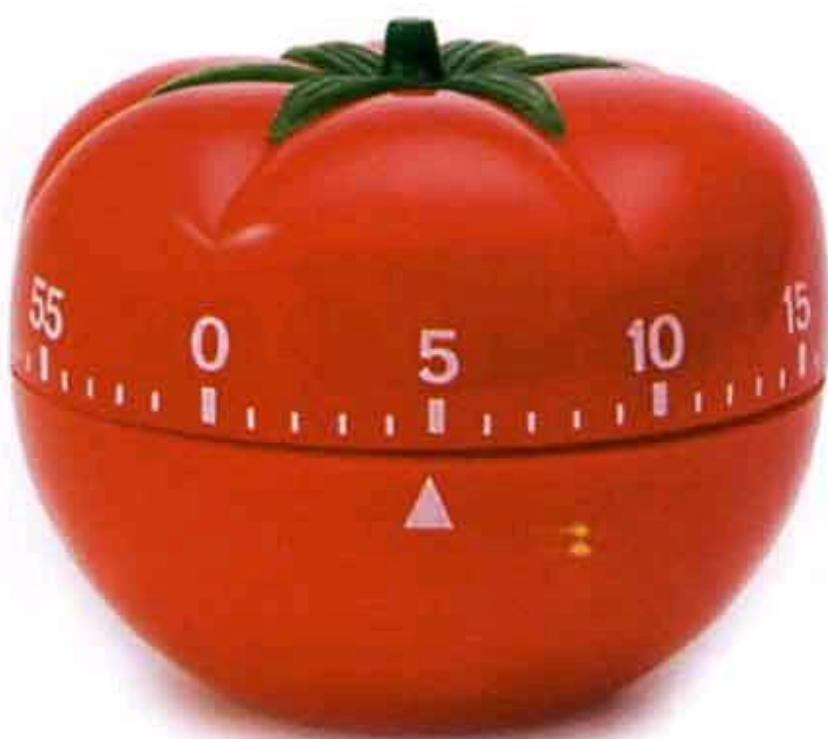






TEMPO, UMA QUESTÃO DE ORGANIZAÇÃO

ATENDER TELEFONE, RESPONDER A E-MAILS, ORIENTAR A EQUIPE, LER RELATÓRIOS... FAZER TANTAS TAREFAS SIMULTANEAMENTE COLOCA A PRODUTIVIDADE DO EXECUTIVO MODERNO EM RISCO. NO ENTANTO, UMA FÓRMULA CRIADA HÁ 32 ANOS CONTINUA ATUAL E AINDA MAIS ÚTIL

POR RAQUEL SENA

A humanidade vive em um ritmo frenético, correndo de um lado para o outro. O tempo é sempre escasso diante da quantidade de atividades a realizar. No escritório a rotina é turbulenta: e-mails para responder, telefone que não para de tocar, relatórios, reuniões, entre outras atividades. E com o advento da internet, manter o foco durante o expediente tornou-se um dos maiores desafios. No final do dia o descanso acontece com as tarefas ainda inacabadas.

O professor de inglês Denilso Lima sentiu na pele todo esse estresse. Aos 35 anos, precisou passar por uma cirurgia no coração onde colocou três pontes de safena. Foi então que decidiu mudar sua rotina. Com muitas tarefas acumuladas, ele percebeu que precisava urgentemente organizar sua vida. A resposta veio há cerca de um ano, quando encontrou em um site americano a explicação da técnica Pomodoro – um método simples de gerenciamento de tempo.

A metodologia é baseada em fracionar o tempo e equilibrar os momentos de trabalho e descanso. Para executá-la, não é preciso muito.

