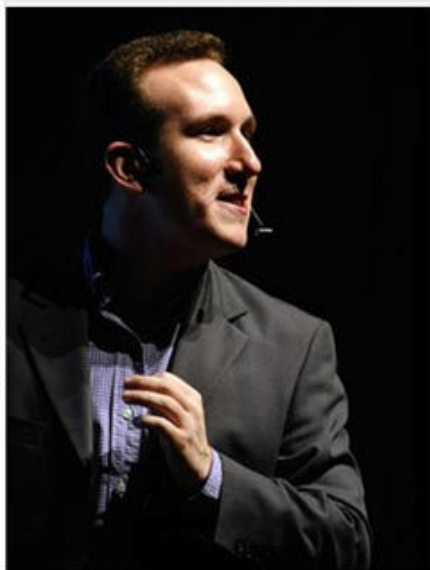


Home » Destaque » Entrevistas de Sucesso: Christian Barbosa

JUL
26

Entrevistas de Sucesso: Christian Barbosa

Publicado por Robeilton Simões em Destaque, Entrevistas de Sucesso



Christian Barbosa

Entrevistas de **Sucesso** é uma seção voltada para trazer pessoas importantes e influentes do mundo web, no qual trarão um pouco de suas experiências para ajudar quem estiver interessado em se desenvolver Pessoal e Profissionalmente.

Continuando as nossas entrevistas, hoje trago até você aquele que é considerado o maior especialista em gestão do tempo no Brasil: **CHRISTIAN BARBOSA**

QUEM É:

Autor de diversos livros sobre administração do tempo, **Christian Barbosa** é um profissional precoce que busca o **Sucesso** desde pequeno. Ao 15 anos já tinha sua primeira empresa de tecnologia e desde então vem trabalhando na melhor forma de administrar o tempo.

PROFISSÃO:

Empresário, Nerd, Consultor e Palestrante especializado no tema da Administração do Tempo e Produtividade Pessoal.

REDES SOCIAIS:



SITE:

<http://www.maistempo.com.br>

<http://www.christianbarbosa.com.br>

ENTREVISTA

1. O QUE É A TRIADE DO TEMPO?

O conceito da Tríade do Tempo é a divisão do nosso tempo em três esferas: **importante, urgente e circunstancial**. Ele condena a existência simultânea de atividades importantes e urgentes, o que acaba propondo uma mudança de um paradigma estabelecido há décadas e utilizado pelos grandes pensadores da administração do tempo. A Tríade é um indicador gráfico da utilização do seu tempo, permitindo identificar qual esfera tem predominado em sua vida.

2. QUANDO PODEMOS COLOCAR EM PRÁTICA ESTA METODOLOGIA?

A qualquer momento que você decidir

GOOGLEADSENSE

 R\$ 199,90	 R\$ 39,90	 R\$ 199,90
 R\$ 131,90	 R\$ 56,90	 R\$ 99,90

kanui 30 Dias para Devolução **Grátis** Frete* e Troca

Receba Grátis esse SUPER BRINDE!



Preencha os dados abaixo:

Nome:

Email:

Assinar Newsletter

Respeitamos sua privacidade.

ARTIGOS MAIS POPULARES

Entrevistas de Sucesso: Rui Gabriel	14
Entrevistas de Sucesso: Eduardo Santana	12
Entrevistas de Sucesso: Silvio Fortunato	4
Como Valorizar Seu Tempo No Trabalho - Parte 2	2
Entrevistas de Sucesso: Gustavo	2

3. ONDE ENCONTRAR FERRAMENTAS PARA ADMINISTRAR O TEMPO?

Pode ser numa agenda de papel, no seu caderno ou no software, tanto faz, o Importante é a consciência sobre a distribuição e administração do seu tempo.

4. PORQUE DEFINIR AS ATIVIDADES EM IMPORTANTE, URGENTE E CIRCUNSTANCIAL?

A esfera Importante refere-se a todas as atividades que você faz e que têm importância em sua vida – aquelas que trazem resultado a curto, médio ou longo prazo. É a esfera da estrada certa, na qual você coloca seu carro e sabe que na linha de chegada estará realizado. O que é importante tem tempo para ser feito, pode esperar horas, dias, semanas, meses, etc.

A esfera da Urgência tem todas as atividades na qual o tempo está curto ou acabou. São as atividades que chegam em cima da hora, que não podem ser previstas, mas que geralmente causam estresse.

A esfera Circunstancial, por sua vez, cobre as tarefas desnecessárias. São os gastos de tempo de forma inútil, tarefas feitas por comodidade ou por serem “socialmente” apropriadas. É a esfera da estrada que não leva a lugar algum, que não traz resultados, apenas frustrações.

