

Matéria: Como conciliar resultado e qualidade de vida

Veículo: Info Plantão



[Abril.com](#) | [Notícias](#) | [Entretenimento](#) | [Esportes](#) | [Homem](#) | [Mulher](#) | [Revistas e sites Abril](#)

[Celular](#) | [Assinaturas](#) | [Loja Abril](#)



NOVA COLEÇÃO VOCÊ RH.
1ª edição "Melhores Práticas em Gestão de Pessoas"
[Colecione!](#)

Home | Notícias | Blogs | Reviews | Gadgets | Downloads | Dicas | Fórum | TV | Revista | Ping | Busca

Últimas | Internet | Tecnologia pessoal | Mercado | TI | Segurança | Ciência | Tecnologias verdes | Carreira | Corporate | Fotos | Tópicos | Resumão

[ASSINE](#) | [LOJA](#) | [EMPREGOS](#)

Carreira

Como conciliar resultado e qualidade de vida

Vanessa Vieira, de Você S/A

[Comente](#)

Terça-feira, 25 de maio de 2010 - 09h56

Alexandre Battibugli



Christian Barbosa: o urgente é inimigo do importante

SÃO PAULO - 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.

Leia também:

- [Vale mudar de emprego no ápice da carreira?](#) (24/05/2010)
- [Google contrata para 'misterioso' projeto](#) (21/05/2010)
- [Eletrobrás abre mais de 200 vagas em TI](#) (20/05/2010)

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.

[retweet](#)

[RSS](#)

[ENVIE](#)

[IMPRIMA](#)

[ESPALHE](#)

Tags:

[Carreira](#)
[Empregos](#)
[Vagas](#)
[Mercado](#)

Mesmo que eventualmente atrase um pouco, você sabe que ela tomou todas as precauções para que aquilo não acontecesse.

Leia também:

- [Vale mudar de emprego no ápice da carreira?](#) (24/05/2010)
- [Google contrata para 'misterioso' projeto](#) (21/05/2010)
- [Eletrobrás abre mais de 200 vagas em TI](#) (20/05/2010)

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.

retweet

RSS

ENVIE

IMPRIMA

ESPALHE

Tags:

[Carreira](#)
[Empregos](#)
[Vagas](#)
[Mercado](#)

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 deve 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.

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.

retweet

RSS

ENVIE

IMPRIMA

ESPALHE

Tags:

[Carreira](#)
[Empregos](#)
[Vagas](#)
[Mercado](#)

Leia também:

- [Vale mudar de emprego no ápice da carreira?](#) (24/05/2010)
- [Google contrata para 'misterioso' projeto](#) (21/05/2010)
- [Eletrobrás abre mais de 200 vagas em TI](#) (20/05/2010)

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?

Leia também:

- [Vale mudar de emprego no ápice da carreira?](#)
(24/05/2010)
- [Google contrata para 'misterioso' projeto](#) (21/05/2010)
- [Eletrobrás abre mais de 200 vagas em TI](#)
(20/05/2010)

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.

retweet

-  RSS
-  ENVIE
-  IMPRIMA
-  ESPALHE

Tags:

[Carreira](#)
[Empregos](#)
[Vagas](#)
[Mercado](#)

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.

Leia mais notícias de Carreira na [Você S/A](#).