

AUDITADO POR **KPMG** AUDITORES ASSOCIADOS. TIRAGEM 10 MIL EXEMPLARES



BIANCHINI

www.revistabianchini.com.br

edição de aniversário

Organize-se

no trabalho e em casa e ganhe tempo para você

+ Já pensou em planejar seu funeral?

66 MODELOS DE MAIÔS E BIQUÍNIS PARA ARRASAR NA PRAIA E NA PISCINA

Dossiê de beleza

54 dicas infalíveis para ficar ainda mais bonita!

Casal perfeito?

Conheça a síndrome que pode destruir seu relacionamento. Faça o teste e descubra se você e seu amor sofrem desse mal



ANO 8 | EDIÇÃO 71 | NOVEMBRO 2011



"É tarde, é tarde, é tarde!". Equilibrados na corda bamba da vida contemporânea, vivemos como se estivéssemos sendo perseguidos pelo Coelho Branco da Alice, que faz questão de bradar aos quatro ventos o quanto estamos atrasados. Atrasados para a entrega do relatório, para buscar os filhos na escola, para visitar os familiares, para ir ao supermercado. Tentando descobrir como nos livrarmos do impiedoso relógio do Coelho, a BIANCHINI entrevistou profissionais especialistas em administração do tempo. Eles foram unâimes: a melhor maneira de ganhar tempo é através da organização.

TRÍADE DO TEMPO

O cientista da computação, escritor e especialista em gestão do tempo, Christian Barbosa, criou o conceito de Ciência do Tempo, no qual, através de métodos científicos de mensuração no ganho de produtividade, ele descobriu que a organização dos ambientes economiza até 40 minutos na rotina diária das pessoas. Segundo ele, quem organiza e-mails, utiliza agendas e anotações não tem dificuldades em encontrar informações e tem claro em sua mente as tarefas que precisa desenvolver. Isso aumenta o nível de planejamento e evita o surgimento das "urgências".

Uma forma de classificar as tarefas diárias para identificar quanto tempo se perde em atividades não planejadas é a Tríade do Tempo, também criada por Barbosa. Há três tipos de atividades: importantes, urgentes e circunstanciais.

As tarefas importantes são aquelas que foram planejadas, trazem sensação de "missão cumprida" quando realizadas, e são relevantes para a missão de vida de cada um; podem ser do âmbito afetivo, profissional, familiar etc. Um simples exemplo de tarefa importante é a ida ao dentista de forma preventiva.

Urgentes são atividades que antes eram importantes, mas tornaram-se urgentes porque o tempo se esgotou e não foram realizadas.

Por exemplo, visitar o dentista só quando está com uma dor de dente muito forte. A tarefa, que antes era importante, agora não pode mais esperar e tem que ser feita imediatamente, portanto é urgente.

E, finalmente, as atividades circunstanciais envolvem compromissos que não contribuem para alcançar as metas pessoais. Resumidamente, podem ser classificadas como feitas por obrigação, como aceitar ir a uma festa, mesmo sem vontade, ou concordar em fazer o serviço solicitado por um colega de trabalho, porque não soube dizer "não".

Para não se ver atolado em tarefas urgentes, Barbosa indica

planejar e priorizar o seu dia – duas coisas bem diferentes. "Planejar é prever o que será feito no futuro. Ter noção e estar preparado para o que sabe que vai acontecer. Enquanto priorizar é colocar uma ordem numérica para o que tem que ser realizado no dia", esclarece o especialista. Didaticamente falando, planejar é, no final de semana, dedicar um tempo para colocar na agenda todos os compromissos e tarefas que deverão ser desenvolvidos durante a semana e em quais dias. A priorização é quando, no começo do dia, você determina quais atividades planejadas para aquela data fará por primeiro, segundo, terceiro etc.

Nessa empreitada de organização pessoal, o especialista aconselha aprender utilizar ao máximo as ferramentas disponíveis em recursos eletrônicos, como *Outlook* e *smartphones*. Elas ajudam na organização e classificação das informações.

Eles estão de olho

"Eu me encontro na minha bagunça" ou "minha bagunça é organizada" são frases muito comuns entre os bagunceiros de plantão, e coitado daquele que tentar colocar um pouco de ordem no caos particular deles – serão, no mínimo, chamados de controladores. Christian Barbosa, especialista em administração do tempo, alerta que é preciso tomar cuidado para não achar que organização visual é sinônimo de produtividade. Assim como uma pessoa aparentemente organizada pode não ser produtiva, o contrário pode acontecer: alguém esteticamente bagunceiro, mas com organização pessoal, ser produtivo.

