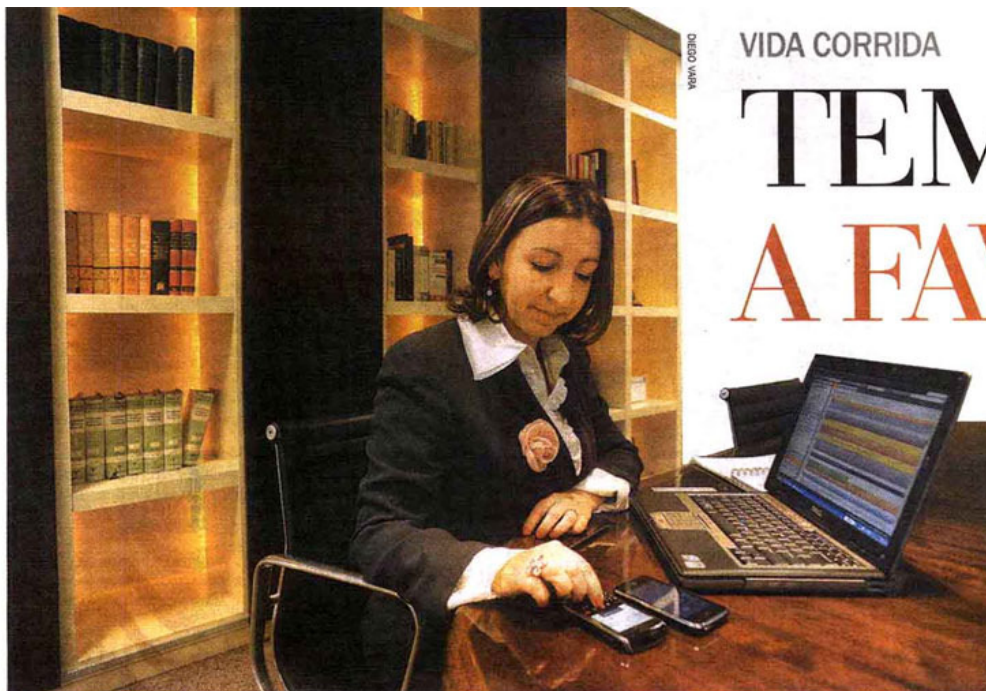




VIDA CORRIDA

TEMPO A FAVOR

As fórmulas adotadas por executivos para gerenciarem suas atividades no trabalho e na vida pessoal sem ter de fazer tudo de forma atropelada

COM DOIS SMARTPHONES e uma agenda no computador que destaca eventos em cores diferentes, Marcia Ferla gerencia uma rotina de reuniões e tarefas de mãe

CARINE SIMAS • GISELE LOEBLEIN

É como se a lei da oferta e da procura estivesse sendo aplicada ao tempo: enquanto as tarefas são cada vez mais numerosas, as horas tornam-se raras e valiosas. Encontrar o equilíbrio depende de uma mudança de atitude e um permanente planejamento, tanto na vida pessoal quanto na profissional, ensinam especialistas e executivos que, ao conviver com uma rotina cheia de compromissos, se viram obrigados a aprender métodos para viver em paz com o relógio.

— Tempo é vida e administrá-lo não tem a ver com os ponteiros do relógio. O autocontrole é a capacidade de agir mais conscientemente e reagir menos, o que ajuda muito — diz Manuela Wagner, diretora da PowerSelf, empresa gaúcha especializada no assunto.

Para conseguir isso, a orientação é avaliar importância e urgência das tarefas e definir prioridades. Atitude que implica dominar a vontade de fazer várias coisas de uma só vez.

— Somos seres monotarefas. É impossível realizar de forma eficaz duas ou mais atividades ao mesmo tempo — pondera Christian Barbosa, presidente da Triad Consulting, também especialista em gestão do tempo.

Esse entendimento pode evitar trabalho dobrado, concorda Shirley Jorge da Silva, professora da Fundação Dom Cabral:

— Nas empresas, no afã de atender muitas demandas em pouco tempo, as respostas são emitidas sem consultar se as etapas dos processos foram realizadas, aumentando a necessidade de conferência e auditoria. É como se fosse preciso manter duas equipes: uma que empreende e outra que vem logo após acertando os processos.