O foco da metodologia é levá-lo a dedicar-se mais à esfera da importância e diminuir o tempo das demais.

5. COMO DEFINIR PRIORIDADES?

Recentemente elaborei um texto com 5 formas de você negociar e estabelecer prioridades. Claro que o assunto não termina aqui, mas é bom começo e pode ajudá-lo a esclarecer a pergunta.

1. **Tenha controle do seu dia** – Não adianta querer priorizar se você não tiver um planejamento, são coisas ligadas, mas que acontecem em uma ordem. Primeiro eu preciso puxar da cabeça tudo que tenho para fazer, depois eu planejo isso nos próximos 3-5 dias e aí eu priorizo diariamente o que deve ser feito primeiro e depois. Se você não sabe o que deve fazer e ficar apenas recebendo e-mails ou lembranças te dando ordens do que fazer você não vai conseguir priorizar de forma eficaz.

2. **Antecipe ao máximo** – Sempre que possível não espere a prioridade virar urgência para fazer. Quanto mais antecedência você tiver, mais flexibilidade terá na hora de definir o momento certo de execução. Adiar uma prioridade que tem prazo para um momento de melhor performance pessoal é super saudável, o problema é quando você tem de fazer a prioridade porque é o limite da entrega.

3. **Negocie prioridades antes de serem urgências** – Se você sabe que algumas prioridades dependem de terceiros, não espere que eles lembrem da prioridade na última hora. Você não pode mudar o modo das pessoas se planejarem, mas o seu planejamento pode inferir na boa produtividade de toda a equipe. Pequenos e-mails de lembrete ou de oferecimento de ajuda ajudam a relembrar a tarefa.

4. **Negocie com seu chefe** – Eu não aceito quando delego uma tarefa e a pessoa simplesmente retorna: “não dá pra fazer”. Não dá por que? Quais as prioridades? É bem diferente quando eles chegam e falam: “eu estou com essas prioridades na semana, o que você acha que deve ser priorizado?”. O líder tem de saber o que é prioritário, ele junto com você pode negociar as prioridades e os prazos. Haverá dias que vai precisar de “tempo extra”, mas na maior parte dos casos deverá ser possível ajustar.

5. **Negocie com base no resultado** – Se tiver dúvidas do que deve ser priorizado, eu sugiro “elevantar” o questionamento para as metas, momento, visão ou missão da empresa. Precisa aumentar o faturamento? Priorize as atividades de faturamento. Precisa aumentar a qualidade de serviço? Priorize o atendimento ao cliente. Priorizar significa dar uma ordem de execução, não esquecer a atividade, por isso saber o momento certo de fazer se torna imprescindível nessa decisão.

6. COMO EVITAR QUE UMA PRIORIDADE VIRE URGENTE?

A solução mais indicada para você diminuir a dedicação à urgência é descobrir porque você entrou nela. Pense nas suas atividades urgentes da última semana e responda essas perguntas:

1. Por que essa atividade foi urgente?
2. Como eu poderia ter prevenido a urgência dessa atividade?
3. Que atividades posso planejar para evitar essa urgência?
4. É possível pedir para alguém me ajudar?

7. PORQUE TEMOS QUE TER UM HOBBY EM NOSSA VIDA?

Descubra algo que gosta de fazer e priorize na sua agenda. Quando fazemos coisas que nos trazem descanso, conforto e satisfação, temos a tendência a ir em direção desses compromissos e evitaremos ao máximo que o dia seja desfocado (você já reparou que quando um homem no escritório joga futebol com amigos durante a semana, como ele sempre consegue sair no horário naquele dia?)

8. PORQUE TEMOS QUE TER CUIDADO COM AS MULTITAREFAS?

A vida está no limite? Cheio de tarefas para fazer e pouco tempo? Nada de esporte, tempo para

Freitas

QUAL A SUA VELOCIDADE?



Teste de Velocidade

ESTATÍSTICAS



54

Assinantes



96

Seguidores



35

Artigos



79

Comentários

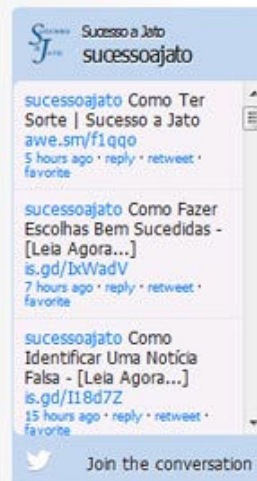


Adicionar aos c...

SEGUIDORES DO SUCESSO



TWITANDO AGORA



A vida está tão cheia de coisas para fazer e pouco tempo para fazer, não tem tempo para você, tempo para os amigos? Anda sempre cansado e não tem disposição para fazer nada de útil? Se você está assim você não é o único, muita gente está vivendo sem equilíbrio.

