



O trabalho aumenta e o tempo diminui. Será que não é possível equilibrar essa balança?

Redação

Tempo é dinheiro. A frase dita pelo lendário norte-americano Benjamin Franklin (1706-1790) é antiga, mas parece cair como uma luva em nossa sociedade. Afinal, nos dedicamos a multiplicar nossos patrimônios praticamente na mesma proporção com que colocamos nossos esforços para “criar” mais horas em nosso dia.

Nosso tempo disponível parece não ser nunca suficiente. Se nos dedicamos ao trabalho negligenciamos a família. Se a atenção se volta à família, nossos prazeres individuais é que são deixados de lado. E por aí vai. A sensação geral é que é praticamente impossível conciliar as esferas que dizem respeito ao nos-

so trabalho, nossa família e à nossa vida propriamente dita.

Há quem diga, no entanto, que é possível. Que devemos apenas nos ater a novas fórmulas, novos sistemas de organização para que consigamos dividir o nosso tempo da forma mais agradável possível. Será?

O setor automotivo, é claro, não está livre deste que é um dos maiores problemas da sociedade moderna: a falta de tempo ou o mau uso dele. Assim como em diversos segmentos da indústria, os presidentes das entidades que representam o setor são também os profissionais do alto escalão de distribuidoras, montadoras, reparadoras, entre outras. Além disso possuem famílias

e preferências individuais que não podem ser esquecidas.

A Revista Mercado Automotivo foi atrás de executivos do setor que tiveram de aprender a lidar melhor com seu tempo, de modo a distribuir suas tarefas nas mais variadas esferas às quais fazem parte. Além disso, apresentamos as teses de especialistas em gestão do tempo para que você possa gozar de uma vida mais equilibrada e saudável. Não deixe de ler! Não vai custar nem 10 minutos!

UM MAL REAL!

“Estou correndo!” Quem nunca disse essa frase ao ser questionado sobre como está por um parente ou amigo, que atire a primeira pedra! Vivemos em uma sociedade que tem

trabalhado mais, dentro e também fora do escritório. Foi-se o tempo em que o profissional cumpria suas 8, 9 horas de trabalho e seguia para casa, sem preocupações.

Atualmente, grande parte das empresas inclusive disponibiliza celulares ou tablets para seus gestores e diretores de modo que os profissionais estejam disponíveis durante todo o dia. É a cultura do "100% on". Não se trata de ser uma prática certa ou errada, moral ou imoral. Trata-se de uma realidade cada vez mais presente em grandes companhias.

Neste cenário, é necessário ainda conciliar a vida familiar e também aqueles projetos individuais, que geralmente são os primeiros a serem deixados de lado. Falo, por exemplo, das aulas de tênis, de dança, aquela corrida no parque ou até mesmo aquele livro, que você ganhou de aniversário, prometeu ler e sequer abriu. Diante deste horizonte, os executivos consultados pela reportagem citaram duas palavras essenciais para quem deseja administrar melhor seu tempo: planejamento e organização.

"O planejamento e a organização são estratégias que me ajudam muito a administrar o meu tempo, que é extremamente escasso levando em conta que trabalho, cuido da casa, tenho uma filha, cuido da saúde e ainda faço curso de MBA", afirma Sabrina Carbone, gerente de Marketing da Affinia Automotiva, fabricante de autopeças para o setor de reposição.

Para explicar como administra sua rotina, a executiva cita conceitos da Matriz de Eisenhower, uma ferramenta de gestão de tempo amparada em um método utilizado pelo ex-presidente dos Estados Unidos Dwight D. Eisenhower (1890-1969).



Sabrina Carbone,
gerente de Marketing da
Affinia Automotiva



Antonio Fiola,
presidente do Sindirepa



Valmir Linzmeyer,
diretor da Tuper Escapamentos
e Catalisadores

O objetivo deste sistema é determinar se as tarefas que devemos executar durante o dia são importantes e/ou urgentes. A partir daí, é necessário tomar decisões que, em tese, nos pouparão tempo. Por exemplo: se você se depara com uma demanda que é importante, mas não é urgente, o ideal, segundo essa ferramenta, é decidir imediatamente quando e como aquilo será executado. Se a tarefa, no entanto, é urgente, mas não é importante, você pode delegá-la a outra pessoa e acompanhar o processo a certa distância.

"É impossível administrar todas as atividades em um prazo determinado de tempo se você não separar, de acordo com o conceito de Eisenhower, o que é urgente e precisa ser feito prioritariamente, o que é importante e requer dedicação planejada do que é trivial e talvez desnecessário", analisa Sabrina. "Dessa forma, enumero uma lista de prioridades e com um planejamento constante consigo administrar o tempo. Anotar tudo e organizar no papel também ajuda muito", completa.

NOVAS TEORIAS

Apesar de eficiente, a gestão de tempo proposta por Eisenhower é

contestada. Muitas pessoas têm dificuldades para determinar o que, de fato, é urgente e o que é importante. Mais difícil ainda é unir os dois conceitos e assimilar aquilo que é urgente, mas não tem importância.

