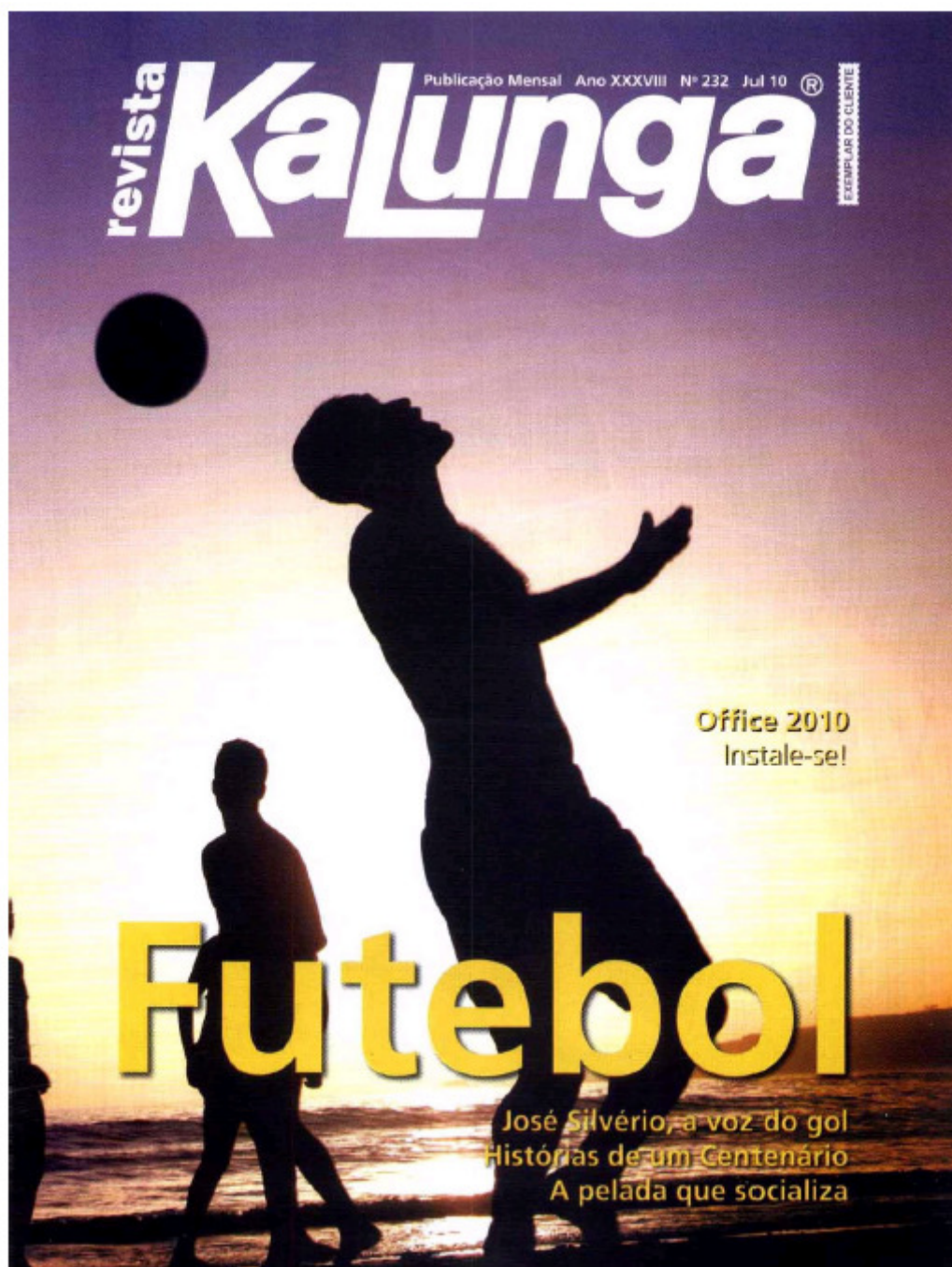


Veículo: Revista Kalunga

Data: julho





Dê tempo ao tempo!

Antes que venha a doença, procure entender-se com seu relógio; tente ser ágil e produtivo, sem se estressar, dentro do seu período exato de trabalho!

