



Gestão de tempo: priorize tarefas e... divirta-se!

O dia está curto pela quantidade de tarefas profissionais e pessoais que você possui? Você tem impressão que o ano 'passou voando' e que 'faltou tempo' de realizar seus projetos? Se essas ideias fazem parte da sua rotina pode ser que você precise rever prioridades e reorganizar seu tempo para aproveitá-lo melhor. Calma. A 'falta de tempo' é uma queixa bastante comum atualmente. Para que você utilize cada minuto de forma mais eficiente, o Canal Rh entrevistou três especialistas em administração do tempo que falaram sobre os principais motivos da nossa dificuldade com o relógio e deram dicas de como reverter essa realidade.

Para Christian Barbosa, empresário, consultor e autor do livro *A Tríade do Tempo*, para termos controle sobre o relógio precisamos aprender a lidar com a tecnologia. "Pesquisas indicam que gastamos de duas a três horas por dia para gerenciarmos mensagens de e-mail.", disse. Christian acredita que o fato de o trabalho hoje em dia se dar em equipe e não de forma individual colabora para a nossa 'falta de tempo'. "Ninguém faz nada sozinho e, para trabalhar em grupo, é preciso também esperar o tempo do outro."

Segundo Renato Bernhoeft, autor de mais 14 livros sobre os temas tempo e qualidade de vida; empresa familiar; meia-idade; longevidade e preparo para a aposentadoria, o controle do tempo não está relacionado somente ao relógio cronológico. "Temos outros dois relógios, o biológico e o psicológico. Querer administrar a vida apenas com base nas questões cronológicas é um grande equívoco. O importante é encontrar um equilíbrio entre esses fatores."

Já Marcelo de Almeida, autor do livro *Organize seu Tempo - Como Conquistar o Sucesso com Qualidade de Vida*, do áudio livro *Como Organizar o Tempo na Vida e no Trabalho*, do DVD *Ganhe Tempo e Produtividade* e da *Coleção Superação - Como Superar Limites e Conquistar Objetivos*, relaciona a 'falta de tempo' ao excesso de informação e ao alto nível de exigência profissional e empresarial. "Essas pressões aumentam cada vez mais e o nosso dia continua tendo as mesmas 24 horas."

E a famosa frase 'tempo é dinheiro', vale para os dias atuais? Os especialistas respondem.

"Quem trabalha mais e está mais focado na direção certa acaba plantando mais e, consequentemente, colhendo mais" declarou Marcelo. Para ele, é possível trabalhar menos e ter melhores resultados financeiros se houver mudança estratégica no trabalho. "Se um empresário que está muito envolvido com a parte burocrática de sua empresa delegar essas tarefas, por exemplo, ele terá mais tempo livre para abrir novos caminhos. A pergunta que devemos nos fazer é: qual o resultado que esta tarefa me traz?".

Para Christian, não existe relação direta entre tempo e dinheiro. "Não é porque uma pessoa trabalha mais que terá mais dinheiro, ou a que tem mais dinheiro terá mais

tempo. Temos que usar racionalmente essas duas grandezas.”

Renato concorda que trabalhar mais não significa, necessariamente, ganhar mais dinheiro. “O tempo é muito mais importante, pois é algo irreversível, não tem volta. O dinheiro perdido eu até posso conseguir recuperar.” Ele completou dizendo que é importante sentir que o tempo está sendo bem aproveitado. “As prioridades e demandas de tempo são diferentes em cada etapa da vida.”

Os três especialistas disseram que o lazer deve estar presente na nossa rotina. “É muito comum as pessoas se tirarem da agenda, boicotarem o lazer. Isso é um erro, pois elas terão menos energia e produzirão menos”, defende Christian.

“A nova onda de qualidade de vida se sedimentou com o que ocorreu com as Torres Gêmeas nos EUA, em 11 de setembro. O mundo passou a rever os conceitos de só trabalhar e deixar a felicidade pra depois da aposentadoria”, disse Marcelo.

Já Renato declarou que precisamos mudar a ideia de que o trabalho é produtivo e o ócio é ‘pecado’. “Vencer esta barreira é que vai permitir analisar melhor o uso e os efeitos do tempo na vida de cada um.”

Qual a fórmula?

O CanalRh perguntou aos especialistas qual a melhor maneira de administrar o tempo. Todos afirmaram que não existe uma fórmula, mas deram dicas. Confira algumas a seguir:

- Faça uma lista das atividades a serem realizadas no dia
- Fixe prioridades (tarefas urgentes e importantes)
- Invista um tempo para arquivos e breves organizações na mesa e no micro
- Aprenda a dizer não. Seja duro com o tempo e gentil com as pessoas
- Procure equilibrar sua vida pessoal e profissional
- Estabeleça limites na invasão do seu tempo privado, que tende a ocorrer com celulares, notebooks, e-mails
- Não deixe formar muitas pendências. Resolva os problemas na hora
- Forme pessoas para substituí-lo.
- Aproveite seu tempo de espera; lendo, elaborando propostas, etc. Mas não fique parado
- Busque informações sobre administração do tempo em sites, livros e vídeos de referência
- Não se obtém resultados em gestão do tempo do dia para a noite. É preciso ter persistência

“A maior dificuldade é a falta de planejamento. Em minhas palestras sempre digo que quem quer fazer tudo, se perde. Temos que fazer o que realmente é importante. Em outras palavras; priorizar as tarefas é o segredo da administração do tempo”, completou Marcelo.

Mais informações

Nos sites dos especialistas entrevistados é possível obter mais informações, assistir vídeos, ler trechos de livros Os endereços são:

www.christianbarbosa.com.br

www.marceloalmeida.com.br

www.hoft.com.br