

Você e o trabalho

Christian Barbosa

Aprender a ter mais tempo é fundamental

Em uma recente pesquisa, realizada pela ISMA (International Stress Management Association), seis em cada dez profissionais afirmaram que estão estressados e, para eles, a culpa desse estresse tem sido o excesso de trabalho. Sem dúvida, está faltando tempo e equilíbrio para a maioria dos profissionais no ambiente de trabalho.

Existem diversos fatores que levam a essa falta de tempo e, sendo assim, a conscientização precisa vir de dois lados: da alta direção e de todos os profissionais na empresa. É preciso criar um ambiente de trabalho que priorize o importante ao invés do urgente, que consiga reduzir o volume de reuniões, que saiba definir prioridades claras e dar ferramentas de trabalho adequadas para que todos consigam se planejar adequadamente.

Ouvimos diversas vezes a frase de que não temos tempo para nada, mas isso não é uma verdade.

Para a maioria das pessoas, o problema não é falta de tempo e sim o uso que elas estão dando para o tempo que possuem. Esse mau uso é ocasionado pelo método empírico que as pessoas utilizam para gerenciar suas atividades. Meu trabalho é ensinar as pessoas sobre o método Triad, usado por milhares de pessoas no mundo inteiro com excelentes resultados.

O primeiro passo é entender que fazer uma boa gestão do seu tempo no trabalho reflete diretamente na sua vida pessoal. Se você conseguir reduzir seu estresse, aumentará sua capacidade de conclusão das suas ativida-

des e diminuirá o volume de horas extras necessárias. Dessa forma, você contribuirá para ter uma vida mais equilibrada.

Para começar o processo é preciso que você entenda que precisa mudar a forma como pensa e a forma como seu cérebro reage às diversas atividades que precisa realizar ao longo do dia. Muitas pessoas criam um modelo mental baseado na lembrança do que deve ser feito com apoio de algumas anotações na agenda. Esse é o principal perfil de quem não conseguem ter tem-

Isso quer dizer que você vai reeducar seu cérebro a não precisar lembrar (e por consequência evitar esquecimentos), mas sim, confiar na ferramenta. Com a regra estabelecida, sem exceções é o momento de iniciar o planejamento. Para isso, inicie o processo colocando tudo na ferramenta, até mesmo o que precisa ser feito para os próximos dois dias além das atividades de hoje. Com isso, terá uma visão total de suas atividades para os próximos três dias.

Após concluir esta etapa, a primeira ação do dia será revisar essa lista de atividades diária na ferramenta e dar uma ordem de execução numérica.

Reforce o comportamento de anotar qualquer coisa e seguir essa sequência na execução. Esses são os princípios básicos da metodologia. Existem diversas outras técnicas e ferramentas, mas o melhor é começar aos poucos, construir o novo modelo mental e garantir

que ele seja estabelecido para depois avançar.

Ter mais tempo não é uma arte, é uma ciência que quando bem aplicada gerará resultados duradouros e um aumento expressivo na sua qualidade de vida. Procure mais sobre o assunto! Acesse o www.maistempo.com.br e discuta com outras pessoas sobre como começar a fazer. Viva seu tempo com muita sabedoria!

Christian Barbosa é especialista em produtividade pessoal e empresarial e executivo da Tríade do Tempo, empresa que oferece programas e palestras em companhias e para seus próprios funcionários



po e manter seu planejamento.

Modelo mental

O processo deve começar por reeducar seu modelo mental, e para isso, invista (de graça talvez você não valorize e desista no meio) em uma agenda ou um planejador pessoal eletrônico como o www.neotriad.com ou www.basecampHQ.com. As ferramentas ajudam você a manter o processo e a se organizar de forma mais efetiva.

Com a ferramenta em mãos é o momento de estabelecer uma regra fundamental: "não executar nada que não estiver anotado na ferramenta".