



VOCÊ

DINHEIRO
O QUE FAZER
PARA NÃO
TORRAR SEU
AUMENTO
DE SALÁRIO

POR QUE TANTO TRABALHO?

Seis em cada dez profissionais brasileiros estão estressados e desejam uma vida mais equilibrada. Aprenda a ser mais produtivo e ganhe tempo para você

ADRIANO
E SE O ATACANTE
ESTIVESSE EM
UMA EMPRESA?

GERENTES
COMO SE
SAIR BEM NA
ENTREVISTA COM
O PRESIDENTE

QUALIFICAÇÃO
O QUE É ISSO, AFINAL

ALEXANDRE PELLAEZ,
35 anos, executivo de
finanças da indústria
química Gore, trocou
a rotina de 13 horas
diárias numa grande
empresa por uma
agenda mais livre

MULHER E CARREIRA
BUSCAR O TOPO NEM
SEMPRE É A MELHOR OPÇÃO

ISSN 1413520-6

00142



R\$ 10,90 • EDIÇÃO 142 • ABRIL 2010

O senhor do tempo

Christian Barbosa ganha a vida explicando às pessoas como ganhar tempo. Ele é dono da Triad Consulting, cuja especialidade é oferecer soluções para reduzir o estresse, melhorar a vida das pessoas e, de quebra, aumentar a produtividade das organizações. Christian é o principal cartão de visitas de sua empresa. Aos 30 anos, ele se divide entre as três sedes da consultoria — em São Paulo, Santos e Nova York —, trabalhando dez horas diárias. Além disso, cuida dos dois filhos, de 11 e 4 anos, alimenta suas redes sociais na internet, vai à academia duas vezes por semana, faz aulas de tae kwon do e ainda consegue encontrar tempo para fazer duas coisas que adora — assistir a novelas e andar de skate.

Menino prodígio da computação, aos 14 anos se tornou o profissional mais jovem certificado pela Microsoft. Aos 15, abriu sua primeira empresa de tecnologia. Aos 19, coordenava uma equipe de quase 300 funcionários. Mas o que ele descobriu naquela época é que acelerar os ponteiros do relógio tinha um preço. Por causa da rotina pesada de trabalho, ele desenvolveu um tumor no tubo digestivo, do qual está curado. Mudar o estilo de vida virou um desafio — como conciliar gestão do tempo, produtividade e qualidade de vida? Christian formulou uma detalhada pesquisa para descobrir como as pessoas administravam seu tempo e suas atividades. A partir daí, criou uma metodologia que já lhe rendeu 1 milhão de livros vendidos e softwares de gerenciamento do tempo com mais de 3 milhões de downloads em cem países.

Normalmente as pessoas fazem essa associação de que alguém produtivo está sempre ocupado e apressado. Essa visão está errada?

A pessoa competente é aquela que se planeja, que se organiza e define prazos para não atrasar a entrega das tarefas. Mesmo que eventualmente atrase um pouco, você sabe que ela tomou todas as precauções para que aquilo não acontecesse.

Qual o princípio da sua metodologia para ajudar as pessoas a administrar melhor o tempo?

A base é a divisão do tempo numa tríade: a esfera das atividades importantes, a das urgentes e a das circunstanciais. Juntas, as três esferas descrevem a forma como você emprega o seu tempo. A principal diferença desse modelo em relação a sistemas anteriores é que a esfera da importância e a da urgência nunca se correspondem. Não há interseção entre elas. Urgente é algo que deve ser feito com rapidez, que exige atenção instantânea. Importante é algo que produz resultado, que tem grande valor, merece uma atenção especial e não exige pressa. A esfera que deveríamos priorizar sempre é a das atividades importantes.

O que dever ser considerado importante?

Podem ser desde as suas metas profissionais e sonhos de consumo, até coisas simples que você gostaria de incluir na sua rotina, como ir à academia.

