



- Dr. Aroldo Camargos conta como supera batalha contra doença rara que limita seus movimentos, mas não o impede de trabalhar e ser grande exemplo de vida
- Ginecologistas de São Paulo continuam luta por melhores condições de trabalho
- 54º CBGO deve receber oito mil participantes em Curitiba
- Conheça a arquitetura ideal para o desenvolvimento de um consultório ginecológico
- Ginecologista Patricia de Rossi discute sobre a bacteriúria assintomática na mulher

EQUILÍBRIO & VIDA

Revista para o aprimoramento pessoal e profissional de ginecologistas e obstetras

Edição 1 – Novembro 2011



GRUPO EDITORIAL MOREIRA JÚNIOR

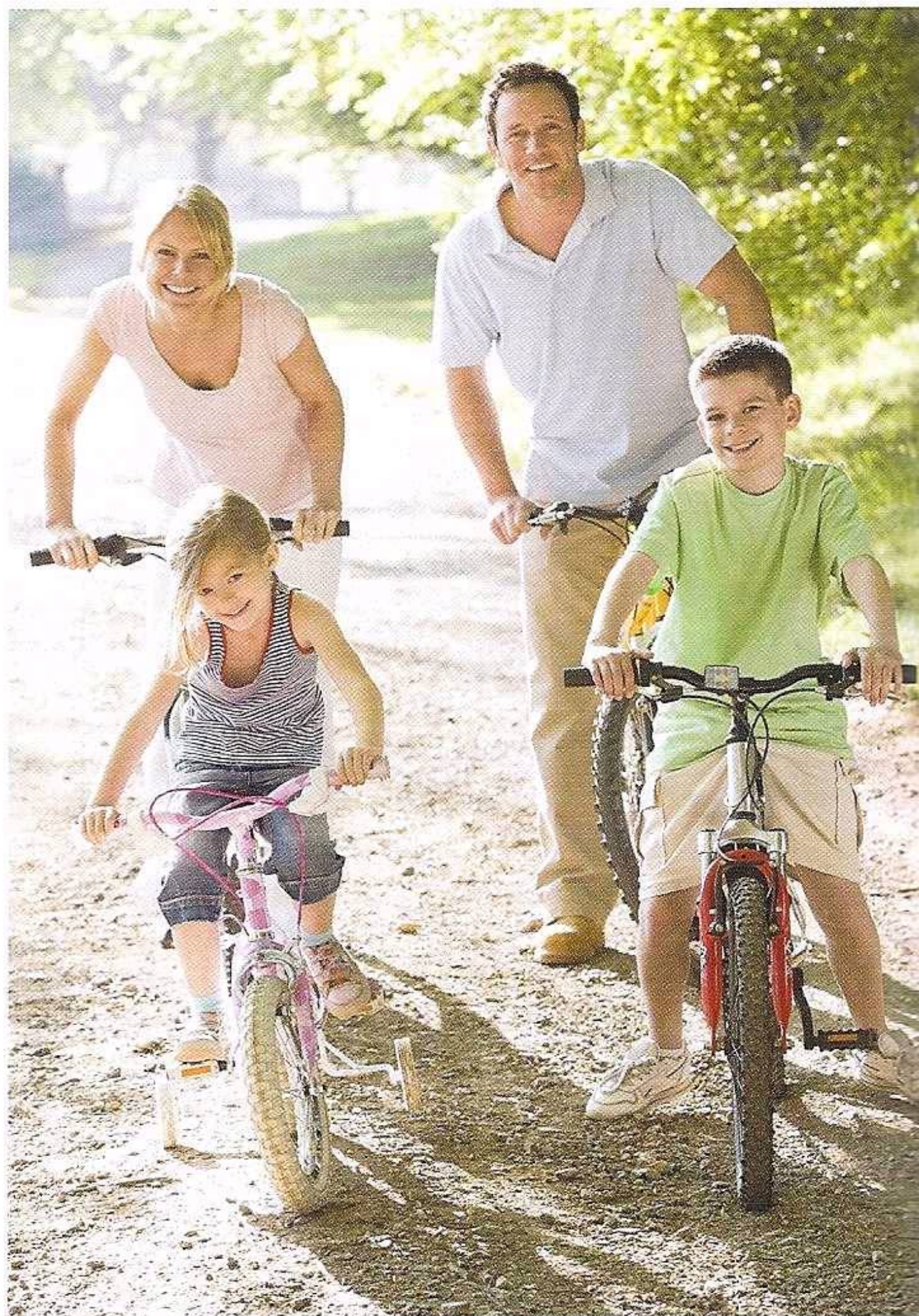
Em busca do *tempo perdido*

VEJA COMO MELHORAR A ADMINISTRAÇÃO DE UM DOS BENS MAIS PRECIOSOS DA VIDA MODERNA

Por Adriana Costa

Um dos maiores desafios do ser humano é administrar o tempo. Já virou lugar comum reclamar que não tem tempo, que está atrasado, que gostaria que o dia tivesse 48 horas... Na área médica esse problema se agrava, na medida em que a realidade dos profissionais envolve plantões, chamados de emergência e expediente em mais de um local. O psiquiatra Vladimir Bernik é um exemplo. Ele trabalha em um hospital na parte da manhã e das 13h às 20h ou 21h no consultório. A rotina extenuante gerou uma agenda inusitada: ele faz fisioterapia duas vezes por semana, das 23h à uma da manhã. “É uma necessidade. Deixo para dormir depois”, diz. Para compensar, o médico decidiu sair mais cedo duas tardes por semana. “Uso esse tempo para dormir, comprar roupa, ir ao cinema, cortar o cabelo e outros compromissos que não consigo realizar nos dias de trabalho convencionais”, explica.

Uma pesquisa realizada pelo empresário Christian Barbosa, especialista no Brasil em administração de tempo e produtividade, mostra que o brasileiro de-



dica 29% do tempo às atividades importantes da vida; 41,5% às atividades urgentes; e 29,5% às circunstanciais. O levantamento foi realizado com base no conceito de Tríade do Tempo, que divide todas as atividades realizadas em três grupos: importantes (feitas com tempo, que trazem resultados e prazer na execução); urgentes (feitas sem tempo ou com prazo “estourado”, que envolvem estresse e tensão na execução) e circunstanciais (feitas contra vontade ou de forma desnecessária, que não tra-

zem retorno para a vida e representam desperdício de tempo).

Apesar de os números retratarem o brasileiro de forma geral, há algumas recomendações para auxiliar os profissionais de saúde na busca por mais equilíbrio entre trabalho e vida pessoal. “Os médicos são um público diferenciado, trabalham sob alto nível de pressão e urgência. Fazem longas jornadas e invariavelmente se esquecem de cuidar do personagem mais importante dessa história: eles mesmos”, constata o especialista.

O que os médicos podem fazer?

