

Carreira

# O relógio a seu favor



*A rotina severa de muitos trabalhadores pode levar à desorganização e, conseqüentemente, ao baixo rendimento. Administrar o tempo é tarefa complexa que pede planejamento*

Correio Braziliense

**R**ealizar as tarefas do dia, cumprir compromissos de longo prazo, não se sobrecarregar desnecessariamente no trabalho ou no estudo. Levar as crianças ao colégio e às atividades extracurriculares, manter um bom convívio diário com elas e com a mulher ou o marido. Além disso, é claro, todos precisam de um tempo para se cuidar, fazer atividades físicas e se divertir. Unir isso ao volume de trabalho é o que basta para transformar a vida em uma verdadeira desordem. A administração correta do tempo é crucial não só para o rendimento do trabalhador, mas para a boa manutenção das relações familiares e de amizade.

– As pessoas precisam ter noção do tempo que gastam com suas atividades e estabelecer prioridades – afirma Adriana Marques, que atua

como coach – profissional que auxilia o cliente a atingir determinados objetivos, pessoais ou profissionais.

– É preciso caracterizar o que é importante e o que é urgente. E o que é importante, se não for providenciado logo, se torna urgente – alerta.

Neste planejamento, está incluso o tempo para a vida pessoal, como almoçar com a família todos os dias:

– Estar com os filhos vai trazer um impacto a longo prazo. A pessoa nunca mais vai ter um momento para estar com os familiares de volta. É preciso colocar no esquema da semana o que é crucial. O recheio vem depois.

Uma solução encontrada por Osvaldo Gabriel, 35 anos, gerente de uma academia de ginástica, foi levar a família para sua rotina. Ele chega ao local de trabalho às 6h, com a mulher, Ivane, e os dois malham. Ela sai para trabalhar e Osvaldo atua como pessoal trainer até as 12h30min. Depois, os dois almoçam juntos. A refeição é compartilhada diariamente e o trabalho apertado do marido não o impede de cumprir o compromisso:

– Não abro mão de almoçar com a minha mulher.

O planejamento minucioso do gerente é feito durante o período vespertino, quando ele organiza suas agendas

diárias, mensais e até semestrais.

– Já trabalhei em academias que só apagavam incêndio, e era um inferno. Como diria um amigo meu, quem não se organiza não se diverte – brinca.

Osvaldo fica de olho em tudo que acontece na academia: dos exames físicos às festas para os alunos e os treinamentos dados aos professores. Se essas obrigações não podem ser cumpridas durante o expediente dele, que vai das 6h às 22h, ele usa os sábados.

Sacrifícios como o de Osvaldo precisam ser feitos por muitas pessoas, justamente pela necessidade de definir prioridades. No caso da coordenadora de marketing da imobiliária Caenge, Priscila Carvalho, 27, mal há tempo para planejar o casamento. Ela precisa se desdobrar na rotina puxada que tem para manter amizades, praticar atividades físicas e encontrar o noivo. Em tempo de lançamentos de empreendimentos imobiliários, a situação se agrava.

– Durante essa época, eu tenho de estar bem focada, dar prioridade ao que está acontecendo na empresa. Algumas coisas eu tenho que apagar, esquecer ou deixar para trás. No meio do tumulto, se eu não me organizar, não consigo desenvolver bem o meu trabalho – pondera.

## Dica de especialista

O especialista em administração do tempo Christian Barbosa aconselha que todas as pessoas escolham um método para ordenar os eventos do dia sem se estressar.

– Uma ferramenta é especialmente necessária: caderno, agenda, smartphone, qualquer plataforma que registre o que tem para ser feito. De maneira que seja possível planejar e evitar o esquecimento – explica.

Ele acrescenta que, ao fazer as coisas com antecedência, é possível ter maior controle do tempo disponível.

## Delegar é preciso

A coach Adriana Marques orienta entregar funções a alguém de confiança.

– Muitas vezes, fazemos as coisas porque não temos paciência para explicar para o outro o que pode ser feito, e aí tem gente que carrega o mundo nas costas. É preciso aprender a delegar – defende.

É o caso da organização da academia de Osvaldo: ali, existe uma hierarquia entre professores e administradores, que se políam para manter tudo funcionando bem. O gerente não se encarrega de tudo e, ao mesmo tempo, sabe exatamente o que está acontecendo durante o dia.

## Diálogo é importante

O diálogo entre patrão e empregado é importante na hora de estabelecer metas e planejar a empresa como um todo. De acordo com Priscila Soares, diretora de recursos humanos da Trevisan Outsourcing, a perda de tempo pode ser evitada não só com um planejamento minucioso a longo prazo, mas também a partir da discussão do que aconteceu, para entender o que pode ser melhorado.

– Quando você tem esse espaço para conversar, para ter um feedback, é um momento em que todos podem falar. E isso abre espaço para melhorar a empresa – defende.

## E quando não é para ontem?

Muitas vezes, os prazos são curtíssimos e é preciso resolver tudo na hora. Mas também existe aquela situação em que é necessário realizar as tarefas de prazo maior. A tendência é fazer tudo no momento em que a função é delegada, o que sobrecarrega o trabalhador, ou deixar o serviço para a última hora, o que, além de sobrepesar, estressa qualquer um. A coach Adriana Marques acredita que o planejamento, nesse caso, é feito ao contrário:

– É preciso visualizar, a partir do prazo, o que tem de estar pronto, no horário determinado. E na véspera, o que deve estar pronto? E no dia antes desse? A pessoa deve fazer essa linha do último dia até o primeiro, para se programar.