Consultor especializado em produtividade, Christian Barbosa garante que é possível conciliar bons resultados e qualidade de vida. Saiba como → VANESSA VIEIRA

Christian Barbosa:
o urgente é inimigo
do importante



Hoje sua empresa tem uma das maiores bases de dados do mundo sobre gestão do tempo. Como ela funciona?

Esse banco de dados é o resultado de pesquisas realizadas pela Triad e da análise das informações sobre as atividades diárias dos usuários dos nossos softwares. Hoje, um dos programas processa 30 milhões de tarefas diárias. Na média, o brasileiro dedica apenas 30% de seu tempo para os trabalhos importantes de sua vida e tem um volume grande de urgências, o que reflete bem a imagem de que somos um povo que deixa tudo para a última hora. Resolver o máximo de urgências pode até trazer a sensação de que você é um super-herói, mas essa postura está na origem do estresse, além de ser contraproducente. As urgências interrompem o seu dia, atrasam as tarefas importantes, fazem você ficar até depois do expediente ou levar trabalho para casa, afastam dos amigos e causam doenças.

Como manter as urgências sob controle?

Existem dois tipos de urgências: as imprevisíveis — como problemas de saúde, panes de equipamentos e acidentes — e as migratórias, aquelas tarefas que poderiam ter sido feitas antes, mas tornaram-se urgentes por negligência. A primeira categoria é a minoria das urgências no dia a dia. Por isso, é preciso aprender a se antecipar a elas, incluindo-as no planejamento. Uma forma simples é anotar num caderno os imprevistos, assim você vai saber quais poderia ter evitado, qual o prazo ideal para que essa tarefa não se torne urgência numa próxima vez e quanto tempo do seu dia precisa deixar livre para as coisas que surgem de última hora. Aliás, planeje no máximo 70% das horas de trabalho previstas e deixe o restante reservado para os imprevistos. Procure fazer um planejamento das semanas seguintes, listando aquilo que pode vir a se transformar em urgência.

Quais são os indícios de que alguém não está administrando bem o tempo?

As pessoas que não administram bem o tempo têm o volume de urgências acima dos 30%. A quantidade de tarefas atrasadas supera os 20%. É alguém para quem você pergunta quantas horas por dia trabalha e ele não sabe a resposta.

Quais são os ladrões de tempo nas empresas?

Em primeiro lugar, as urgências desnecessárias. Em segundo, as reuniões. Os dados mostram que só um terço delas realmente serve para algo. Em terceiro, o hábito de checar e-mails. Pesquisas mostram que pessoas que trabalham com o e-mail aberto e param para conferir cada nova mensagem gastam de 20% a 30% mais tempo para realizar suas tarefas. O melhor é criar um método: abrir a caixa de entrada até cinco vezes ao dia, em horários fixos, e se ocupar de responder e classificar os e-mails apenas nesses momentos. Os eventos sociais da empresa, como jantares e coquetéis, também são ladrões de tempo.

Como cada um de nós pode se planejar melhor?

Uma dica que dou é fazer uma lista com todas as suas atividades e classificá-las entre simples, normais e complexas. As simples incluem coisas como responder a um e-mail, algo que pode ser feito entre cinco e 15 minutos. Uma atividade normal, como revisar um material, pode tomar entre uma e duas horas. Já um trabalho complexo, como analisar uma planilha, pode ocupar entre quatro e cinco horas. Para administrar melhor as tarefas complexas, sugiro quebrá-las em menores, para as quais você também vai definir prazos menores. No mais, para tornar seu dia o mais produtivo possível, mantenha o foco. Comece priorizando suas atividades e definindo uma ordem para elas, que deve ser respeitada. Antes de começar a executá-las, respire fundo e relaxe. Ao diminuir a ansiedade, você aumenta sua concentração. Desligue e-mail, televisão, celular, telefone e tudo mais que possa distrair a sua atenção. ●