

■

Artigo

Estratégias para adotar um método de produtividade

• Christian Barbosa

A palavra método vem do grego - méthodos, de metá e hodós, que significa, literalmente, caminho para chegar a um fim. Para que algo seja feito é preciso um roteiro, uma estrutura lógica e uma forma de se concluir a atividade.

Quando esse método não é eficaz, certamente você terá o dobro de trabalho, sofrerá com a falta de tempo, cansaço, estresse e por aí vai. Quem não tem tempo para nada, vive em situação de urgência ou está sempre atrasado. E a culpa disso tudo é do método que está sendo empregado em sua rotina. A gestão do tempo não pode ser considerada uma mágica, ela é uma ciência que estuda um meio sistemático de melhorar a sua performance.

Existe um grande mito por trás da administração do tempo que supõe que quando começamos a aplicar um método ficamos engessados, extremamente programados, escravos da agenda e com uma postura mais agressiva por dizer "não" aos outros por muitas vezes. Isso é tudo uma mentira. A gestão do tempo que me refiro é aquela que traz flexibilidade à rotina, sentido ao tempo e espontaneidade para lidar com um mundo em constante mudança.

O primeiro passo para uma vida com mais atividades importantes e menos urgências é ter a consciência de que é fundamental adotar um método. Para isso, existem cinco estratégias que funcionam para qualquer metodologia que se pretende escolher para a vida, confira:

1 - Visualize o resultado - Tudo na vida precisa ter um sentido, ter algo realmente impor-

tante por trás para que funcione. Como primeiro passo para a adoção do método, pense em algo que você gostaria de fazer se tivesse mais tempo: um curso, um esporte, mais lazer com os filhos etc. Precisa ser algo que você tenha o desejo de começar em breve, no prazo de três a seis meses, e que queira muito, do contrário não funcionará.

2 - Estude - As coisas não acontecem da noite para o dia. Isso significa que ao escolher o seu método, você precisará estudá-lo profundamente. Leia, visite o site, faça o curso, assista palestras e releia. Crie um plano de estudos como se fosse a preparação para uma prova de escola. Faça leituras diárias e reserve os fins de semana para fazer algum exercício ou prática que o método propuser.

3 - Ferramenta - Método e ferramenta são quase irmãos siameses. Se algum dia você escolheu a corrida como prática esportiva, provavelmente comprou um calçado apropriado. Assim, se quiser aproveitar melhor o seu tempo, você vai precisar de uma ferramenta para organizar as suas prioridades e se planejar. Nada pode ficar na cabeça, tudo deve ser anotado, seja em um caderno, agenda, smartphone, tablet, no Neotriad, Lotus Notes, Microsoft Outlook ou em qualquer outro que você escolher. Uma dica nesse caso é investir em uma ferramenta, por exemplo, se escolher um caderno, não use o velho, compre um novo.

4 - Aplique - Agora que você já sabe por que quer aplicar um método, já definiu uma metodologia para seguir e adotou uma ferramenta, chegou o momento de

aplicar tudo isso em seu cotidiano. Sugiro que siga o que o método indicar e não invente moda no início. Se achar mais cômodo, crie uma lista com os passos que precisam ser dados, anote-os na agenda conforme a prioridade (evite juntar atividades no mesmo dia) e execute-os. Faça isso acontecer também no dia a dia. Os resultados podem demorar algumas semanas para aparecer, é preciso persistir.

5 - Compartilhe - A melhor forma de fixar qualquer tipo de método em sua vida é ensinar outras pessoas aquilo que você aprendeu. Assim que descobrir algo interessante, que tenha feito a diferença no seu dia, transmita isso a um colega de trabalho ou a um familiar. Quanto mais você ensinar, mais irá aprender e reforçar o conceito para si próprio.

Experimente aplicar esses conceitos na sua estratégia de gestão

do tempo, certamente os resultados vão aparecer. Tente usar isso também para outras áreas de sua vida, como: gerenciar as finanças, aprender ou aprimorar o seu inglês, isso é, tudo aquilo que pode oferecer benefícios à sua vida.

*Christian Barbosa - Maior especialista no Brasil em administração de tempo e produtividade, é CEO da Triad PS, empresa multinacional especializada em programas e consultoria na área de produtividade, colaboração e administração do tempo. Ministra treinamentos e palestras para as maiores empresas do país e da Fortune 100. Autor dos livros "A Tríade do Tempo"; "Você, Dona do Seu Tempo"; "Estou em Reunião"; co-autor do "Mais Tempo, Mais Dinheiro"; e "Equilíbrio e resultado – Por que as pessoas não fazem o que deveriam fazer?". Sua mais nova obra: "60 Estratégias práticas para ganhar mais tempo".