



Má gestão do tempo pode piorar estresse profissional

Técnicas de gerenciamento prometem ensinar a domar o relógio

OLÍVIA FLORÊNCIA

COLABORAÇÃO PARA A FOLHA

Tempo é um recurso raro, valioso e não renovável. Todo mundo gostaria de ter um pouquinho mais e o trabalho quase sempre exige esse investimento. Mais especialização, mais tempo para as tarefas do dia, mas também para a ginástica, para o médico, para a família, para os amigos... A lista nunca termina.

Ainda não se compra tempo -ainda-, mas é possível buscar maneiras de administrá-lo melhor e, assim, fazer com que renda mais.

"Não existe receita de bolo. Você tem que se perguntar: estou dando tempo certo às coisas verdadeiramente importantes?", diz Boris Drizin, professor da Timing Desenvolvimento, empresa de consultoria que administra workshops sobre o tema.

Gerenciamento de tempo é hoje um fértil mercado. Inclui um sem-número de teorias, livros, softwares e aplicativos para celular.

Para poupar seu tempo, a reportagem compilou sete tipos de técnica diferentes e testou 24 aplicativos para celular usados para melhorar a produtividade.

Os autores dos métodos de gestão de tempo juram que suas ferramentas dão resultado. Mas, para saber se alguma dessas teorias se aplica ao seu tipo de trabalho e ao seu dia a dia, só testando.

- TEMPO + ESTRESSE

Pesquisa da Universidade de Wurzburg, na Alemanha, publicada na revista "Journal of Psychology", afirma que o gerenciamento de tempo reduz o estresse.

Os pesquisadores acompanharam 71 pessoas com idades e profissões diferentes que não utilizavam nenhum método de administração de tempo e, entre os que passaram a usar algum, diminuiu a média de estresse.

O estudo também mostrou que o controle do tempo -a percepção de um profissional de que ele tem tempo suficiente para uma tarefa e sua habilidade em cumprir prazos e procrastinar pouco- é fator importante para a satisfação no trabalho.

A pesquisa aponta ainda que, após adotarem medidas de gestão de tempo, como priorizar tarefas e planejar o dia, os profissionais se dedicaram mais a tarefas consideradas importantes.

PROFISSIONAL X PESSOAL

O site Zen Habits prega que organização e produtividade servem também para aprimorar a vida

pessoal. O americano Leo Babaura, criador do site, acredita que é necessário adquirir hábitos "zen" na rotina de trabalho. Simplificar para melhorar.

Para começar, ele sugere técnicas para respirar e permanecer algum tempo imóvel, por exemplo, mas também fala da importância de manter limpa a caixa de entrada do correio eletrônico -um problema crônico de muitos profissionais.

Em larga escala, a má gestão do tempo atinge as empresas diretamente. Ricardo Barbosa, da Innovia, que também faz consultoria sobre o tema, diz que boa parte das companhias de grande porte utiliza alguma ferramenta de gerenciamento de tempo em busca de aumento de produtividade -e do bem-estar dos funcionários. "Quando sabem gerenciar o tempo, os profissionais conseguem fazer uma pós, especializar-se em algo, além de melhorar a qualidade de vida pessoal."

Qualquer setor pode se beneficiar da administração otimizada de tempo, mas as áreas de gerenciamento de projetos ou as que trabalham com muitas restrições de prazo são as mais afetadas pela procrastinação e por atrasos.

Para a maior parte dos consultores entrevistados, a palavra de ordem é priorização. Decidir o que vem antes, o que é mais importante, é o passo número um da maioria das técnicas.

O consultor Christian Barbosa, criador do método Neotriad, afirma que a ferramenta aumenta a produtividade em até 40%.

Mas o conceito de produtividade não é o mesmo para todas as profissões.

Sob o domínio das horas

Os sete métodos mais populares de gerenciamento de tempo

GTD

"Getting Things Done", ou fazendo as coisas acontecerem, não se baseia no conceito de priorização, mas de identificação das etapas a serem cumpridas. E diz que toda nova tarefa que possa ser executada em menos de dois minutos deve ser realizada imediatamente

www.davidco.com

Mapa mental

É uma ferramenta para organizar seus pensamentos. Seja para listar tarefas ou para gerenciar um projeto maior, o mapa mental tem como objetivo fazer com que você planeje, liste, entenda e visualize as etapas considerando sempre o todo, o global.

www.mindmeister.com

Técnica do Post-it

Sua listas de tarefas são enormes? Então nem adianta começar porque você certamente vai procrastinar. Para o inglês Mark McGuiness, as atividades de um dia têm de caber em um bloco de papel de 7,6 cm x 7,6 cm. A ideia é lembrar que o dia, assim como o quadrado de papel, é limitado

