

SOCORRO...

~ não tenho tempo!



A empresária Ana Carolina Feitoza Ataíde deixou a carreira corporativa para dedicar mais tempo à filha Maria Júlia, que está prestes a completar 2 anos

A sensação de que as 24 horas do dia são insuficientes para dar conta dos compromissos pode ser superada com planejamento da rotina, priorização e flexibilidade

PAULA TAKAHASHI

Quando o dia começa, o desejo é que ele tenha pelo menos 30 horas para comportar todas as atividades que lhe cabem. As meras 24 horas se comprimem de tal forma que sempre parecem insuficientes. A sensação compartilhada por aqueles que veem os dias, semanas, meses e anos passarem diante dos olhos como se voassem se resume ao que já se transformou em um verdadeiro jargão: “não tenho tempo.”

Para especialistas em gerenciamento do tempo, a máxima virou uma desculpa. “É uma forma de justificar alguma coisa que não queremos fazer ou não tivemos interesse”, afirma a psicóloga e orientadora de cursos do Senac Marylene Cerqueira. O professor da Faculdade de Ciências Empresariais (Face) da Fumec Marco Antônio Vieira Gomes acrescenta: “Esse é um eterno alibi para quem leva a vida do jeito que dá”. Para o especialista em produtividade e autor do livro *A tríade do tempo*, Christian Barbosa, a frase já virou resposta padrão. “O que acontece na maioria dos casos não é a falta de tempo, mas o mau uso dele”, observa.

Diante da impossibilidade de ter mais horas livres, os principais sacrificados são a família, o lazer, a saúde, o sono e a alimentação. E tudo tem preço. “Muitas pessoas só acordam quando algo mais sério acontece, como uma doença ou o fim de um relacionamento”, ob-

serva Marco Antônio. O empresário Paulo César da Silva Júnior, de 32 anos, reconhece que, diante da administração de duas empresas, a relação com a noiva ficou comprometida. “Ela brigava comigo porque nem os fins de semana eu tinha livre. De segunda a sexta-feira, facilmente superava as 12 horas de trabalho e ainda levava coisa para casa”, lembra Paulo.

Uma das saídas encontradas para não prejudicar o futuro casamento, que já estava com data marcada, foi abrir mão de um dos negócios e se dedicar integralmente à agência de intercâmbio que administra. Mas não bastou. Para se organizar melhor e encontrar tempo para as atividades extraprofissionais, Paulo fez um curso de coaching e agora está mais seguro na administração das horas de trabalho e lazer. “As pessoas falam que não têm tempo, mas se acha. É só se organizar”, afirma.

Nos últimos três meses ele conseguiu ser fiel à natação e musculação – que faz duas vezes por semana – e ainda incorporou mais um exercício físico à rotina. “Jogo bola com os amigos no sábado de manhã. Antes não dava porque trabalhava”, conta. A mulher dele também ganhou tempo. “Antes saía depois das 22h. Agora, às 19h já estou fechando minhas coisas. Com isso, o relacionamento melhorou muito”, garante Paulo.

A empresária Ana Carolina Feitoza Ataíde, de 30 anos, não se arrependeu por deixar a carreira corporativa para trás em nome do que elegeu como prioridade máxima: tempo para a filha Maria Júlia, que está prestes a completar 2 anos. “As minhas manhãs são dela. Fazemos todas as refeições juntas. Estar com a família é fundamental”, afirma. Hoje, ela garante que tem tempo para fazer tudo, inclusive academia três vezes por semana e aulas de inglês. “É preciso cuidar do corpo, estudar uma língua e ter amigos. Tudo é uma questão de gerenciar o tempo a nosso favor. Ele parece curto, mas é porque enchemos com várias coisas, já que não sabemos priorizar”, afirma Ana Carolina.

Aprender a utilizar corretamente as 24 horas do dia exige empenho, mudanças e reflexão. Saber o que é prioritário ou não, planejar, deixar o perfeccionismo de lado, ter foco, ser organizado e flexível são algumas das etapas que devem ser superadas para melhorar a administração da rotina diária e se livrar da escravidão criada pelo relógio.

