informação será útil para o seu trabalho. Para desenvolver uma disciplina, determine um tempo fixo: 30 minutos, 45 minutos, uma hora. Evite também deixar papéis com anotações soltos em sua mesa. O ideal é colocar todos eles num único lugar (caderno, agenda, palm etc.). De acordo com uma pesquisa feita pelo Instituto Franklin Covey, perdemos, em média, 28 minutos por dia tentando encontrar as informações de que necessitamos.

-Telefonemas

Quando o telefone toca, além de perder a concentração no que estava fazendo, você corre o risco de empregar seu tempo em algo sem muita importância (um amigo querendo bater papo). Para filtrar as ligações, você pode orientar melhor sua secretária, usar uma caixa postal para receber e gravar as mensagens ou determinar um horário para atendê-las.

-Reuniões

Alguns executivos, na tentativa de reduzir o tempo de duração das reuniões, adotam a estratégia de fazê-las em pé. Isso só funciona se o tema não exigir muita análise, reflexão e debate. Para tornar as reuniões produtivas, agende-as com antecedência, controle as conversas paralelas e as pessoas que monopolizam o diálogo, e procure não sair da pauta. Reuniões com mais de uma hora de duração geralmente são menos produtivas e mais cansativas.

Outra maneira eficiente de impedir que esses encontros se alonguem demais é agendá-los em horários estratégicos: 11:30 (próximo ao almoço) ou às 4 horas de uma sexta-feira (quando todos já estarão pensando no fim de semana). As pessoas tendem a ser mais objetivas para satisfazer o hábito alimentar ou para programar as atividades do sábado e do domingo.

-Acúmulo de tarefas

Geralmente é reflexo de centralização excessiva. Delegue as tarefas. Para fazê-lo de maneira eficiente, no entanto, você precisa confiar e conhecer bem sua equipe para distribuir as tarefas de acordo com o perfil e a capacidade de cada um. Não fique interferindo no trabalho dos subordinados como se fosse o único capaz de resolver o problema com eficiência e dentro do prazo programado.

-Burocracia

É um mal crônico em muitas organizações. Simplifique o que for possível. Há um grande número de atividades que somos obrigados a cumprir e que não agregam nenhum tipo de valor à empresa, ao produto e ao trabalho. Tente questionar as tarefas que contribuem para a manutenção da burocracia e elimine as que estiverem dentro de sua alçada. -

-Celular

O recurso “olho mágico”, que identifica quem está chamando, é um grande aliado. Só atenda quando for alguém com quem você não pode deixar de falar. Retorne as outras ligações num horário mais apropriado, que não prejudique seu trabalho.

-Imprevistos

Não há como evita-los. Mas uma maneira eficiente de impedir que os acontecimentos inesperados provoquem um caos no seu dia de trabalho é manter um espaço de tempo livre na agenda (30 minutos) para cuidar desse tipo de problema. Dessa forma, o imprevisto estará relativamente previsto. Enfim, há um velho ditado popular que diz que tempo é dinheiro. É um grande erro. Tempo é vida. Cuide bem dele!

1. Mantenha a mesa, as gavetas, a sala - e tudo aquilo que fizer parte do seu espaço de trabalho - constantemente organizados. Ambientes excessivamente poluídos ou bagunçados podem dificultar a concentração, e você ainda corre o risco de parecer desleixado perante os outros funcionários.

2. Por mais chato ou demorado que pareça, crie o hábito de listar todas as tarefas que deve realizar. Utilizando uma espécie de cronograma e estabelecendo a prioridade de cada atividade, fica mais fácil cumpri-las no tempo estipulado.

3. Identifique os horários do dia em que, naturalmente, você rende mais. Todos nós temos períodos nos quais somos mais produtivos, mas, muitas vezes, sequer nos damos conta. Descubra o melhor momento para a concentração e use-o para trabalhar nas tarefas mais importantes.

4. Independentemente da dica anterior, via de regra, comece o dia pelos trabalhos mais complexos de serem executados, já que nesse período estará mais disposto. As tarefas mais simples ficam para o fim do expediente, quando o cansaço será maior.

5. Evite ficar longos espaços de tempo concentrado em uma única atividade. Pequenos intervalos são necessários para que a mente relaxe e para estimular a capacidade de raciocínio e concentração – principalmente nos períodos em que sente mais dificuldade de produzir.

6. Sempre que estiver envolvido em trabalhos longos e complexos, divida-o, se possível, em etapas menores. Assim, você pode se planejar para executar cada etapa em um determinado período de tempo, de modo que, ao final, terá finalizado todas as partes no prazo adequado.

7. Como diz o velho ditado, nunca deixe para amanhã o que pode fazer hoje. Mesmo que não tenha nada de importante ou de grandioso planejado para os próximos dias, assuma o compromisso de encerrar tudo aquilo que planejou para cada dia. Assim, você nunca será pego de surpresa caso surjam outras tarefas que impeçam a finalização daquilo que julgou que poderia adiar.

Veja mais algumas dicas práticas:

Telefonemas - No começo do dia, liste todas as ligações que precisará fazer ao longo do período, levando em contas as prioridades (as mais importantes em primeiro lugar) e os horários. Encaixe as ligações recebidas fora da programação entre as já anotadas. O essencial é não perder o controle do planejado no início do dia para não encadear uma série de imprevistos e interrupções.

Use pastas organizadoras - Saber onde estão exatamente os papéis de que precisa ajuda a economizar minutos preciosos. Uma boa dica é adotar pastas sanfonadas, de preferência com 30 arquivos de plástico. A intenção é destinar cada espaço para um dia do mês, colocando ali tarefas que não podem atrasar e contas a pagar. Assim, o empresário utiliza a pasta como uma agenda, abrindo-a diariamente para checar as responsabilidades do dia.

Diminua o número de reuniões - É comum entre os empresários a realização de reuniões improdutivas, que não resolvem muita coisa. Se for mesmo necessária, programe o encontro com uma pauta bem definida e previsão de início e fim. "Além disso, gerencie o tempo no encontro, estabelecendo ainda, metas e objetivos posteriores".