



2 de junho de 2010

Viver é aproveitar seu tempo

Arquivado em: [Artigos](#) —

Existe uma grande diferença entre as pessoas que apenas sobrevivem na sua rotina e aquelas que vivem de verdade. A diferença está basicamente na forma como as pessoas aproveitam seu tempo. Cada vez mais raro nos dias de hoje, tempo é uma coisa que nunca mais podemos reconquistar quando perdido. Saúde, dinheiro, amigos e outras coisas podem ser recuperados com mais facilidades, mas o tempo que passou esse nunca mais vai voltar e cabe a nós utilizá-lo de forma proveitosa.

O excesso de trabalho, urgências, redes sociais e tantas demandas que precisamos fazer no dia a dia precisam de dois exercícios que poucas pessoas aprendem a fazer adequadamente: planejamento e priorização. Quando você aprende um método para gerenciar seu tempo, vai aprender técnicas de planejamento, que vão ajudar você a antecipar seus dias, reduzir urgências e colocar atividades importantes ao longo da semana. Priorizar é seguir o que foi planejado em uma ordem lógica de execução, evitando um grande ladrão de tempo que é a multitarefa ou o trabalho focado na chegada de e-mails.

São diversos os fatores que fazem uma pessoa perder tempo na sua rotina, entre os principais ladrões de tempo encontramos as reuniões, o e-mail, a falta de organização, a falta de ter prioridades claras, método de trabalho ineficiente e processos sem eficácias. Uma pesquisa aponta que a cada 10 horas de trabalho, apenas 6 horas são efetivamente produtivas, isso significa que em média 40% do nosso dia pode estar sendo totalmente desperdiçado com ações sem resultado ou importância.

Claro que é possível virar esse jogo, começar a ter mais produtividade no trabalho e qualidade em toda a sua vida, mas isso depende de você mudar o seu modelo mental, que é o responsável pela forma como você executa suas atividades e prioriza seu tempo.

Uma mente agitada gera uma execução de múltiplas atividades e isso faz perder toda sua produtividade. A primeira providência é aquietar sua mente, relaxar mesmo. Antes de começar encarar os e-mails, tarefas e reuniões, separe 3 minutos para relaxar e deixar a mente mais tranquila. Feche os olhos, respire profundamente e pense em coisas que tranquilizam você. Com esse estado mental estabelecido comece a escrever tudo que precisa ser feito hoje, amanhã e depois de amanhã em uma agenda, caderno ou software. Para cada atividade dessa lista estipule uma duração em minutos ou horas. Some o total de horas por dia e não deixe ultrapassar 50% do seu tempo de trabalho (deixando assim espaço para eventuais urgências). Administrar seu tempo é uma ciência que precisa ser aprendida e desenvolvida ao longo das semanas, não espere resultados mágicos do dia para a noite, é preciso persistir e aprender como se planejar de forma eficiente.

Christian Barbosa é o maior especialista no Brasil em administração de tempo e produtividade. É fundador da Triad Consulting, empresa multinacional especializada em programas e consultoria na área de produtividade, colaboração e administração do tempo.