Tendência da atualidade, a tecnologia tornou o trabalho “mais portátil”, pontua Mark Ellwood, presidente da consultoria canadense Pace Productivity, e, ao permitir o acesso ilimitado do funcionário, se tornou um dos grandes vilões do equilíbrio do tempo. Por

isso, recomenda: invista em planejamento, no trabalho e na vida pessoal.

Ou seja, a organização do tempo exige disciplina em todos os aspectos e persistência. Mas os resultados compensam, confirma a executiva Marcia Ferla Faccioni, 43 anos, que gerencia a área de marketing e comunicação do Matone, instituição financeira na Capital, e também as tarefas de casa. Marcia é casada,

tem dois filhos e faz questão de se encontrar com amigos, fazer exercícios físicos e ter algumas horas de exclusividade na própria agenda.

— Sempre fui muito ativa, gosto de fazer várias coisas ao mesmo tempo, mas aprendi que tenho limites — conta.

Essa tomada de consciência veio quando Marcia decidiu procurar ajuda para alinhar planejamento pessoal e profissional de uma forma tranquila e produtiva. A executiva passou a fazer análise e a se encontrar com uma gestora de carreira. Além disso, criou as pró-

prias metodologias de organização, com a ajuda de agendas, listas e telefones celulares.

— As atividades existem e temos de encontrar a melhor forma de lidar com elas — ensina.

Hoje, a workaholic assumida administra tarefas pessoais e profissionais de forma extremamente organizada e se considera muito mais feliz. Todos os domingos, Marcia reserva um tempo para revisar os compromissos da semana. No trabalho, criou fórmulas de planejamento, como os relatórios que recebe às segundas-feiras de cada funcionário sobre as atividades em desenvolvimento. Também não abre mão de marcar na agenda um almoço por semana com alguma amiga e instituiu o “bom dia para minha mãe”, dado num telefonema rápido todas as manhãs antes de chegar ao escritório.

carine.simas@zerohora.com.br
gisele.loeblein@zerohora.com.br

LEIA MAIS NA PÁGINA CENTRAL >

DRIBLE NOS PONTOS

Com administração, planejamento e disciplina, é possível fugir de armadilhas que roubam horas e energia do seu dia a dia

Perfeccionista declarado, o diretor da Efége Engenharia, Edson Fontana, 49 anos, tinha um grave problema com o relógio.

Acumulava, além de quatro telefones e um radiocomunicador sobre a mesa, uma pilha de tarefas que consumiam grande parte do seu tempo e da sua energia.

Ao envolver-se em todos os processos da empresa, era absorvido pelo trabalho e não raramente ficava preso até tarde no escritório e estendia sua carga horária para os fins de semana. Com quatro fortes crises de estresse no currículo, Fontana achou que era tempo de mudar. Outro alerta veio da secretária, que percebeu um problema na maneira como o chefe organizava os compromissos, sobretudo as reuniões de trabalho:

– Quando tinha um espaço na minha agenda, eu marcava algo. Não me preparava para as reuniões.

De fato, reuniões podem se tornar grandes obstáculos na administração do tempo. Uma pesquisa da Triad Consulting mostrou que um terço delas poderia ser cancelada. A diretora da Powerself, Manuela Wagner, pontua: é preciso, primeiro, saber marcar uma reunião. Ter em mãos uma pauta com os objetivos claros e com tempos determinados são outras dicas importantes para evitar que um momento como esse seja desperdiçado.

Para modificar os hábitos não apenas dele, mas dos 22 funcionários que trabalham na sede da empresa, no bairro São João, zona norte de Porto Alegre, Fontana buscou orientação. No que chama de efeito cascata, alterou rotinas em todos os níveis da companhia.

Começou com a própria mesa: reduziu para dois os aparelhos de telefone – ambos são “filtrados” pela secretária. A mudança teve um efeito positivo na organização do tempo. A sugestão de especialistas no assunto é de que, inclusive, se tente centralizar todas as chamadas em um único aparelho. Telefonemas, ferramentas como o skype, os chats e as visitas inesperadas entram na chamada categoria das interrupções – e são grandes ladrões de tempo.

