

Título: Gestão do tempo
Veículo: Jornal da Tarde - SP
Página: 1E e 3E

Seção: Empregos
Data: 24/5/2010 00:00:00

Jornal da Tarde
www.jt.com.br

São Paulo,
Segunda-feira,
24 de maio de 2010

JT

Empregos

Gestão do tempo

É possível organizar seus horários para trabalhar com eficiência e ter qualidade de vida, como o empresário Bruno Mantovani

PARA ANUNCIAR (11) 3855-2001

Mantovani aproveita para ler e-mails na cafeteria do prédio

JOSE LUIS DA CONCEIÇÃO/AL

Controle seu tempo

Com planejamento, mudança de hábitos e disciplina qualquer um pode começar a fazer o tempo render no trabalho, em casa e no lazer. Adotar agendas também ajuda

ELENI TRINDADE

eleni.trindade@grupoestado.com.br

Muita gente tem a sensação de que não consegue terminar suas tarefas a tempo e que o dia deveria ter mais do que 24 horas para conseguir resolver todas as pendências do trabalho e ainda dar atenção à família. Para especialistas, no entanto, o problema pode ser resolvido com mudanças de hábitos, organização e disciplina.

“Quem não consegue fazer todas as tarefas que gostaria precisa mudar internamente e não esperar um problema de saúde ou perda de emprego para alterar a rotina”, recomenda Christian Barbosa, especialista em administração de tempo e presidente da Triad PS, consultoria na área de produtividade.

O segundo passo é adotar um método para gerenciar tarefas. Um dos mais eficazes é usar uma ferramenta para planejar as atividades e não desperdiçar o dia. Segundo Barbosa, pode ser uma agenda normal ou eletrônica, smartphone e até planilhas na internet. “A mente foi feita para pensar, criar e ter ideias e não para anotações mentais. Quem fica o tempo todo preocupado com o que tem de fazer e lembrar, fica ansioso e não consegue focar sua atenção para o presente, desperdiçando tempo no seu dia a dia”, explica ele.

O empresário Bruno Mantovani hoje se divide entre duas

DICAS

» **Tenha uma agenda para armarzenar compromissos, tarefas, informações, metas e projetos - É impossível administrar seu tempo só com a memória**

» **Planeje a semana para ganhar tempo - pense em tudo o que tem de fazer e marque tarefas com antecedência para que não interfiram em compromissos marcados**

» **Separe um tempo no dia para imprevistos - se a semana é planejada, quando surgir algo urgente você pode resolvê-lo**

se período sem necessidade de acúmulo de trabalho

» **Tarefas prolongadas ou difíceis devem ser reduzidas - Divida-a em partes para evitar a procrastinação (empurrar com a barriga)**

» **Organize o ambiente de trabalho - bagunça leva à improdutividade, mas não tente organizar tudo em um dia para não desistir na metade**

» **Mantenha os e-mails organizados e divida-os por prioridade**

empresas do ramo imobiliário das quais é sócio e sempre consegue dedicar um tempo à sua vida pessoal.

Nem sempre foi assim. Formado em publicidade, ele trabalhou em uma agência de publicidade e depois abriu uma empresa na web com um sócio. “O volume de projetos e ideias foi crescendo. Eu tinha anotações em vários lugares e não tinha tempo para mais nada a não ser trabalho”, conta ele.

Cansado, Mantovani decidiu fechar a empresa e passou a trabalhar na imobiliária da família. “Passei a trabalhar perto do meu pai, fiz um curso de empreendedorismo e mudei a roti-

na. Agora organizo minha agenda somente no smartphone e no computador e tenho mais tempo e tranquilidade”.

O planejamento ajuda a definir quais tarefas são importantes ou não. “A maioria das pessoas trabalha com urgências e soluções de crises porque deixam de planejar”, afirma Américo Marques Ferreira, consultor sênior do Instituto MVC, empresa de consultoria em educação corporativa. Ele cita como exemplo a declaração do Imposto de Renda que é um assunto importante, mas não urgente porque o prazo de entrega é divulgado com antecedência.

“O assunto acaba virando ur-

gente porque muitas pessoas deixam para fazer a declaração na última hora”, destaca ele.

A distribuição de tarefas ajuda a gerenciar melhor o tempo, explica Sílvia Teixeira Jardim, mestre em comunicação e linguagens pela Universidade Tuiuti do Paraná. “Algumas pessoas ficam encarregadas de resolver apenas as urgências e passam a ser o ‘bombeiro oficial’ da empresa. É preciso conversar com colegas e chefes para definir prioridades e saber dizer não quando a situação exigir, pois se isso não for feito corre-se o risco de nenhuma tarefa ser finalizada”, afirma ele.

“É preciso aprender a dizer não quando a situação exigir”, diz especialista

Em outras situações, são empregados que passam problemas que não têm solução para os chefes, que perdem tempo e deixam de atuar na área estratégica. “O chefe deve devolver a demanda para o funcionário e pedir que ele apresente alternativas para juntos encontrarem a solução adequada.”

Outra fonte de desperdício de tempo, segundo ele, são as reuniões. “Para serem produtivas, elas devem envolver as pessoas que, por sua vez, comunicam as decisões para os demais funcionários”, aconselha. ■

EXPEDIENTE

Editora-Chefe responsável: Claudia Belfort Editora de Economia: Denise Juliani Redatora do JF Emprego: Sílvia Herrera Reportagem: Eleni Trindade Diagramação: José Eduardo Tabanez - Sede e parque gráfico: S.A. O ESTADO DE S. PAULO Avenida Engenheiro Caetano Álvares, 55 - CEP 02598-900 - São Paulo - SP - Caixa Postal 2439 CEP 01060-970-SP Telefone 3856-2122 (PABX) - Fax: 3856-4555 - www.jf.com.br

empo



Bruno Mantovani
organiza sua agen-
da no smartphone