Mesmo assim, o engenheiro industrial e especialista em Técnicas Japonesas de Gestão, Celso Estrella, admite que os gestores e diretores de empresas observam a organização de coisas simples, como o posto de trabalho. "Os aspectos físicos são indicadores relevantes que refletem o nível de organização do funcionário. E esta é uma característica que faz parte do conjunto de competências requerido para qualquer função".

Contudo, Estrella aponta que não adianta ser organizado, se não souber com razoável precisão a própria carga de trabalho e "só aceitar novos compromissos levando em consideração essa realidade. Isso implica em dizer 'não' em algumas situações". Barbosa complementa dizendo que é preciso aprender a importância de delegar tarefas, na vida profissional e pessoal. Os resultados não serão idênticos aos seus, se você tivesse desenvolvido o trabalho, mas é importante para não sobrecarregá-lo.

LAVAR, PASSAR, COZINHAR E TRABALHAR FORA

Que as feministas da década de 60 não ouçam, mas cada vez se encontram mais mulheres inconformadas com a fictícia

queima de sutiãs em praça pública – o que as manifestantes da época realmente fizeram foi jogar objetos femininos, como cílios postiços, saltos alto e sutiãs, em uma lata de lixo, mas não chegaram a atear fogo. O episódio verdadeiro (sem fogo) foi associado à libertação feminina e acabou contribuindo para dobrar a carga de trabalho: agora, muitas delas lavam, passam, cozinham e trabalham fora.

Para fazer malabarismo com celulares, chupetas, *notebooks* e vassouras, essas mulheres precisaram desenvolver um senso de organização admirável.

Pesquisa realizada pela empresa americana de produtos para

casa e escritório *DYMO*, com 4 mil funcionários, descobriu que 43% das mulheres afirmam ser muito organizadas, enquanto 32% dos homens dizem o mesmo. Mais da metade das entrevistadas admite possuir um sistema de organização de arquivos em contraponto aos 67% dos homens que preferem deixar tudo em uma única pilha.

O especialista Christian Barbosa acredita que a organização feminina está mais relacionada ao estilo de vida e a necessidade de conciliar carreira profissional e pessoal do que ao sexo. Seja qual for o motivo, métodos de organização beneficiam homens e mulheres, portanto, atente-se às dicas da *personal organizer* Márcia Ferrante para economizar tempo quando for procurar algo:

Na geladeira

Primeira prateleira – É o espaço mais refrigerado. Devem ficar

Organização online

O engenheiro em telecomunicações Erick Vils dá algumas dicas para manter a vida *online* organizada.

→ Os arquivos devem ser separados como "particular" e "trabalho".

→ Para facilitar a procura de fotos, nomeie pastas de imagens da seguinte maneira: ano-mês-dia – palavras-chave. Por exemplo, 2011-10-09 – Casamento Mariana e Diogo Rio de Janeiro. Isso ajuda a identificar o conteúdo das fotos e as chances de encontrar o arquivo na busca do sistema operacional pela palavra que você lembrar aumentam.

→ Mantenha uma conta de e-mail pessoal e uma profissional. Caso você saia do emprego e cancele a conta profissional, não perderá seus contatos pessoais.

→ Arquive apenas e-mails que servirão para futuras consultas, como confirmação de compras, cadastros em sites, negociações com fornecedores e clientes etc.

→ Exclua e-mails com correntes e vídeos de piada. Eles são pesados e poluem a caixa de entrada rapidamente.

→ Cuidado ao criar muitas pastas no e-mail. Ao invés de ajudar, elas podem atrapalhar. Os sistemas de busca dos prove-

dores são bastante eficientes na procura de e-mails antigos.

→ Com o uso da ferramenta de busca dos provedores, você perceberá a importância do campo "Assunto" nos e-mails. "Sabe aqueles que começam falando da viagem de fim de ano e mudam para o churrasco do próximo fim de semana? Troque o assunto da mensagem quando perceber que o rumo da prosa mudou".

→ Cuidado para não se atrapalhar com a resposta dos e-mails. Se estiver sem tempo de responder, utilize a ferramenta para marcá-lo como "Não lido", assim você não se esquece dele. Para os que você já respondeu, mas ainda serão utilizados para consultas em curto prazo, sinalize-os com cores, estrelas ou bandeiras, qualquer marcador que seu servidor disponibilize. Dessa forma, mesmo aparecendo como lidos, você o identificará facilmente entre os outros.

→ Nas redes sociais, mantenha seus contatos separados por grupos, como família, amigos, trabalho etc. Isso permite que você selecione quem terá permissão para ver cada postagem.