DICA

> Seja organizado: não deixe o ambiente bagunçado. Mantenha à vista tudo o que necessita para trabalhar.

Foi justamente para evitar interrupções desnecessárias que Fontana tomou uma decisão um tanto quanto radical, mas compreendida pelos subordinados: para ter acesso a sua sala, é preciso digitar uma senha que só três pessoas têm conhecimento.

Sobre a mesa de trabalho, outras ferramentas também ajudam a manter o tempo a favor do executivo. Os papéis estão organizados e uma agenda ajuda a lembrá-lo dos compromissos e a planejar os dias seguintes. Duas ações consideradas eficazes. Uma estação de trabalho bagunçada é ruim, porque faz com que a pessoa perca tempo para buscar a informação de que precisa.

Para lidar com e-mails, outro grande inimigo da organização do tempo, o diretor também estabeleceu uma rotina: spams e propaganda são automaticamente “zerados” por uma funcionária. Já de manhã, faz a leitura. Durante o dia, mantém a caixa aberta, mas estabeleceu uma regra:

– Me manda um e-mail. Se for urgente e eu não respondi, liga.

Separar um momento para a leitura do correio eletrônico é o ideal. Os horários mais recomendáveis, segundo Manuela, são a primeira hora da manhã, a primeira hora da tarde e o final da tarde. E para que a coisa funcione mesmo é preciso respeitar isso.

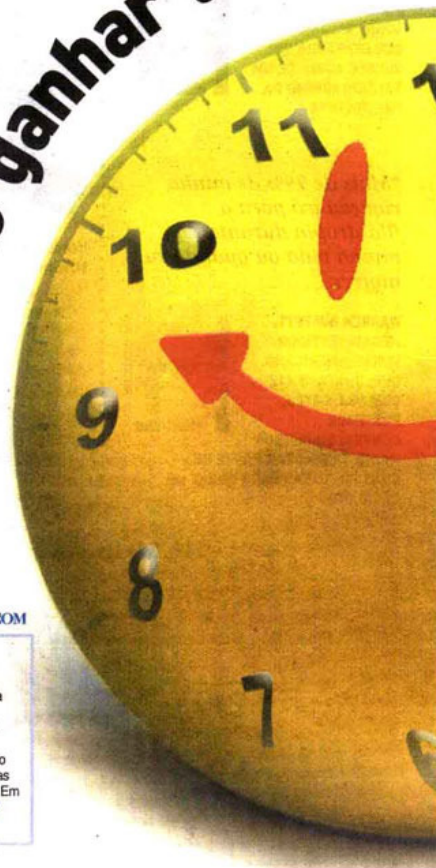
Outra adaptação feita na rotina de Fontana favorece a organização do tempo: a descentralização de tarefas. Antes de chegar até ele, os assuntos passam pelas quatro gerências. Atualmente com 11 obras em andamento, o diretor também mantém à risca o planejamento de uma rotina que inclui inglês três vezes por semana e ioga outras duas vezes. Ele interrompe “o que estiver fazendo” para atender ao compromisso com o personal trainer. O ambiente de trabalho colabora: uma área comum com cozinha, quadra de futebol, mesa de sinuca e miniacademia está à disposição dele e dos funcionários. Com tantos avanços, o executivo diz que sabe exatamente onde pode melhorar:

– Preciso ampliar meu tempo interno.

DICA

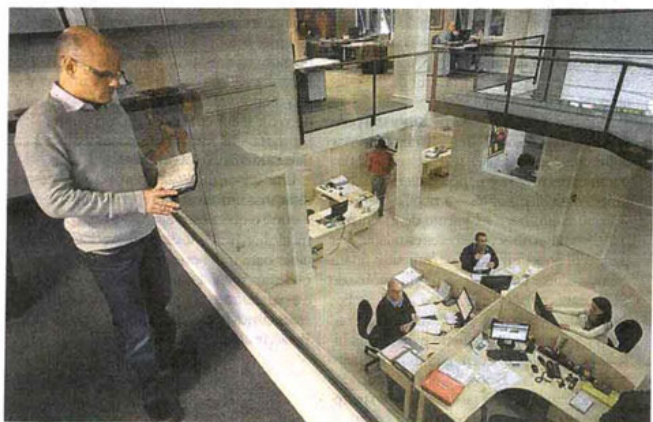
> Aprenda a delegar tarefas: gestores devem direcionar o trabalho, instruir, fazer planejamento a longo prazo.

