



Tudo na agenda

Metodologias de gerenciamento do tempo podem ser uma boa opção para ajudar as pessoas a organizarem as várias tarefas diárias

Christye Cantero

O dia da nutróloga Cláudia Benevides é cheio de atividades. Além de ser gerente médica de um hospital no Grande ABC, região metropolitana de São Paulo, ela atende em seu consultório particular, é colunista de um blog, faz academia, aulas de inglês e ainda tem de dar conta dos papéis de mãe e esposa. Com um dia, digamos, nada tranquilo, Cláudia resolveu adotar um método de gerenciamento do tempo para fazer caber tudo em seu dia.

Segundo ela, pequenas mudanças na agenda, em menos de um mês, começaram a dar resultados positivos.

“Segui o conceito do uso do tempo em circunstancial, importante e urgente e comecei a notar a diferença em fazer caber as atividades no meu dia. Hoje, dispenso reuniões circunstanciais e foco naquilo que irá gerar resultados. Por conta disso, muitas coisas se tornaram menos urgentes na minha vida. Assim consigo me planejar e cumprir boa parte do meu planejamento diário”, comenta. Para auxiliar na organização, a médica anota os compromissos e reuniões no Outlook, já os lembretes e a lista de tarefas ficam no bloco de notas do iPhone.

O método adotado pela nutróloga Cláudia foi o Tríade, criado por Christian Barbosa, especialista em adminis-

tração de tempo e produtividade, e autor dos livros A tríade do tempo; Você, dona do seu tempo; Estou em reunião; Mais tempo, mais dinheiro, e Equilíbrio e resultado. A metodologia é baseada em alcançar metas e equilibrar a vida. Para isso, Barbosa recomenda classificar as atividades em importante (tem tempo para ser feito, traz resultados), urgente (o tempo acabou, sinônimo de correria) ou circunstancial (ausência de resultados, desperdício de tempo).

O especialista divide o método em cinco etapas: identidade (ajuda a esclarecer o que é realmente importante), metas (onde se quer chegar), planejamento (foco para priorizar a execução das tarefas), organização (ajuda a colocar em ordem o espaço físico, digital e de conhecimento para reduzir a perda de tempo que a má organização trás), e execução (como manter o foco independente das interrupções e urgências).

Segundo Barbosa, a escassez de tempo, que está associada à falta de planejamento, não é privilégio dos dias atuais. “Há séculos as pessoas não sabem usar o

tempo, desde a época dos faraós. O que agrava a questão atualmente é que a tecnologia nos trouxe um volume de informações excessivo e, na maioria das vezes, desnecessárias”, diz. Ele ensina que o primeiro passo para se organizar é aceitar que o problema para administrar o tempo existe para depois escolher um dos métodos de gerenciamento de tempo.

PASSO A PASSO

Para começar a colocar a vida em ordem, é importante o uso de uma ferramenta de produtividade, como agenda, caderno, software ou smartphone. “O que importa não é a ferramenta, mas a forma como a pessoa irá usá-la. Há aqueles que têm agenda, mas não anotam tudo lá. É preciso ter um local único para centralizar as atividades e não se perder”, ensina Barbosa. Feito isso, é hora de planejar e priorizar as atividades. “Planejar o dia não é preencher todos os horários. O ideal é planejar 50% do dia e dedicar cerca de quatro horas para coisas urgentes”, explica. Outra dica do especialista é não dei-





Para organizar

Já alguns anos os especialistas defendem o uso de ferramentas de produtividade para centralizar as tarefas do dia e não se perder. Uma das precursoras nesse aspecto foi a psicóloga e engenheira industrial Lilian Gilbreth que, na década de 40, foi uma das primeiras pessoas a falar sobre produtividade. Nos livros que escreveu sobre eficiência e eficácia na vida doméstica, a americana defendia que as pessoas que não tomavam nota de suas tarefas acabavam preenchendo os pensamentos com as coisas que tinham a fazer e acabavam não dando conta de tudo.

O americano David Allen, consultor em produtividade e criador do Getting Things Done (GTD), associou a esse princípio sua experiência com as artes marciais para afirmar que “a mente deve estar clara como a água”, ou seja, o pensamento fica livre das preocupações, que estão anotadas em algum lugar.

