

Título: Não é preciso trabalhar mais e sim de forma inteligente		Tiragem: 100000
Veículo: A Tarde - BA	Seção: Empregos	
Página: 1 e 2	Data: 08/02/2015	Valor: R\$ 0,00



ENTREVISTA CHRISTIAN BARBOSA DÁ DICAS SOBRE GESTÃO DE TEMPO **2**

Arquivo pessoal

NÃO É PRECISO TRABALHAR MAIS E SIM DE FORMA INTELIGENTE

GILSON JORGE

Autor dos livros *Tríade do tempo*, *Você, dona do seu tempo* e *Estou em reunião*, o consultor paulista Christian Barbosa é um especialista em gerenciamento do tempo e costuma prestar serviços a empresas multinacionais, como Coca-Cola, Toyota, Santander e Nestlé, além de grandes grupos empresariais brasileiros. Em entrevista ao jornal A TARDE, ele apresenta algumas dicas de como aproveitar bem as horas do dia e, ao mesmo tempo, não se tornar escravo do trabalho. Barbosa acredita que o estresse não é sinônimo de produtividade e que é possível apresentar bons resultados sem sacrificar a vida pessoal.

O senhor escreveu um livro sobre a gestão do tempo para mulheres (*Você, dona do seu tempo*). Existe realmente uma diferença de gênero quanto à organização do dia?

A mulher tem de fato um volume maior de coisas com as quais deve lidar no seu dia a dia, tem mais urgências nas coisas a resolver pela multiplicidade de papéis que desempenha. Tem a vida profissional, a maternidade. Nesse sentido, a variedade de atividades complica mais a organização do tempo em relação aos homens.

Ter uma vida estressante e aparentar estresse transmite a imagem de que se é uma pessoa mais interessante. Não ter tempo para fazer coisas afeta

positivamente a visão que se tem de um profissional?

Hoje em dia se você não está ocupado você é considerado um vagabundo. Você pode trabalhar e criar muito, mas se não aparentar estresse e agir como quem está sempre ocupado ninguém vai achar que você é um profissional produtivo. Mas a verdade é que é possível, sim, ser produtivo, sem deixar de separar um tempo para si mesmo. Trabalhar e produzir não significa necessariamente que você esteja sem vida pessoal.

Mas, uma vez que se tem essa imagem de ser menos produtivo, é possível reverter essa desvantagem em relação a colegas que aparentam trabalhar muito?

A tecnologia pode ser uma ótima ferramenta para o desenvolvimento, mas pode ser prejudicial

Um recurso importante é ter uma agenda; pode ser uma agenda de papel ou pela internet



André Monteiro / Divulgação

Contra resultados não há argumentos. Uma pessoa que trabalhe duas ou três horas por dia e venda mais do que quem trabalha o dia inteiro ao final vai ter um resultado melhor do que outro. O resultado fala por ela e é mais importante do que o quanto se trabalha. Não é preciso trabalhar mais e sim trabalhar de forma inteligente.

Um dos grandes desafios atuais quanto ao uso de tempo é o vício em redes sociais, as trocas de mensagem pelo WhatsApp... como vencer essa adição?

A tecnologia pode ser uma ótima ferramenta para o desenvolvimento profissional, mas também pode ser prejudicial. Pode salvar o seu emprego ou pode matá-lo. É preciso estabelecer limites de quanto tempo usar as redes sociais, quantas vezes acessar as páginas.

Outra questão que envolve o aproveitamento de tempo é o andamento das reuniões de trabalho. Como fazer com que elas sejam mais produtivas?

Uma pesquisa da Tríade (consultoria paulista de recursos humanos) indica que apenas um terço do horário das reuniões é produtivo. Os outros dois terços são simplesmente jogados no lixo. É preciso organizar esses encontros, avaliar quem de fato precisa participar das reuniões, além de estabelecer três coisas. O planejamento do que vai ser discutido durante esse tempo, a gestão da participação de cada um na sala e a avaliação constante dos resultados que estão sendo obtidos com a reunião.

Que dicas o senhor daria para quem precisa gerir melhor o seu tempo?

Um recurso importante é ter

uma agenda e não confiar na memória. A depender do perfil da pessoa, pode ser uma agenda de papel ou pela internet. Existem sites, como www.neotriad.com e www.basecampHQ.com, que servem a essa finalidade. Você pode imprimir a agenda do dia. Olhe a sua agenda no domingo para ver os compromissos que vai ter durante a semana. Calcule o tempo que você vai precisar para cada atividade e coloque um tempo de sobra, que vai ser usado para atividades cotidianas, mas não exagere, porque podem aparecer emergências. Priorize as suas atividades diariamente. Isso ajuda a manter o foco diário. Os passos para se planejar são: revisar o dia anterior na agenda e verificar o que ficou pendente para ser priorizado hoje, delegado ou agendado para outra data. Calcular o tempo de cada tarefa. Isso evita que você trabalhe mais que o previsto. Seja realista com cada tarefa. Estabeleça prioridade para as tarefas, criando uma ordem numérica do que deve ser feito primeiro. Priorize as coisas mais rápidas e fáceis, depois as urgências.

Como a organização de espaços de trabalho interfere no aproveitamento do tempo?

Ambiente bagunçado é um convite para a improdutividade. Reserve um tempo para organizar cada ambiente da sua casa e escritório, evite querer organizar tudo em apenas um dia, pois é cansativo e você acaba desistindo. Crie um "organograma" no papel com sua forma de organização e siga esse mapa, assim ficará mais fácil localizar e organizar suas informações nos seus ambientes.