Sempre é possível dizer um não, limitar seus horários, delegar mais, aprender técnicas modernas de gestão do tempo, usar melhor seu e-mail, permitir ao time tomar decisões, mudar de emprego, começar um esporte, etc. As pessoas não fazem o que deveriam fazer e por isso perdem seu equilíbrio, que por consequência leva a perda do seu resultado mais cedo ou mais tarde!

9. QUEM ROUBA NOSSO TEMPO?

As 10 coisas que matam sua produtividade diária são:

1. **E-mail** – Ficar com e-mail aberto, faz o seu nível de interrupções ficar intolerável, aumenta seu nível de ansiedade e a sensação de um monte de coisas para fazer. Deixe o e-mail fechado e defina períodos de tempo para lidar com suas mensagens.
2. **Não ter clareza sobre o que fazer** – O que você precisa fazer primeiro? Você sabe pelo menos 80% do que deve ser feito hoje? Se não souber responder essas perguntas com certeza vai se perder em coisas circunstanciais.
3. **Estou em Reunião** – Nossa pesquisa demonstra que 1/3 das reuniões podem ser canceladas. Então: dieta de reuniões já! Quanto menos, melhor. Se tiver de fazer seja: objetivo, defina pontos de discussão e no máximo 2 horas.
4. **Redes Sociais** – Você usa twitter, facebook, orkut, etc? Controle a ansiedade de ficar conectado nessas redes. Utilize eventuais intervalos no dia ou seu horário de almoço.
5. **Falta de energia** – Você está cansado, sem pique e não consegue se concentrar? A falta de "energia" rouba muitas horas do seu dia e faz você "sufurar" em atividades circunstanciais. Tenha hobbies, procure um médico, tome um multi-vitâmico, alimente-se em horários regulares, faça sexo (com frequência).
6. **Falta de foco** – Começa uma atividade e daqui a pouco começa a saltar para outras coisas? Se a atividade for grande, quebre em pequenas atividades, feche qualquer outro software que não esteja usando, coloque o celular no silencioso, se funcionar para você, ouça música.
7. **Navegador cheio de favoritos** – Você abre seu browser para ir em um site, esbarra na lista de sites favoritos e começa a surfar por outros sites? Instale um novo navegador (sugestão? Safari) e não importe os seus favoritos. O novo browser, com a lista de favoritos zerada, você perde a tentação de ficar navegando a toa.
8. **Messenger, Wave, GTalk, etc** – A regra é simples: está ocupado? Fique com status invisível ou offline. Está tranquilo? Fique no away ou ocupado. Está com tempo para conversar? Fique disponível.
9. **Interrupções** – Se muita gente interrompe você, um possível fator é que sua comunicação não anda muito adequada. Faça uma revisão como anda enviando seu e-mails, como dá informações e como delega atividades.
10. **Tarefas imprevistas, convites inesperados e favores** – Que tal falar NÃO de forma concreta (baseado em seu planejamento X disponibilidade)? Se muita coisa imprevista surge na sua rotina, é possível que seu nível de planejamento não esteja adequado. Repare que dias da semana tem mais imprevistos e utilize isso a seu favor.

10. PORQUE TEMOS QUE TER MENOS REUNIÕES E MAIS TRABALHO?

Muitas empresas possuem reuniões recorrentes e com resultados inconsistentes. Pense se há espaço para redução de alguma reunião no grupo ou uma forma mais inteligente de realizá-la. Isso é válido também para interrupções frequentes, que com algum tipo de regra ou ferramenta para compartilhar o conhecimento, podem ser eliminadas.

Líderes inteligentes compreendem que uma equipe sem tempo não tem condições de alcançar resultados de forma equilibrada e produtiva. É parte do papel do líder criar estratégias para colaborar com todos os envolvidos. Não deixe o resultado ser comprometido por tempo desperdiçado!

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Gostaria de agradecer ao **Christian Barbosa** por disponibilizar seu tempo para nos abrilhantar com suas experiências e nos passar informações importantes para administrarmos melhor nossa vida. Certamente sua participação aqui no **Entrevistas de Sucesso** colabora para melhorar a relação que temos com o tempo. Muito obrigado!

E você, o que achou desta entrevista? Deixe seu comentário. Não perca mais tempo, compartilhe com seus amigos. Se não quiser comentar pode clicar na mãozinha aí embaixo para curtir.

Forte abraço,

Sucesso Sempre

PROGRAMAS DE AFILIADOS



INFOPRODUTOS



CURSOS ONLINE



CURSOS 24 HORAS



Cursos On-line com Certificado

HOSPEDAGEM





Rating: 0 (from 0 votes)

MOVIMENTO BLOGS UNIDOS