LEIA MAIS SOBRE ADMINISTRAR O TEMPO
PÁGINA 3

A HORA CERTA DE DESACELERAR

Especialistas concordam que é importante dar o devido valor às coisas para ter qualidade

PAULA TAKAHASHI

Por cinco anos, Ana Carolina Feitoza Ataíde, de 30 anos, foi responsável regional pela área de marketing de uma das maiores empresas de bebida do mundo. “Essa vida de executiva exige que estejamos disponíveis o tempo todo”, conta. Às 7h, o telefone já tocava com alguma demanda e não foram raras as vezes em que teve que atender uma ligação depois das 20h. “Era muita correria”, lembra. As prioridades mudaram quando ela ficou grávida, em setembro de 2010. “Procurei alternativas que permitissem que eu fosse feliz profissionalmente e também como mãe”, conta. A saída foi ser dona do próprio negócio. “Há um ano pedi demissão e abri o Buffet Corrossel com minha mãe”, conta.

Priorizar, saber o que é importante e dar o devido valor para as coisas estão entre os conselhos comuns entre os especialistas em administração do tempo. Ana Carolina soube exatamente qual era sua prioridade e não mediu esforços para alcançar seus objetivos. Para a psicóloga e orientadora de cursos do Senac Marylene Cerqueira, essa reflexão é fundamental. “As pessoas estão se deixando levar pela aceleração dos compromissos. A cobrança é cada vez maior, seja no trânsito, trabalho, família, carreira. É sempre exigido que se esteja além”, observa.

Mas dar um basta e aprender a dizer “não” é o primeiro passo para o equilíbrio. “É preciso se policiar e estabelecer limites, inclusive a si mesmo”, orienta Marylene. Para o professor da faculdade de ciências empresariais da Fumec Marco Antônio Vieira Gomes, equilibrar os papéis sociais é fundamental para ter uma qualidade de vida melhor. “Se não são estipulados parâmetros específicos e tomados alguns cuidados, acaba comprometendo a vida familiar e profissional”, alerta.

NOVOS RUMOS A paternidade também mudou a rotina do publicitário Rafael Tunes, de 38. “No início da carreira você topa qualquer coisa. Isso foi uma constante na minha vida pelo menos por 10 anos”, conta. Virar noites no trabalho e chegar a dedicar 18 horas do dia à profissão consumiu a energia e até a saúde de Rafael. “Tinha muita gastrite e enxaqueca”, afirma.

O medo de ficar fora do mercado o motivou a dar o sangue pelo que acreditou ser a atitude correta para crescer profissionalmente. Há pouco mais de três anos, foi obrigado a mudar na marra. “As atividades passaram a girar em torno das necessidades da minha filha e fui aprendendo a lidar com o tempo”, conta. Agora, ele faz mestrado e os fins de semana são dedicados ao lazer e aos amigos. “É preciso manter o vínculo com as pessoas. Com a mudança de atitude, a gastrite e enxaqueca viraram coisas do passado”, garante.

Para Marylene Cerqueira, é preciso responder algumas perguntas para analisar a relação que temos com o tempo. “Como estou me comportando diante dos compromissos que assumo? Como estabeleço as minhas relações com os outros? Sou uma pessoa pontual? Como está a minha qualidade de vida e produtividade ao longo do dia?”, pontua. Somente diante das conclusões é possível dar os primeiros passos rumo às mudanças necessárias.



FOTOS: EDÉSIO FERREIRA/EM/D.A PRESS

REGULANDO OS PONTEIROS

1 – ORGANIZE O SEU AMBIENTE

Manter a mesa de trabalho limpa e organizada evita a perda de tempo típica quando se procura algo em meio à bagunça. O mesmo vale para a casa, o quarto e documentos pessoais. Saber onde encontrar cada coisa evita perda de tempo.

2 – TENHA FOCO

Concentre-se no que está sendo feito naquele momento e evite dispersões. O ideal é começar e terminar cada atividade. Executar bem uma tarefa da primeira vez, seja no trabalho ou em casa, evita que ela tenha que ser refeita.

