



► REFLEXÃO

Qual sua próxima prioridade?

Um fato muito comum quando você observa pessoas trabalhando e usando seu tempo para realizar atividades é a falta de claras prioridades do que deve ser feito. Isso causa uma gigantesca confusão mental e, por consequência, grande perda de tempo no dia a dia.

O quadro é mais ou menos o seguinte: você está trabalhando em uma tarefa chata, dentro de algum tempo você começa a cansar e vai checar sua Caixa de Entrada, aí descobre um monte de outras atividades para fazer e começa a responder seus e-mails. No meio do caminho, surge um e-mail um pouco mais chato e você vai ver o que está acontecendo na internet, em algum portal ou em uma rede social. Depois de dar uma espiadela, você volta para aquela tarefa chata que parou, quando de repente toca o telefone e começa tudo de novo.

Interrupções nós temos a todo o momento, elas sempre vão acontecer (geradas por nós mesmos ou por terceiros). O problema é quando as pessoas se perdem nesse volume de in-

formações e atividades que vão chegando e não conseguem dar conta das verdadeiras prioridades.

A solução é todo dia ter uma lista de prioridades do que realmente deve ser feito. Se algo for opcional ou não deve ser feito, ele deve ir para outro dia. Essas prioridades não podem nunca lotar todas as suas horas de trabalho, ou você vai procrastinar e se frustrar.

Comece com a primeira prioridade da lista. Enquanto estiver executando essa prioridade, deixe o e-mail fechado, o navegador fechado, ou seja, foco no que está fazendo. Terminou? Aí, sim, vai passear no e-mail, na internet etc. Se surgiu algo novo nessa passeada, transforme em prioridade e coloque na lista. Simples, mas não é fácil! Isso é treino. É disciplina. É aprender a controlar não o tempo, mas seus dedos, sua ansiedade, sua atenção.

É gerenciando você que você se torna o senhor do seu tempo, e não escravo dele.

Só que as pessoas têm preguiça de tentar. Elas começam e desistem. Voltam para a zona de conforto, que é tentar fazer tudo, não conseguir dar conta e reclamar que não dá tempo para mais nada! Sempre dá, é uma questão de o benefício ser maior que a preguiça. Claro que você pode ter transtorno do déficit de atenção e hiperatividade (TDAH) e aí vai precisar consultar um médico para, via medicamento, controlar isso. É simples, não mata ninguém e ajuda bastante.

A sua próxima prioridade é controlar você e, com isso, controlar seu tempo!

CHRISTIAN BARBOSA é especialista em administração de tempo e produtividade, fundador da Triad PS, empresa multinacional especializada em programas e consultoria na área de produtividade, colaboração e administração do tempo. Contatos: www.triadps.com.br e www.malstempo.com.br