Christian Barbosa destaca que, no começo de carreira, com a rotina de plantões e faculdade, é importante melhorar a logística (trabalhar perto da faculdade, por exemplo); cuidar de si mesmo (marcar uma consulta com um colega para verificar como está a saúde); e investir no planejamento (programar pelo menos três dias à frente para não se perder). Outra dica, para médicos já estabelecidos, é trabalhar menos

e com maior rentabilidade (aumentar o valor da consulta e diminuir o número de atendimentos por dia).

Em todos os casos, é importante usar uma ferramenta única para controlar o tempo, ou seja, incluir, na mesma agenda, os compromissos pessoais e profissionais. Pode levar trabalho para a casa? Sim, desde que o médico entenda que não pode ultrapassar os limites de tempo de quem vive com ele. “Se ele precisa trabalhar e a esposa e os filhos dormiram, tudo bem”, exemplifica.

E não se esqueça: para aumentar o convívio com a família, vale tentar fazer as refeições juntos, pelo menos uma vez por dia.

Ações que prejudicam a produtividade diária

1 E-mail

Manter o e-mail aberto aumenta a ansiedade e a sensação de atividades por fazer. Portanto, é importante definir períodos para lidar com as mensagens.

2 Não ter clareza sobre o que fazer

Você sabe tem conhecimento de, pelo menos, 80% do que deve ser feito hoje? Se não souber responder, com certeza vai se perder em tarefas circunstanciais.

3 Reduza as reuniões

Uma pesquisa feita pelo consultor Christian Barbosa mostra que 1/3 das reuniões podem ser canceladas. Quanto menos, melhor. Se for inevitável, seja objetivo, defina pontos de discussão e faça-a durar, no máximo, duas horas.

4 Redes Sociais

Controle a ansiedade de ficar conectado a essas redes. Utilize eventuais intervalos no dia ou o horário de almoço.

5 Falta de energia

A falta de pique e concentração rouba muitas horas do dia e faz com que as pessoas percam tempo com atividades circunstanciais. Para reduzir esse problema, procure relaxar desenvolvendo hobbies, por exemplo.

6 Tarefas imprevistas, convites inesperados e favores

Que tal dizer “não” de forma concreta (baseado em planejamento X disponibilidade)? Se muitas tarefas imprevistas surgem na sua rotina, é provável que seu planejamento não esteja adequado.

7 Falta de foco

Começa uma atividade e, em pouco tempo, salta para outras tarefas? Se o trabalho for extenso, divida-o em pequenos blocos, feche qualquer outro software que não esteja usando e coloque o celular no silencioso.

8 Chats e mensagens instantâneas

A regra é simples. Se está ocupado, fique invisível ou offline. Se está mais tranquilo, opte pelo status ausente ou ocupado.

9 Interrupções

Se você é constantemente interrompido, é provável que sua comunicação não esteja adequada. Faça uma revisão sobre como redige seus e-mails, concede informações e delega atividades. •