3 – SEJA FLEXÍVEL E PEÇA AJUDA SE NECESSÁRIO

Administre o que pode ser feito de acordo com o seu potencial. Se é mais produtivo pela manhã, concentre os trabalhos nesse período. Caso contrário se organize para o período da tarde ou noite. No caso de não conseguir executar uma atividade, busque ajuda. Saber delegar e não absorver todas as demandas também é importante.

4 – EVITE QUE TUDO SE TORNE URGENTE

Quando não se sabe priorizar, tudo se torna importante e urgente. É preciso se policiar para que as tarefas não se tornem, todas elas, prioritárias.

5 – NÃO SEJA PERFECCIONISTA

Perde-se muito tempo sendo detalhista em excesso. A pessoa que nunca está satisfeita com o resultado, em geral, age dessa forma por insegurança. Normalmente precisa da aprovação de terceiros para seu trabalho e não está satisfeita até que todas as alternativas sejam avaliadas.

6 – FAÇA HOJE O QUE PODE SER FEITO HOJE

A procrastinação – deixar sempre para depois – é um dos grandes vilões. Protelar decisões e mudanças de hábito pode se tornar uma constante na vida das pessoas. Quem faz disso um hábito costuma ignorar prazos e consequentemente perde o controle sobre o tempo.

7 – COLOQUE VOCÊ NA AGENDA

Procure cuidar do físico e do emocional. Alimentar-se corretamente, dormir bem e praticar atividade física fatalmente terá reflexo na rotina diária ao garantir mais disposição e energia para executar as atividades.

FONTE: ESPECIALISTAS EM GERENCIAMENTO DO TEMPO

“É preciso manter o vínculo com as pessoas. Com a mudança de atitude, a gastrite e enxaqueca viraram coisas do passado

■ Rafael Tunes, publicitário, com a filha Heloísa

Ferramentas de produtividade

Algumas atitudes simples e ao mesmo tempo efetivas podem clarear o conceito de urgência que hoje é dado às atividades mais corriqueiras. Abolida por muitos e preterida por outros, a agenda pode ser aliada na organização das atividades e controle do tempo. Confiar na memória e executar as tarefas à medida que as demandas surgem é a fórmula ideal para esquecimentos e aumento da ansiedade. “É preciso utilizar ferramentas de produtividade, que podem ser desde um caderno, agenda, até o calendário do e-mail”, orienta o especialista em produtividade Christian Barbosa.

O diretor da agência de intercâmbio World Study, Paulo César da Silva Júnior, tem na agenda a sua melhor amiga. “Guardava muitas coisas na cabeça e ia esque-