Basta um cronômetro, papel e lápis. O primeiro passo é anotar todas as tarefas que você precisa cumprir. Dessa maneira será possível visualizar as metas diárias, aumentando as possibilidades de serem concluídas. Depois basta escolher uma delas, acionar o cronômetro e dedicar o tempo marcado exclusivamente ao trabalho. Assim que o relógio alertar para o fim do tempo, é o momento de fazer um intervalo de cinco minutos. Então, cada ciclo de 25 minutos é o chamado Pomodoro. A grande sacada é evitar as tentações da internet. Sempre que houver alguma dúvida que exija pesquisa, anote no papel para buscar durante os intervalos. Mas lembre-se de não usar todos os seus períodos de descanso para isso. Tome um café ou vá dar uma volta. O importante é relaxar a mente. E a cada quatro ciclos é permitido fazer intervalos maiores de até meia hora.

Essa técnica foi desenvolvida em 1980 pelo italiano Francesco Cirillo. Cursando faculdade na época, o estudante tinha muita dificuldade de se concentrar e, depois de olhar para o cronômetro da cozinha em formato de tomate (pomodoro, em italiano), Cirillo decidiu criar o seu próprio método de gestão de tempo. E deu certo. A partir de 2000, a prática foi disseminada pela internet e se popularizou em algumas partes do mundo.

Atualmente, existe uma variedade de aplicativos de celular e softwares que auxiliam o cumprimento da técnica, servindo como cronômetro ou até bloqueando o acesso à internet durante o período de 25 minutos para que as pessoas consigam se organizar melhor e abrir espaço na agenda para momentos de lazer. O Google, por exemplo, criou o Chromodoro, uma extensão do Chrome

que incorpora um relógio no browser da página na internet. Com ele é possível programar os ciclos de acordo com a necessidade de cada um.

O professor de inglês é um dos adeptos dessas novas tecnologias. “Eu utilizo um aplicativo no iPad chamado timer e, além disso, possuo um programa no computador que bloqueia o acesso à internet por cerca de oito horas. Com isso, consegui resolver coisas que eu protelava há tempos e hoje percebo que eram simples, eu precisava apenas de foco”, comenta.

PRÓS E CONTRAS

Porém há controvérsias quanto à eficácia da técnica. Christian Barbosa, fundador da consultoria em produtividade Triad Consulting e especialista em administração de tempo e produtividade, considera o método eficiente, mas com ressalvas. “Eu acredito que o conceito das pausas é muito efetivo em qualquer coisa que fazemos, pois aumenta a concentração e estimula a criatividade, porém não dá para utilizar essa técnica a todo o momento. A pessoa acaba banalizando o processo e passa a não ter resultados”, opina. Além disso, Barbosa alerta para o fato de que é muito difícil não ter interrupções no ambiente de trabalho, como um telefone tocando, um colega de trabalho pedindo uma informação, e assim por diante. “Eu já utilizei esse método, mas acho que a eficácia é maior quando o trabalho é realizado em casa, por exemplo.”

Para o especialista, cada pessoa tem seu próprio ritmo e deve sempre segui-lo. “Existem diversos métodos de gerenciamento de tempo, cabe às

pessoas analisarem e ver aquele que melhor se aplica a sua necessidade.”

Apesar das desvantagens citadas por Barbosa, o professor de inglês Lima ainda prefere continuar com a Técnica Pomodoro, porém hoje já personaliza o cronômetro conforme sua necessidade. “Os 25 minutos já não estavam sendo suficientes para que eu concluísse minhas tarefas, por isso resolvi programar para duas horas e meia ou mais, depende da atividade. E dá certo. Consigo manter o

foco por horas. Venci a ansiedade de querer fazer mil coisas ao meu tempo e a internet já não me atrapalha mais”, afirma.

Mesmo sendo criada em uma época em que a internet era um sonho, a técnica Pomodoro parece ter sido feita sob medida para os dias atuais. Agora é só anotar as tarefas, programar o relógio e organizar a rotina. ●

EFICÁCIA
Christian Barbosa, da Triad Consulting “O conceito das pausas é efetivo, pois aumenta a concentração e estimula a criatividade”



Foto: Douglas Lucena