Como ganhar tempo



ZEROHORA.COM

Teste como você organiza o seu tempo, e leia a íntegra da entrevista com o presidente da consultoria Pace Productivity, Mark Ellwood, sobre como administrar melhor as tarefas do dia a dia. Em www.zerohora.com/zhdinheiro



PARA GARANTIR MAIS EQUILÍBRIO, Edson Fontana, recorreu a uma consultoria e envolveu todos os funcionários da empresa no processo de mudança da rotina

> **Defina prioridades:** lembre de considerar a importância das tarefas, não apenas a urgência.

> **Abra mão:** deixe de lado atividades cujo resultado não é tão significativo, investindo o tempo em ações que tenham mais valor.

> **Planeje:** escreva na agenda ou no computador diariamente, ou, pelo menos, semanalmente o que deve ser feito.

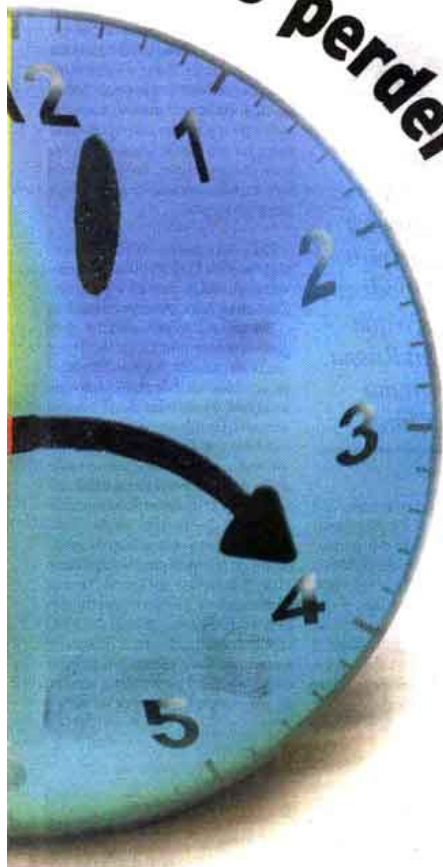
> **Anote:** registre todas as informações recebidas de forma clara, compreensível e completa.

> **Faça uma agenda única:** não importa se eletrônica ou em papel, serve para registrar as tarefas e as pendências pessoais e profissionais. O ideal é tê-la sempre à mão e usá-la diariamente.

> **Tenha foco:** não fique pulando de uma atividade para outra. Crie um ambiente de concentração. Se a tarefa for grande, divida-a.

DIÁRIOS

Como perder tempo



DISCIPLINA COMO ALIADA

DICA

> Não deixe para depois: evite adiar coisas que precise, mas não goste de fazer.

Você saberia dizer o que um diretor da Walmart, um executivo da Randon e a empresa Trevisan Tecnologia têm em comum? Apesar de atuarem em ramos diferentes, todos administram o tempo de maneira favorável.

— Tempo é uma questão de preferência — avalia Marcos Rosa, 46 anos, diretor de operações da Walmart no RS.

Com 51 lojas e mais de 6 mil funcionários sob sua responsabilidade, Rosa encontrou na disciplina uma maneira de lidar melhor com o tempo. A mudança veio quando percebeu que estava sendo “engolido” pelas reuniões e pela rotina impostas pela função administrativa. Hoje, reuniões têm dias específicos para ocorrer, e as visitas aos supermercados da rede também.

Além disso, o executivo, que acorda diariamente às 4h45min para correr e vai à academia três vezes por semana, instituiu um dia da família: não há compromisso capaz de cancelar a janta na sexta-feira com a mulher e os dois filhos.

Além de diretor corporativo e de relações com investidores da Randon, Astor Schmitt, 67 anos, é vice-presidente da Fiergs e participa de instituições. Para dar conta de

tantas atividades, conta com o trabalho de secretárias eficientes e agenda todos os compromissos, até os pessoais.

— Sem agenda, seria uma pessoa perdida — confessa.