Neotriad

Baseia-se em um tripé que classifica as tarefas como importantes, urgentes e circunstanciais. A proposta é reduzir o tempo gasto com urgências e obrigações para investir nas importantes. O software do método ajuda a pôr em prática

www.neotriad.com

Zen Habits

A técnica defende que é preciso desacelerar para acelerar. Diminuir o estresse para conseguir focar no que realmente é importante. É um blog cujo criador dá dicas de bem-estar e de organização para aumentar a produtividade

www.timemanagementninja.com

POSEC

Sigla em inglês para priorizar, organizar, racionalizar, economizar e contribuir. O método defende que seus usuários agrupem as tarefas em blocos curtos e elenquem os objetivos por ordem de importância, obedecendo aos cinco critérios descritos acima

Pomodoro

É a técnica do tomate ("pomodoro" em italiano). O profissional deve fracionar seu dia concentrando-se em uma única atividade por 25 minutos, com uma pausa de 5 minutos. A segunda pausa será de 10 minutos, e a terceira, de 15

www.pomodorotechnique.com

Profissionais dizem o que deu certo

Métodos de administração do tempo incluem classificar tarefas e fracionar o dia de trabalho

Alan Marques/Folhapress





Fabício Buzeto, 27, desenvolvedor de software, utiliza a técnica do tomate

O desenvolvedor de software Fabício Buzeto, 27, conseguiu encontrar um método de gerenciamento de tempo para chamar de seu. Bastou descobrir uma técnica que fracionou seu dia de trabalho em vários períodos de concentração total.

Ele utiliza o método Pomodoro (tomate em italiano), que consiste em focar em uma só atividade por 25 minutos ininterruptos e então fazer uma pausa, o que ele apelidou de "cumprir um tomate".

Buzeto garante que seu rendimento melhorou desde que começou a utilizar um método concreto de gestão de tempo. "Parei de tentar ser multitarefa e minha produtividade aumentou em 50%." Seu recorde é de "16 tomates" (mais de oito horas) em um único dia.

O engenheiro André Cid, 35, é usuário do método Neotriad e diz que sempre gostou dessa teoria (que classifica as tarefas em três categorias: importantes, urgentes e circunstanciais), mas que ainda não havia encontrado uma técnica que se encaixasse em sua rotina.

Depois de adotar o Neotriad, ele afirma ter dobrado sua produtividade e agora costuma sair do trabalho às 18h -antes, costumava ficar até as 21h. "É um método de gestão de vida. Eu mudei o meu estilo. Hoje as técnicas de organização e execução estão incorporadas e viraram hábito".

A contadora Patrícia Garcia, 35, não teve tanto sucesso. "Eu perdia muito tempo atualizando a agenda. Não tenho tempo para gerenciar o tempo. Aparece o problema e eu tenho que resolver na hora, não consigo agendá-lo para o dia seguinte", diz.

Garcia trabalha em média 12 horas por dia e divide o tempo entre a filha, o marido e o trabalho. "Não sobra tempo para a Patrícia", lamenta.

'As pessoas utilizam o e-mail muito mal nas empresas'

DE SÃO PAULO

Christian Barbosa, 32, é criador do método Neotriad de gerenciamento de tempo e apontado como um dos principais especialistas no tema.



Folha - Que dicas você dá para quem quer começar a administrar o tempo?

Escolher uma ferramenta. Pode ser papel, mas tem que ter uma ferramenta. E planejar três dias para frente.

Você não acha que essas técnicas fazem com que se perca muito tempo colocando a teoria em prática?

No começo, sim. Gasta-se muito tempo organizando tudo, mas a médio e a longo prazo você ganha horas no dia.

Que "erro" de produtividade é mais comum?

São três. Falta de método, excesso de reuniões -só um terço das reuniões servem para alguma coisa- e o e-mail. Usa-se o e-mail muito mal. Existem empresas que trocaram o e-mail por grupos no Facebook para não responder à mesma coisa diversas vezes. Outro erro é planejar só o dia seguinte ou tentar ser multitarefa. Querer ser multitarefa é perda de tempo.

Aplicativos que prometem ajudar a administrar o tempo

Equipe testou 24 apps para smartphones

ASTRID TASKS/TO-DO LIST

Sistema: Android. Interface legal e considerado útil. Ponto alto: dá para compartilhar as tarefas. Ponto baixo: a lista fica na homescreen do celular. Gratuito

CLEAR

Sistema: iOS. Interface incrível. Considerado útil. Ponto alto: Direto ao ponto, oferece lista de coisas a fazer. Ponto baixo: não tem. Vale pagar R\$ 3,60

MYLIFEORGANIZED

Sistema: iOS. Interface legal. Considerado útil. Ponto alto: várias subdivisões nas listas. Ponto baixo: perde-se muito tempo fazendo as listas. Não vale os R\$ 18,08