Dessa forma, outras pesquisas sobre o assunto foram desenvolvidas com o intuito de aprimorar aquilo que já havia sido proposto. É o caso de Christian Barbosa, autor de A Tríade do Tempo e Equilíbrio e Resultado – Por que as pessoas não fazem o que deveriam (ambos pela Editora Sextante), considerado por muitos como o maior especialista em gestão de tempo no Brasil.

"O tempo parou para muitos dos autores que se dedicam ao tema. Com raras exceções, muitas das teorias desenvolvidas estão fora da realidade: não dão a devida importância à tecnologia e não atendem às necessidades dos trabalhadores do conhecimento", afirma Barbosa em sua obra A Tríade do Tempo. Para desenvolver a obra, o autor realizou uma pesquisa com mais de 42 mil pessoas em todo o mundo. A partir disso, percebeu que o tempo se divide em três esferas: importante, urgente e circunstancial. Diferentemente do conceito de Eisenhower, no entanto, não há in-

terseção entre as esferas propostas por Barbosa. Ou seja, algo só pode ser importante, ou apenas urgente, ou somente circunstancial. Confira no Box da matéria, as definições de cada esfera!

Parece complicado, mas não é. Antonio Fiola, presidente do Sindirepa (Sindicato da Indústria de Reparação de Veículos e Acessórios) de São Paulo e também do sindicato nacional, conhece e recomenda o trabalho de Barbosa. "Aprendi bastante com ele. Ele marcava na agenda que andaria de skate com o filho. E se tornava um compromisso! Há pessoas que questionam o fato de você 'agendar o lazer', mas se o meu tempo é precioso, nada melhor do que agendar minhas atividades de lazer", afirma Fiola, que diz fazer o mesmo. "Costumo jogar tênis duas vezes por semana. Esse compromisso ocupa na minha agenda o mesmo lugar que um compromisso de trabalho", explica.

Para o executivo, é necessário saber aproveitar ao máximo o pouco tempo que tem em cada atividade. Por conta das suas atividades nas mais diversas esferas, Fiola afirma que se desloca muito durante sua rotina. Quando percebeu o tempo despendido nestas ações, passou a ocupá-lo de forma mais inteligente. "Eu sempre utilizo os momentos de transporte para esses lugares para eu me programar. No caminho eu já quero ir pensando direitinho como está a situação desse lugar, o que eu tenho que cobrar, etc., para chegar mais preparado", completa.

Para Valmir Linzmeyer, diretor da Tuper Escapamentos e Catalisadores, no entanto, uma boa administração do tempo está diretamente ligada a prioridades. Para ele, administrar o tempo passa a ser uma simples questão de

Como funcionam as esferas da Tríade do Tempo, de Christian Barbosa

Importância: atividades que são significativas em sua vida trazem resultado a curto, médio ou longo prazos.

Urgência: atividades que surgem em cima da hora não podem ser previstas e geralmente causam estresse.

Circunstanciais: tarefas desnecessárias. Tempo gasto de forma inútil, por comodidade ou porque são "socialmente apropriadas".

*A tríade ideal, segundo Barbosa, é composta de 70% de tarefas importantes, 20% de ações urgentes e 10% das circunstanciais.

Fonte: A Tríade do Tempo, de Christian Barbosa, Ed. Sextante

escolha. "Eu escolho fazer o que de fato é prioridade para o negócio e tem forte impacto nos resultados. Tudo é uma questão de foco, fazer o que realmente importa", aponta o executivo.

NECESSIDADE DE UM MODELO

Nenhum sistema de gerenciamento de tempo é infalível, é claro. Novos modelos surgirão com o objetivo de modernizar os que já foram propostos e atualizá-los em relação às novas tecnologias e às novas demandas de uma sociedade em constante transformação.

Apesar disso, os três executivos consultados pela reportagem apontam para a necessidade de se adotar ao menos um modelo de gestão. Fiola afirma, inclusive, que "estaria perdido" e não daria conta de tudo se não adotasse uma estratégia de administração de tempo. "[Sem um modelo] você acaba acumulando

frustrações. Quando você começa a deixar de fazer as coisas a que se propõe, acaba se frustrando e isso faz mal à sua própria saúde", analisa.

Administrar o tempo, de fato, não é fácil. Nossas demandas parecem se multiplicar diariamente e torna-se quase impossível dedicar horas aos filhos, a um passeio, a um bom livro ou filme. Apesar disso, um esforço faz-se necessário. A frustração com a falta de tempo gera, entre outras coisas, estresse. "A sociedade já aceita como normal esse ritmo desenfreado. Problemas de saúde como gastrite, pressão alta e infarto passaram a ser consideradas consequências da vida cotidiana. O estresse é visto como algo tão corriqueiro que muitos o consideram até mesmo necessário", explica Barbosa em seu livro. Necessário não é. Mas é bom que você perceba isso logo e mude sua rotina ou acabará perdendo muito tempo. E como diria Franklin, tempo é dinheiro! ■