

I Geral

O tempo a seu favor

Por Juliana Vilas

juliana.vilas@folhauniversal.com.br



É possível, sim, realizar todas as tarefas diárias e ainda conseguir tempo para algumas horas de lazer. Basta saber administrar a agenda, diz especialista

O tempo deve trabalhar a nosso favor e não ser um algoz em nossa vida. Esse é o lema do paulista Christian Barbosa, que é especialista em gerenciamento de tempo e produtividade pessoal e empresarial. Autor de três livros sobre o assunto, ele estuda e cria métodos para organizar e planejar a agenda, utilizar melhor cada hora do dia e, principalmente, acabar com a sensação de nunca temos um minuto de sobra para relaxar e curtir a família. Disciplina e foco são essenciais nesse processo.

Christian fala ainda sobre as novas ferramentas tecnológicas e as redes sociais ("Facebook", "Orkut" e "MSN"), que podem dispersar a atenção e tirar a concentração do trabalho, mas admite: "é impossível viver sem isso hoje."

Mas Barbosa explica que é preciso evitar ficar sistemático demais. "Não se pode ficar neurótico para dar conta de tudo. Relaxar

também é ganhar tempo. A vida não é sistemática, a gestão do tempo não pode ser. As pessoas confundem gestão de tempo com paranoia. A vida é mais espontânea do que planejada. É preciso ter planos, mas não é possível ser inflexível", conclui. Confira cinco dicas de como se organizar e ter mais qualidade de vida, sem perder a produtividade.

PLANEJAMENTO

O problema não é falta de tempo, mas não saber usá-lo para o que é de fato importante. "O que faz uma pessoa ficar sem tempo, ou ter a sensação de que não tem tempo, é a falta de planejamento", diz Barbosa. Ele dá um exemplo: uma mulher que tem filhos, trabalha e precisa cuidar da própria carreira e da casa, pode se perder se não tiver clareza de tudo o que precisa e quer fazer. Numa pesquisa com mais de 5 mil mulheres, 78% afirmaram que não têm tempo para sexo e relacionamentos. Ou seja, acabam deixando de lado as coisas importantes em função da correria do dia a dia. "O meu conselho para as casadas: cruzem as agendas com os maridos e verão que há tempo para o casal, só precisam visualizá-lo."

ERROS COMUNS

Dois grandes vilões contra o tempo são: ficar horas na internet ou em longas reuniões que não rendem. "Fiz uma pesquisa em empresas e só um terço das pessoas disseram que as reuniões servem, de fato, para alguma coisa", diz Barbosa. Outro erro comum, segundo ele, é tentar organizar tudo de cabeça. Usar a memória para gerenciar demandas é um dos piores hábitos que podemos ter. "É difícil planejar aquilo que não se consegue visualizar. Para combater o problema, o melhor é escrever suas atividades diárias."

TECNOLOGIA

É impossível viver sem internet e redes sociais, então, é preciso aprender a lidar com isso tudo. “Durante o expediente, você perde tempo na rede. Se bobear, fica meia hora no “Orkut” ou no “MSN”. É preciso ter disciplina e cuidado. Até certo ponto, são ferramentas eficientes, que nos ajudam a ganhar mais tempo, mas, depois de certo limite, podem se transformar em estorvo, nos tornando improdutivos”, explica Barbosa. Segundo ele, algumas ferramentas tecnológicas são úteis, como as agendas virtuais, que auxiliam na organização das tarefas.

LAZER

A energia pessoal ajuda a gerenciar tempo. É importante parar, fazer algo que dê prazer. “Aliás, hobbies e atividades de lazer são essenciais. Não se perde tempo fazendo exercícios ou indo ao parque com seu filho. Essas atividades alimentam a mente e a criatividade e só fazem bem. Ninguém produz bem se está estafado ou infeliz”, completa o especialista.

AJUDA

Segundo Barbosa, o tipo de pessoa que mais precisa de ajuda para se organizar é aquela que se enrola, que usa a agenda de forma errada, não anota nada porque confia na memória e faz tudo ao mesmo tempo. “Essa pessoa chega ao fim do dia cansada, com o corpo agitado. Ela é ansiosa, fala rápido, não tem muita clareza na comunicação. Essa pessoa precisa parar e se reorganizar antes que tenha algum problema de saúde”, explica.