Primeiro vem o estresse, seguido da somatização da doença e, só após o tratamento e cura, a dura constatação: é preciso administrar melhor o nosso tempo. Aos 18 anos, o paulista Christian Barbosa experimentou todas essas fases para descobrir os males devastadores do excesso de atividades e falta de planejamento. "Eu tinha uma empresa de tecnologia. Não entendia nada de gestão do tempo, acreditava que era algo que não dava certo. Minha formação era em matemática e computação. Doente, eu não tive outra opção a não ser mudar." Após a recuperação e mudança, escreveu os livros *A Triade do Tempo e Você*, *Dona do Seu Tempo*, *Estou em Reunião*; é coautor do *Mais Tempo, Mais Dinheiro*.

Antes dos livros, Barbosa foi aconselhado a buscar atividades como ioga, meditação e gestão de tempo. Resultado: tornou-se um consultor na área de produtividade, colaboração e administração do tempo.

Hoje, emprega o seu tempo em treinamentos e palestras para as maiores empresas do País e da Fortune 100. "Se pudesse resumir gestão de tempo em uma única palavra, esta seria método. As pessoas precisam buscar esse tipo de informação. Não é uma habilidade nata. É uma competência que realmente pode ser aprendida."

Nem todos são iguais, mas alguns aspectos se aplicam sobre a vida das pessoas. Barbosa relata que é preciso compreender que gastamos as horas do dia em três tipos de atividades: reuniões (compromissos com hora marcada), informações (suas anotações/conhecimento) e tarefas (atividades que tem um dia para serem executadas, sem um horário definido de início ou término). Segundo ele, é necessário entender o que é importante, urgente e circunstancial. Aquilo que chama de triade do tempo.

O dia a dia da maioria dos profissionais, conforme o consultor, é recheado de tarefas e não de compromissos – com exceção dos profissionais de vendas, que estão sempre em visita a clientes. Com isso, as pessoas são acostumadas a marcar seus compromissos e deixarem suas demais atividades de lado. "Esse tipo de classificação ajuda a se concentrar em tarefas que precisam ser feitas", acrescenta.

Todas as atividades que uma pessoa faz ou considera de importância em sua vida são essenciais. "São tarefas que trazem resultado a curto, médio ou longo prazo", explica Barbosa. Atividades urgentes são as que precisam ser realizadas imediatamente, pois o prazo para execução é curto ou então já acabou. "Em geral, não podem ser previstas, por isso causam estresse nas pessoas." A circunstancial são as tarefas desnecessárias, excessivas ou por serem "socialmente" apropriadas. São aquelas que não levam a lugar nenhum,

que não trazem resultados, apenas frustrações. Por exemplo, o uso exagerado da Internet, bem como dos e-mails, MSN, Orkut, segundo ele.

Prioridades

Falar em gerenciamento do tempo implica em ter objetivos claros, metas. "As pessoas não gastam o tempo de forma subjetiva; na realidade, elas não sabem utilizar o tempo que têm. Às vezes, elas dispõem de 15 minutos para ficar no Orkut e gastam duas horas. É preciso ter limites", exemplifica o consultor. No dia a dia, as principais queixas que ouve são relacionadas ao excesso de urgência e a falta de tempo generalizado. "As empresas estão viciadas em estabelecer tudo como urgente. Os líderes precisam identificar claramente o que é prioritário para os seus times." Uma vez criada essa consciência nos grupos, fica mais fácil as pessoas se organizarem.

Na prática, segundo Barbosa, as pessoas empregam o seu tempo com aquilo que é mais eminente e, muitas vezes, as atividades importantes ficam de lado. "Elas precisam ter muito mais foco naquilo que realmente é importante, que contribui na sua evolução, do que simplesmente aplicar o seu tempo nas atividades urgentes que as fazem simplesmente agir e, às vezes, não sair do lugar."

A disponibilidade integral das pessoas ao trabalho, em razão do desenvolvimento das tecnologias, em vez de ajudar, pode fazer com que percam o controle. "Essa é uma questão de assertividade. As pessoas aceitam tudo sem medir quanto tempo gastam para fazer uma determinada atividade. Elas devem criar um modelo mental para estabelecer o tempo para seus afazeres", assegura o consultor.

Embora ler seja uma excelente forma de obter informações, nem tudo o que chega às nossas mãos