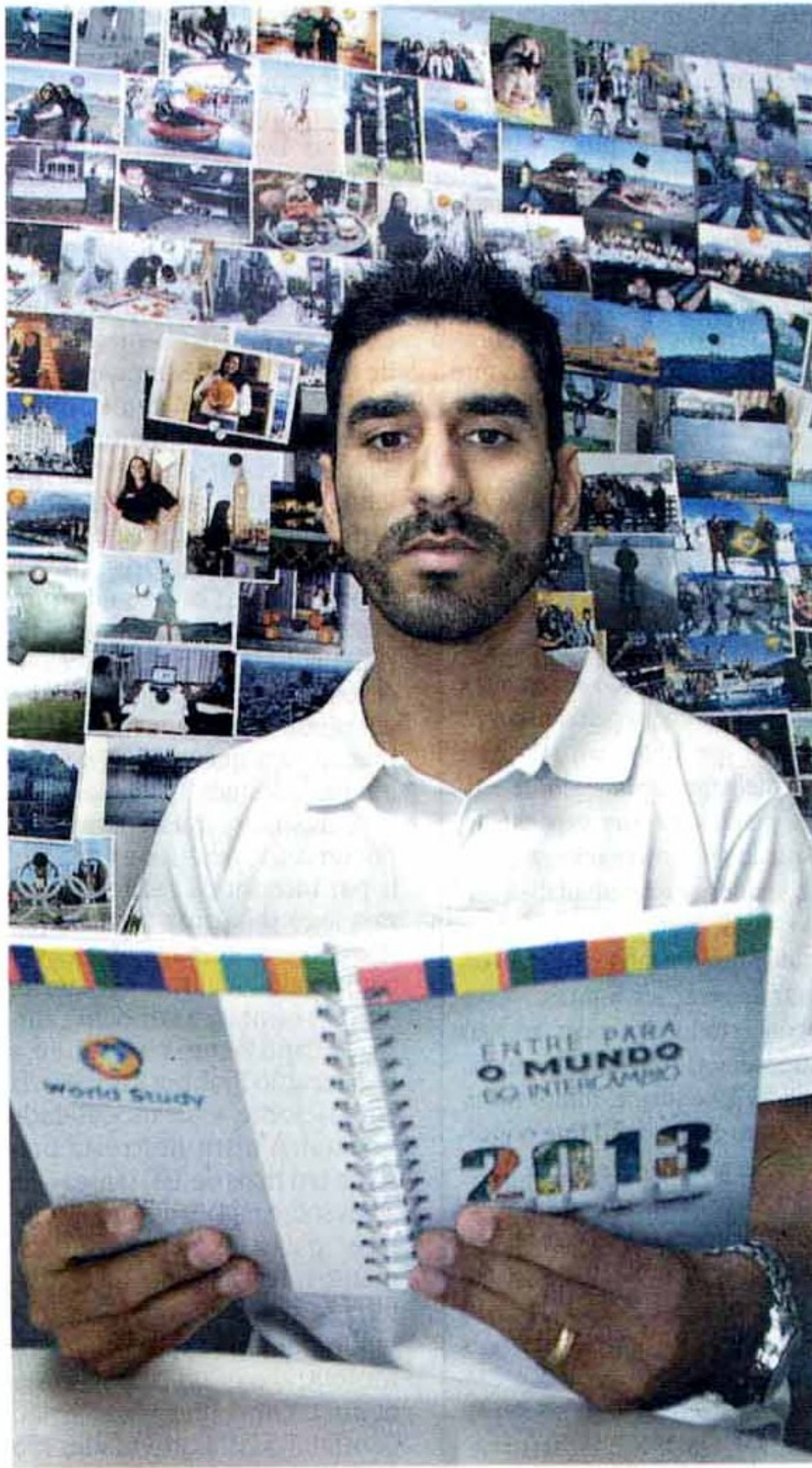
cendo. Agora, parei de apagar fogo e passei a prevenir”, conta.

Planejar os próximos três dias é a melhor forma de se preparar para os imprevistos que surgem ao longo do caminho e, dessa forma, reduzir a ansiedade e o estresse, avalia Christian. O publicitário Rafael Tunes aprendeu a colocar no papel os compromissos. “Prego na geladeira o cronograma com os horários e, dessa forma, fica fácil de visualizar as obrigações.”

A nova rotina incluiu uma mudança mais severa: de endereço. “Morava na Pampulha e gastava uma média de três horas no trânsito todos os dias. Mudei para próximo do trabalho e ganhei esse tempo”, conta Rafael. A mobilidade é um dos grandes ladrões de tempo e, por isso, deve estar na lista de prioridades. “A academia ou curso de línguas pode ser feito

próximo do trabalho. A diferença pode estar nesses detalhes”, observa o professor da Fumec Marco Antônio Vieira Gomes.

Detalhe simples como um celular, tecnologia que o oncologista Eduardo Carvalho Brandão, de 61 anos, insiste em não incorporar à sua rotina. “Acho que é uma coisa que escraviza muito as pessoas.” Ele já resistiu às pressões da família e garante que o aparelho é completamente dispensável. A tecnologia pode ser uma grande aliada ou se transformar numa vilã se mal utilizada. “As redes sociais e o computador são grandes consumidores de tempo. As pessoas não percebem as horas passando”, observa Marco Antônio. Por isso, o fundamental é ter horário e disciplina e buscar usar essas ferramentas de distração no intervalo das tarefas. (PT)



“Organizo a minha semana entre as coisas que são importantes e urgentes, importantes e não urgentes

■ Paulo César da Silva Júnior, diretor da World Study