

Comportamento

Deixe para depois

Acumular muitas tarefas para ter a falsa ilusão de que dá conta de tudo gera ansiedade. Aprenda a gerenciar seu tempo

Gisele Bortoleto
gisele.bortoleto@diariodaregiao.com.br

Não importa o quanto você já tenha feito: sua agenda está sempre cheia de compromissos, e a sensação de urgência de todas as tarefas incompletas o deixam com a sensação de que o dia não foi produtivo? É nessas horas que aparece a angústia de que não tem tempo suficiente e que tudo está ficando para trás, por mais que não seja bem assim. E você se cobra por isso, porque não sabe onde tem errado, afinal, para dar conta, faz tudo ao mesmo tempo.

Você almoça enquanto checa os e-mails da empresa, fala ao telefone enquanto verifica as mensagens na rede social, faz duas tarefas ao mesmo tempo no trabalho enquanto gerencia as atividades dos filhos e planeja mentalmente tudo o que tem de fazer quando chega em casa?

A ansiedade em dar conta

de tudo deu origem a um novo padrão de comportamento, que a psicologia tem investigado como “precrastinação” (que seria o contrário da procrastinação).

O termo, cunhado por pesquisadores norte-americanos, designa o indivíduo que realiza diversas pequenas tarefas, mas evita a entrega de obrigações mais complexas. Iniciar tarefas antes do momento adequado nos garante a falsa ilusão de que, dessa forma, daremos conta.

Mas nem tudo precisa ser feito nesse instante. Aqueles que conseguem adiar algo sem se autopunir desfrutam com mais intensidade das coisas simples. Depois que você aprender a administrar melhor as tarefas poderá planejar melhor sua vida pessoal ou profissional. Ninguém tem o poder de mudar ou transformar o tempo. A maneira como ajustamos nossas tarefas no tempo é que determina o êxito.



Desafie a ‘desculpa’ do tempo

“A frase mais comum que costumo ouvir em sessões de coaching é: não tenho tempo para nada. Uma frase típica de executivos que possuem grandes atribuições, porém uma frase típica também de diversas pessoas, que muitas vezes não têm tantas atribuições assim”, diz o coach Rogério Martins, presidente da Academia Brasileira de Coaching.

Por outro lado, há profissionais que mesmo com suas enormes atribuições diárias, viagens, cursos, família, ainda conseguem tempo para malhar, escrever, relaxar, dedicar tempo para os filhos, enfim, conseguem viver com qualidade. Qual a diferença?

“Entendemos isso como

uma crença, ou seja, por mais verdadeiro que possa parecer para você sua falta de tempo, é algo que pode prejudicar o alcance dos seus objetivos. E como toda crença limitante, deve ser desafiada”, afirma Martins.

Não podemos negar: o dia tem 24 horas e pronto. Então, o segredo está na maneira como vivemos essas 24 horas, como realizamos a gestão do nosso tempo. “Pessoas de sucesso pessoal e profissional conseguem não só gerir seu tempo, mas também se disciplinar para seguir o que foi planejado”, diz o coach.

Planejamento

Para usar melhor o tempo,

planejamento e a disciplina são essenciais. Não importa se no trabalho ou na vida pessoal.

“É muito comum a gestão do tempo correr o risco de morrer no planejamento. Sabe por quê? Porque geralmente nos sabotamos quando temos de delegar ou abdicar de algumas ações que não são importantes, mas que proporcionam prazer e conforto”, explica o coach Rogério Martins.

Não existe mágica, existe consciência: “Se não quisermos sabotar nosso planejamento, devemos tornar consciente tudo o que pode impedir essa conquista.” Para priorizar as ações, uma lista de tarefa costuma ser muito útil. (GB)

Monotarefa

Para driblar os possíveis prejuízos causados pelo hábito de fazer várias coisas ao mesmo tempo, Clifford Nass, professor de comunicação da Universidade de Stanford, nos Estados Unidos, defende a ação da “monotarefa”, que nada mais é do que você se concentrar apenas em uma ação para depois passar para outra, a fim de se dedicar com mais atenção a cada uma delas.

De acordo a pesquisa de Nass, quanto mais coisas você faz ao mesmo tempo, menor sua capacidade de aprender, de se concentrar ou mesmo de ser agradável com as pessoas.

Você pode fazer um teste em casa. Para isso, basta colocar sua TV em um canal de notícias que tenha algumas manchetes passando na parte inferior. Certamente você ficará menos propenso a se lembrar do que o apresentador estava noticiando. Por que isso acontece? Porque esse tipo de ação multitarefa reduz sua capacidade de filtrar informações aparentemente irrelevantes.

“Temos escalas que nos permitem dividir as pessoas em pes-

soas que são multitarefas o tempo todo e pessoas que raramente o fazem, e as diferenças são notáveis. Pessoas que fazem tudo ao mesmo tempo não podem gerenciar uma memória de trabalho. Eles são cronicamente distraídos”, diz o pesquisador.

Perda de foco

Segundo Clifford Nass, a consequência desse comportamento é que torna-se impossível sustentar atenção às coisas e, com o tempo, isso acaba reestruturando nosso cérebro de alguma forma. Ele compara o cérebro ao plástico, por ser extremamente adaptável, fazendo referência à teoria da neuroplasticidade. No entanto, afirma que ele não é elástico, ou seja, pode se adaptar, mas não volta a ser o que era.