Christian Barbosa acredita que quando as pessoas deixam de registrar suas atividades, ficam ouvindo “as vozes” e perdem completamente a capacidade de planejamento. “Em mais de 90% dos casos, as pessoas falham em planejamento porque não tiram as vozes da cabeça para colocá-las em um plano”, completa.

xar para programar o dia seguinte. Segundo ele, o ideal é planejar três dias para frente assim, com o passar dos dias, se tem uma visão ampliada das atividades o que permite antecipar-se ao que pode virar urgente.

Isso vale não só para o trabalho, mas também para as tarefas pessoais. “Se as pessoas não colocarem na agenda as atividades pessoais, serão sugadas pelo dia a dia e perderão o prazer dos pequenos momentos”, diz. “Isso vale principalmente para o médico, que muitas vezes foca demais nos outros e não cuida dele mesmo. Ao se colocar de lado e esquecer-se de si mesmo, perde produtividade e fica sem energia para fazer as coisas funcionarem”, completa Barbosa.

O sucesso do uso dessa metodologia está na persistência, já que exige um período de adaptação e treino. Os resultados começam a aparecer entre cinco e seis semanas de treino. Antes disso, o planejamento não dá certo, as pessoas não conseguem colocar na ferramenta tudo o que tem a fazer e nem seguir as prioridades. “Não raro, muitos desistem entre a segunda e a terceira semana porque ainda não percebem os resultados. Se a pessoas querem realmente aprender a ter mais tempo, precisarão de persistência”, diz Barbosa.

OUTRO MÉTODO

Outro método de gerenciamento do tempo conhecido é o Getting Things Done (GTD), criado pelo americano David Allen, que também está baseado em cinco etapas. Coletar (colocar tudo em ‘caixas de coleta’ para esvaziar a mente); processar (definir a próxima ação a ser feita); organizar (definir compartimentos de acordo com as prioridades, por exemplo, se a atividade está na lista de projetos ou se pode entrar na lista de espera para ser executada posteriormente); revisar (com os ‘compartimentos’ organizados, semanalmente a pessoa revê as listas para determinar o que deverá ser feito); e fazer (decisão tomada diariamente para concluir as tarefas). Para resolver o que deve ser feito, Allen sugere quatro modelos, contexto, tempo disponível, energia disponível e prioridade.

Barbosa lembra que não importa se a pessoa opta por usar GTD, Tríade, ou fazer um mix dos dois. “O método perfeito é aquele que funciona”, diz. Afinal, os métodos ajudam, e muito, as pessoas se organizarem, mas também é possível criar um esquema próprio para encaixar as atividades no dia a dia. Foi o que fez a pediatra neonatologista Andrea Pinto Arantes, que dá plantões - que não tem dias nem horários fixos - em três hospitais de São Paulo. Na agenda física ela anota tudo. Além dos

plantões da semana, lá está desde o horário em que acorda, calculando o tempo que irá demorar para dar comida aos cachorros, tomar café da manhã e sair para a academia, até as paradas que terá de fazer no trajeto de ida ou de volta para o trabalho como, por exemplo, tomar um café na casa dos pais ou passar no banco.

Andrea usa a agenda para se organizar desde a época da faculdade. Já tentou colocar tudo no computador, mas não deu certo. A agenda é sua fiel companheira. Hoje em dia, já no domingo à noite ela coloca na ferramenta as atividades da semana, assim consegue visualizar os horários dos plantões e se organizar. “Os médicos são muito atarefados e têm muito pouco tempo para fazer qualquer coisa além do trabalho. A agenda permite criar espaço para atividades pessoais e dá tranquilidade”, explica.

“Com certeza gerenciar o tempo é fundamental hoje na vida de qualquer um, tenho certeza que isso diminui o estresse”, concorda a nutróloga Cláudia. ■

VAI LÁ!

Triade do tempo

Editora: Sextante / Gmt
Edição: 1ª Ed. / 2011
Número de páginas: 256

Você, dona do seu tempo

Editora: Gente
Edição: 1ª Ed. / 2007
Número de páginas : 232

Estou em reunião

Editora: Agir
Edição: 1ª Ed. / 2009
Número de páginas: 168

Mais tempo, mais dinheiro

Editora: Thomas Nelson Brasil
Edição: 1ª Ed. / 2009
Número de páginas : 264

Equilíbrio e resultado

Editora: Sextante / Gmt
Edição: 1ª Ed. / 2012
Número de páginas : 144