REMEMBER THE MILK

Sistema: Android. Interface incrível e considerado útil. Ponto alto: separa tarefas de cinco maneiras. É fácil. Ponto baixo: lembrete só existe na versão paga. Gratuito

GTASKS

Sistema: Android. Interface: poderia ser mais feio. Considerado útil. Ponto alto: Integração com o Gmail. Ponto baixo: interface e os detalhes de cada tarefa. Gratuito

POMODORO TIME

Sistema: iOS. A interface não é feia e foi considerado útil. Ponto alto: Pomodoro no celular. Ponto baixo: para de funcionar se você atende ao telefone. Gratuito

PRECISO FAZER

Sistema: iOS. Interface horrível, app de baixa utilidade. Ponto alto: é bem simples, serve para quem só quer listar. Ponto baixo: deveria ser mais detalhado. Gratuito

***AGENDA WIDGET ***

Sistema: Android. Interface horrível, mas considerado útil. Ponto alto: reúne várias agendas, aplicativos e e-mail. Ponto baixo: fica na homescreen. Gratuito

PUT THINGS OFF

Sistema: iOS. Interface legal e considerado útil. Ponto alto: é simples acrescentar as tarefas do dia. Ponto baixo: letras grandes demais. Vale R\$ 3,60

TOODLEDO

Sistema: iOS. A interface poderia ser pior. Considerado útil. Ponto e alto e baixo é o mesmo: tem muitas listas e subdivisões.

R\$ 5,41

OMNI FOCUS

Sistema: iOS. A interface poderia ser pior. Não foi considerado útil. Ponto alto: se você ama recursos, é para você. Ponto baixo: é o mais caro deste teste, R\$ 36,18

TASK PRO

Sistema: iOS. A interface não é feia. Considerado útil. Ponto alto: dá para dividir as tarefas em minitarefa. Ponto baixo: a interface confusa. Não vale os R\$ 3,60

TASKOS TO DO LIST

Sistema: Android. Interface legal, considerado útil. Ponto alto: salva por categoria. Ponto baixo: comando de voz incompatível com alguns celulares. Gratuito

MINDJET

Sistema: Android. Interface incrível e útil. Ponto alto: não organiza em listas e sim de maneira mais orgânica. Ponto baixo: menu de símbolos é complicado. Gratuito

GOYA

Sistema: iOS. Não tem a interface feia -nem bonita. Considerado útil. Ponto alto: transforma seus objetivos numa espécie de jogo. Ponto baixo: o preço, R\$ 5,41

WUNDERLIST

Sistema: iOS. Interface legal. Considerado útil. Ponto alto: você pode mexer na interface e tem alarme. Ponto baixo: manda muitos avisos por e-mail. Gratuito

AWESOME NOTE

Sistema: iOS. Interface legal e considerado útil. Ponto alto: é possível classificar os compromissos. Ponto baixo: excesso de funções e recursos. Não vale os R\$ 7,22

MICAL

Sistema: iOS. Interface incrível. Considerado útil. Pontos altos: boa visualização e separação de tarefas (dia, semana, mês e ano). Sem ponto baixo. Vale o R\$ 3,60

OUTROS APPS

Mais seis aplicativos do iPhone foram avaliados. O Producteev é gratuito e foi considerado bom, mas exige cadastro. O My Wonderful Goals (R\$ 1,79) não impressionou visualmente, mas planeja tarefas a longo prazo. O Things, além de ser caro (R\$ 18,08), é burocrático. O Agenda Calendar (R\$ 1,79) vale para quem gosta de planejar a semana, mas não impressiona visualmente. O Errands pode servir para quem adora a cor cinza e quer anotar detalhes. É gratuito.

Valores aproximados em reais. Cotação do dia 23/3

Dicas de gestão de tempo para quem...

...tem funções criativas

Fique longe do bar

Sua vida não é um episódio da série "Mad Men". Uísque não vai te deixar mais criativo

Redes sociais não ajudam

Redes sociais não ajudam

É claro que saber o que a(o) ex está fazendo não vai aumentar sua produtividade

Pare de levantar para buscar café

Além do tempo que você perde se locomovendo até a máquina calcule o tempo que perderá indo fazer xixi, porque café é diurético

Ler não é pesquisar

Se você não está sendo pago para ler, você está procrastinando e lendo na hora do trabalho

...tem funções objetivas

Planeje a semana

Organize com antecedência todos os compromissos da semana seguinte. Mas deixe um espaço para eventos surpresa, como um aniversário ou a visita de uma tia

Divida seu dia em blocos de atividades

Se a tarefa for longa demais, faça uma subdivisão e tente não fugir muito do tempo predeterminado

Faça listas de afazeres

Em trabalhos metódicos as listas funcionam muito bem

Privacidade

Estudos recentes mostraram que a privacidade ajuda na concentração, melhorando o desempenho profissional

Fonte: Folha de S.Paulo