“Nós treinamos nossos cérebros para uma nova maneira de pensar. E então, quando tentamos reverter, eles não voltam à sua forma”, diz disse Nass, querendo afirmar que, uma vez multitarefas, é difícil voltar a se dedicar a apenas uma tarefa por vez.

(GB)

Hábitos que prejudicam a produtividade

É fato que é importante fazer pausas para respirar se quiser garantir a produtividade no trabalho. No entanto, essas interrupções podem tomar uma proporção exagerada. Pesquisa do site CareerBuilder, em parceria com a Harris Poll, uma empresa norte-americana de pesquisa de mercado, ouviu mais de 5 mil profissionais nos Estados Unidos para entender quais são os comportamentos que têm comprometido o rendimento nas empresas. A tecnologia apareceu com destaque no estudo: 24% dos respondentes admitiram que, durante um dia típico de trabalho, gastam uma hora ou mais com e-mails pessoais, ligações ou mensagens de texto (leia artigo sobre este assunto na página 32)

Dez culpados pela perda de produtividade

- 1 - Celular e mensagens de texto: 50%
- 2 - Fofoca: 42%
- 3 - Internet: 39%
- 4 - Redes sociais: 38%
- 5 - Pausa para fumar ou comer: 27%
- 6 - Colegas barulhentos: 24%
- 7 - Reuniões: 23%
- 8 - E-mail: 23%
- 9 - Colegas parando em sua mesa para conversar: 23%
- 10 - Colegas conversando ao telefone pelo viva-voz: 10%

Fonte: CareerBuilder

Para a última hora

Christian Barbosa, um dos maiores especialistas em produtividade pessoal do Brasil, afirma: “Os líderes gastam pelo menos dois terços do seu tempo com coisas urgentes e menos de um terço em coisas importantes. Quando 70% do seu tempo deveria estar focado em coisas mais importantes e 30% em coisas mais simples.” E complementa: “É um círculo vicioso: líderes urgentes vão criar equi-

pes urgentes, equipes urgentes vão criar famílias urgentes e crianças urgentes.”

Segundo Barbosa, primeiro é entender que temos um modelo mental vigente, o modelo de deixar para depois, mas que, em vez disso, podemos fazer com dois, três dias de antecedência uma tarefa e ficar tranquilos: “Esse é o pilar que o profissional do futuro precisa desenvolver”, orienta.

(GB)

Comportamento



Coloque no papel

Faça uma lista de suas ações atuais, futuras e de rotina. Em seguida, classifique essas ações nos respectivos grupos. Pergunte:

- **Prioridades:** o que me traz grandes resultados?
- **Importantes:** o que precisa ser feito?
- **Urgentes:** o que tem de ser resolvido imediatamente?
- **Desnecessárias:** o que eu preciso eliminar ou minimizar? O que eu faço que me proporciona conforto, mas que não tem impacto em minha vida?
- **Delegáveis:** quais tarefas posso delegar para outra pessoa fazer?

Fonte: Rogério Martins, coaching

Uma coisa de cada vez

- Liberte-se de elementos eletrônicos que tirem o foco do trabalho como é o caso hoje do computador conectado na internet: chats, whatsapp, redes sociais, skype, messenger, curiosidades. Tudo isso tira sua atenção, sabota seu foco e dificulta a realização de tarefas. Reserve um tempo no seu dia para cuidar dos seus e-mails e relacionamentos, mas não permaneça 100% do tempo conectado
- Foque nas ações a serem tomadas; para isso, faça uma lista de todas as tarefas do dia e ordene suas realizações, fazendo as mesmas na sequência estabelecida e dando o devido foco a cada uma delas. Estar preocupado com muitas coisas faz com que não faça nenhuma ação adequadamente
- Evite se comprometer com mais do que suporta. Para parecerem produtivos, muitos profissionais acumulam várias obrigações, muitas dessas que não são nem mesmo sua obrigação, e desejam resolver tudo. Saiba que cada um tem seu escopo de trabalho e é pago para isso, assim, focalize seu objetivo-fim
- Evite levar para a empresa problemas pessoais. Muitas vezes, isso é impossível,

mas evite que esses impactem pesadamente nos resultados do seu trabalho, lembrando que a falta de concentração na tarefa em execução pode levar a retrabalho ou a prejuízos muito maiores

- Motive-se e faça sempre o melhor. Muitos colaboradores não buscam fazer um trabalho diferenciado, criando um círculo vicioso na relação da acomodação que gera desmotivação
- Por mais que seja convidativa, a procrastinação gera acúmulo de serviços. Assim, evite deixar tudo que se pode fazer hoje para o amanhã. Pode parecer que não haverá problemas, mas pode ter certeza que o resultado não será positivo
- O descanso é fundamental para que se possa ser produtivo. Nenhum profissional o é 100% do seu tempo. Temos que cada vez mais exercer o famoso ócio criativo. Assim, é necessário relações balanceadas. Separe suas atividades em: crises (importante e urgente), urgências (urgente mas não importante), planejamento (importante mas não urgente) e rotina (nem importante e nem urgente) ■

Fonte: Ricardo M. Barbosa, consultor em gestão de projetos