Na Trevisan Tecnologia, o planejamento e a definição de prioridades resultaram em maior produtividade. Há um ano, a empresa implantou uma gestão do tempo com foco em reuniões objetivas e com prazo determinado. As segundas-feiras, os funcionários dedicam uma hora para planejar a semana. Todos os dias, reservam 15 minutos para discutir o andamento do trabalho e às sextas, uma hora para avaliação.

— Consideramos que, se planejo melhor o meu tempo, vou ajudar mais o meu time — resume o diretor de TI da empresa, Daniel Wildt.

Para o psiquiatra Telmo Kiguel, coordenador do departamento de psicoterapia da Associação Brasileira de Psiquiatria, o importante é focar no conteúdo e não no passar do tempo, para evitar um excesso de ansiedade.

— É bom lembrar que existe uma ansiedade adequada, que funciona como um motor, estimulando a ação. Mas é preciso encontrar um equilíbrio.



SEM PERDER A HORA, Marcos Rosa investiu na disciplina para fazer atividades pessoais e ainda visitar as lojas da rede de supermercados em que trabalha

ENTREVISTA Christian Barbosa, presidente da Triad Consulting

“A organização pode ser demorada”

> **Excesso de informação:** não é possível se informar sobre tudo. Admita seus limites e volte as atenções para suas prioridades.

> **Imprevistos:** são comuns e impossíveis de evitar. Mantenha a noção de prioridade para lidar melhor com essas situações.

> **Ansiedade:** tente se autocontrolar, reagindo menos emotivamente e agindo com mais consciência.

> **Reuniões:** marque hora apenas para assuntos importantes. As reuniões devem ser objetivas, com pontos de discussão pré-definidos e não muito longas.

> **E-mail, redes sociais e mensagens instantâneas:** ficar com esses recursos abertos provoca interrupções, aumenta a ansiedade e a sensação de atividades por fazer. Estipule horários para verificar a sua caixa e, caso precise usar chats, mantenha-se com status ocupado quando estiver focado nas suas atividades.

> **Falta de energia:** faz a pessoa se perder em atividades circunstanciais. Para manter a energia em alta, tenha hobbies, procure um médico e alimente-se em horários regulares.

Fontes: Poweroff, Triad Consulting e Luciana Benito, vice-presidente da ABRAVRS

Com apenas 15 anos, o paulista Christian Barbosa (foto) abriu sua primeira empresa. Hoje, à frente da Triad Consulting, se tornou um especialista em administração do tempo e da produtividade. Formado em Ciências da Computação, é autor de quatro livros: A Triade do Tempo, Você, Dona do Seu Tempo, Estou em Reunião e Mais Tempo & Mais Dinheiro (em parceria com Gustavo Cerbasi). Confira trechos da entrevista concedida por e-mail:



DVG

Christian Barbosa — É preciso adotar um método único para organizar as suas atividades. Pode ser uma agenda, um caderno ou um software. A pessoa deve estar ciente de que a organização não será efetiva de uma hora para outra. O processo de administração e organização das atividades pode ser um pouco demorado, dependendo da atual posição em relação ao cumprimento dessas ações. Outro ponto é que o gerenciamento da agenda deve ser feito no mínimo com três dias de antecedência.

ZH — Atividades de lazer, sociais e familiares também devem ser encaradas como tarefas e agendadas?

Barbosa — Sim. Você marca uma reunião importante com o seu cliente. E estar com o seu filho, também não é tão ou mais importante? Re-

servar um tempo para o lazer, estar com a família, amigos, enfim, para fazer atividades importantes para você, é essencial para sua vida, pois irá revitalizar a sua semana. Para se organizar, diferencie o que é profissional e o que é pessoal. Se agendar um horário para estar com sua família, não desmarque para ir a uma reunião ou algo assim, a menos que seja extremamente necessário.

ZH — Mas estar sempre organizando o tempo não é estressante? Às vezes, não é preciso “desligar”?

Barbosa — No horário de lazer, quando estiver com a família ou for realizar uma atividade pessoal, se “desligue” do mundo. Este é o momento para recarregar energias. Agora, no trabalho, não tem como deixar de ficar antenado para agendar seus compromissos.

Zero Hora — Que ações você considera importantes para administrar melhor o próprio tempo?