

Veículo: Instituto Jetro

Data: 16/09/2011



ENTREVISTAS

O líder e a gestão do tempo

Entrevista com Christian Barbosa

Publicado em 16.09.2011

Administrar o tempo na época em que vivemos se tornou algo totalmente indispensável e necessário. Mas será que existem técnicas "mágicas" para resolver a dificuldade com o tempo?

Todos sabem que precisam escolher melhor com quem ou com o quê deve gastar mais tempo. Mas, vemos que no dia-a-dia continuamos sem foco, fazendo "o que nos parece à mão para fazer". Além disso se acumulam e-mails para serem lidos e respondidos, solicitações diversas na agenda (para aqueles que são mais organizados e usam uma), enfim o caos se instala quando você se dá conta de que faltam horas no dia para resolver todas as suas obrigações.

Para nos auxiliar quanto à uma melhor administração do tempo, o [Instituto Jetro](#) entrevistou Christian Barbosa, sua expertise na gestão da produtividade pessoal e empresarial é reconhecida nacional e internacionalmente.

Christian Barbosa é conferencista, empreendedor, sócio da Blue Eagle, empresa de tecnologia especializada em Internet desde 1995. Sócio da Tríade do Tempo - empresa de treinamento, consultoria e produtos especializada em produtividade. Master Practitioner em Programação Neurolinguística. Facilitador do programa de empreendedores do Sebrae/Onu - Empretec. **Autor do livro A Tríade do Tempo - A Evolução da Produtividade Pessoal, pela Editora Campus e do livro de produtividade para mulheres Você Dona do Seu Tempo, pela Editora Gente.** Sua metodologia e teorias sobre produtividade ganharam grande destaque e importância devido inovações e soluções diferenciadas.

Editor dos sites: www.neotriad.com e www.triadedotempo.com.br e do blog blog.maistempo.com.br.



Em sua opinião, as pessoas realmente sabem a diferença entre coisas importantes e coisas urgentes? Sabem o que fazer com as circunstanciais? Para qual delas deve ser dada prioridade na agenda e em que ordem?

O Brasileiro usa muito mal o tempo dele. Ele não tem a menor noção do que é importante e urgente e perde muito tempo. Por exemplo, faz coisas que não tem o menor sentido, e não consegue evoluir na carreira, produzir na vida, o tempo passou e ele não aproveitou.

A questão não é que o brasileiro não tem tempo, na verdade ele usa muito mal o tempo dele. Ele não sabe reconhecer o importante do urgente. O importante é, como eu falo no e-book da tríade, aquilo que deve ser executado e que pode esperar uma hora, uma semana, por exemplo, sempre ligados a resultados. Ou seja, aquilo que traz resultados curto, médio e longo prazo, são coisas que você faz e que você gosta de fazer, você faz e você tem a certeza que está no lugar certo.

O urgente vem do latim, da palavra 'urgens'. Na produção significa mandatório, pediátrico, necessário de ser feito. Na vida, pressão, stress, correria.

O urgente é literalmente o que consome o tempo das pessoas. É necessário? Às vezes, mas não é sempre não. Na maioria dos casos, o resultado é nulo. Um desperdício completo de tempo.

Os circunstanciais são atividades que tomam nosso tempo, não trazendo resultado.

Os circunstanciais são coisas que deveríamos eliminar da nossa vida. Deveríamos diminuir e muito da nossa vida. O importante a gente tem que aumentar e o urgente manter controlado. Como não podemos eliminar os urgentes e circunstanciais, então se a gente mantê-los a níveis controlados, isso já daria uma boa ajuda.

As três estão presentes na nossa vida. As pessoas produtivas tem o percentual de coisas importantes em torno de 65% ou acima de 65%, urgentes de 15% a 25% do seu tempo e circunstanciais abaixo dos 10%. Então, literalmente devemos trabalhar para evitar problemas com nosso tempo e produtividade.

O que faço com as solicitações circunstanciais? Se disser sim, ainda posso gerir bem o meu tempo?

A gente tem que aprender a dizer não. Devemos descobrir o que são as coisas circunstanciais que tomam tempo desnecessário. Para conseguir focar mais no que é importante, mais eu faço coisas que dão resultados e consequentemente menos urgente aparece, assim eu consigo planejar melhor e sobra pouco tempo para o circunstancial. Se eu focar no que é importante, daí com certeza eu vou conseguir gerir melhor o meu dia-dia.

Qual é o papel da liderança e do líder na administração do tempo de seus liderados?

Uma relação direta. Líderes urgentes criam equipes urgentes. Definir o importante do urgente. Se ele tiver uma postura de simplesmente consumir o tempo dele de maneira inadequada, ele vai estimular o tempo das pessoas. Não vai agregar em nada a vida delas. O líder tem uma responsabilidade gigantesca. Eles vão se perder completamente. O líder deve primeiramente incentivar o planejamento. Incentivar com que as pessoas se planejem, mas que isso não fique apenas na teoria, ele deve buscar e dar ferramentas. Cobrar o uso destas ferramentas e definir prioridades claras, são coisas que o líder deve cuidar.

Mulheres e homens administram diferentemente o tempo. Quais são estas diferenças e quais as soluções para cada um deles para uma administração mais eficiente?

Em primeiro lugar, a mulher tem um volume maior de coisas circunstanciais. A mulher tem uma dificuldade maior de dizer não, então acaba dizendo muito sim.

A mulher abdica do seu tempo em prol de terceiros. Se tiver algo para fazer envolvendo o outro: o marido, a filha, a prima, a mulher vai e faz. Tira a unha da agenda, etc.

O homem neste aspecto, consegue ter um nível de cuidar de si próprio um pouco maior.

A gente tem que ter um tempo pra gente. Aprender a planejar é importante. Investir na carreira, na vida. Organizar o seu ambiente de trabalho. Organizar as prioridades, ter uma execução focada. Sabendo analisar o volume de coisas a fazer, usando ferramentas.

"Não basta apenas ser um bom gestor do tempo é necessário contar com a colaboração de terceiros". Quais são os principais erros das pessoas que estão ao redor do líder que minam sua boa administração do tempo? Como evitá-los?

É justamente essa questão, não usam bem as ferramentas. Feedbacks que não identificam os pontos principais, não conseguindo assim diminuir o volume de reuniões. Excesso de e-mails, perguntas desnecessárias que poderiam receber respostas por outros meios ou pessoas. **Como evitar?** Acertar o volume de informações, de e-mails para poder gerar menos respostas para você.

Afinal, por que gostamos tanto de procrastinar?

Porque é natural do ser humano. Todo mundo procrastina. Não é errado procrastinar, o problema é quando a procrastinação rouba a sua vida. Aí, ela se torna perigosa. Procrastinar decisões importantes que podem afetar a sua e a vida de outras pessoas.

Quais seus conselhos para pastores e líderes quanto à gestão do tempo?

1º) Ter consciência da sua missão.

2º) Ajudar as pessoas a terem clareza sobre o que é importante. Isso faz a diferença no dia-a-dia.

3º) Usar ferramentas como uma agenda, um caderno para cuidar do tempo dele.

4º) Fazer uma auto-avaliação. Será que está bom? Será que está certo?

Você poderá conferir o E-book: "Organização- Triade do Tempo", em nossa seção de [download](#). (Este e-book possui dicas para você organizar o físico (sua papelada, e-mails), o lógico e o conhecimento).

Reprodução Autorizada desde que mantida a integridade dos textos, mencionado o autor e o site

<http://www.institutojetro.com/> e comunicada sua utilização através do e-mail artigos@institutojetro.com