

## Carreira | Foco na agenda

Por **Leonardo Millen**

# Uma questão de tempo



**Administrar o tempo é uma das demandas mais importantes do executivo moderno**

Se você perguntar a um grande executivo de qualquer empresa, de qualquer segmento, o que ele mais gostaria de ter, a resposta mais comum será: mais tempo. Nos dias de hoje, tempo é a moeda mais importante. O assunto é tão crucial que há consultores especializados em gestão de tempo. Consultamos duas feras no assunto: **Christian Barbosa**, diretor executivo da Triad, um dos maiores especialistas no País em administração do tempo e produtividade. E **Alessandro Saade**, mestre em Comunicação, expansão internacional e estabelecimento de empresas estrangeiras no Brasil, atualmente palestrante e professor do Master em Empreendedorismo e Novos Negócios da Business School São Paulo.

Os dois confirmam que administrar o tempo é a chave do sucesso de um executivo moderno. Para Christian, saber fazer não é mais importante do que planejar como fazer. “É fundamental que o executivo distinguir o urgente do importante. São coisas absolutamente diferentes. Assim ele poderá organizar-se para otimizar o seu tempo”. Para Alessandro, é importante o executivo identifique se tem ou não problema de tempo. “Tem muito executivo que gosta de estar ocupado o dia inteiro. Será que ele precisa realmente de mais tempo? E o que ele vai fazer com o tempo adicional? Um esporte, um curso, ficar mais com a família, um hobby? No final, tudo se resume a fazer mais em menos tempo”, argumenta ele. Será? Então vamos a algumas dicas dos dois especialistas.



FOTO: FOTOLIA





## Organização

CADA UM TEM UM MÉTODO de se organizar. Uns usam uma agenda, o Outlook, cadernos, post-it... Ou tudo isso combinado. Mas os especialistas recomendam concentrar tudo num único lugar. Alessandro vai além e recomenda o uso de aplicativos para ajudá-lo nessa tarefa. É preciso usar essas e outras ferramentas de forma coordenada, estabelecendo disciplinadamente os assuntos de curto, médio e longo prazos. O alarme do aplicativo pode servir tanto para lembrar de uma reunião quanto do momento para finalizá-la. Lembrar de ligar para a esposa. Ou do aniversário do diretor do escritório de Nova York. Christian dá outra dica. “Não fique com o e-mail aberto o tempo todo. Programe-se para checá-lo de hora em hora. Assim, você ganha tempo para resolver outras pendências importantes”.

## Vida pessoal



NÓS NÃO SOMOS DUAS PESSOAS, somos uma só. Não temos duas vidas, temos uma só. Pagar conta de luz no horário de trabalho é absolutamente normal. O executivo deve ter flexibilidade para incluir na sua agenda diária compromissos pessoais. “Se ele faz um tratamento dentário, por exemplo, marca na sexta, às 15h, e depois vai para casa! Fazer gestão do tempo é fundamental para ter escolhas, para que a pessoa se sinta confortável para também incluir no seu dia as demandas da vida pessoal”, garante **Christian**.

Em relação a isso, **Alessandro** sugere um questionamento: onde estou falhando? “Se a resposta for, por exemplo, a família, o executivo terá de mudar para passar mais tempo com ela. Isso porque de nada adianta se organizar, ganhar tempo e não aplicar esse ganho onde realmente ele merece estar”.

O ganho de pequenos tempos no trabalho pode ser muito útil para resolver assuntos pessoais. Mas também pode ser usado para relaxar, ver as notícias, tomar um café com o seu subordinado, etc. “Se o ganho for maior, vá ao cinema! O tempo extra também pode ser usado para adicioná-lo ao tempo de resolver imprevistos. O descanso e o ócio também devem fazer parte da agenda.



## Onipresença

NÃO É POSSÍVEL ESTAR EM TODOS OS LUGARES ao mesmo tempo e estar disponível para conversar com todos os membros da equipe. “Você é um só e precisa se convencer disso além de, claro, convencer os demais. Se há muitas tarefas sob sua responsabilidade, delegue e cobre os resultados. Mas não sobrecarregue a equipe”, recomenda **Alessandro**. Segundo o consultor, o executivo precisa atentar que o tempo da sua equipe também precisa ser otimizado.



## Reuniões

É IMPOSSÍVEL RESOLVER TUDO SOZINHO, mas também não é bom marcar reuniões para resolver todas as questões que se apresentam. Segundo **Christian**, uma pesquisa realizada junto a grandes empresas revelou que, a cada 100 reuniões, perde-se, em média, R\$ 600 mil com encontros inúteis. “O segredo é determinar os participantes, informar a eles o conteúdo da reunião, cobrar posições prévias e fixar o tempo programado de duração”, ensina.



## Procrastinador X “Precrastinador”

PROCRASTINADOR é uma característica comportamental de um indivíduo que recua frente a uma situação complexa, intrincada, demorada ou que ele ache desinteressante. No caso de um executivo, é um traço de quem costuma deixar certas decisões para depois. Não há nada de errado nisso se a situação permitir. Há também aqueles que são o oposto.

O “precrastinador” antecipa o problema e toma as providências, economizando um enorme tempo, recursos e energia. Porém, se esse traço passar dos limites, ele vai enxergar problemas onde não existem e se envolver na solução de coisas inúteis. Alessandro recomenda procurar atuar com equilíbrio, a fim de complementar o gerenciamento do tempo com situações que realmente merecem estar em pauta.



### Conhecimento

TODO PROFISSIONAL CONHECE A IMPORTÂNCIA DE SE RECICLAR e adquirir novos conhecimentos. Gerir o tempo também permite ao executivo reservar um espaço para isso, seja fazendo um curso, uma viagem ou algo que acrescente à sua carreira. Nesse sentido, ele precisa olhar para o ano inteiro e se programar para que tais eventos aconteçam. “Eu mesmo programei um curso em Nova York e levei a minha família. O curso acontecia pela manhã e aproveitávamos o resto do dia juntos para fazer turismo. É um exemplo de que é possível conciliar e fazer dar certo para todos”, conta Christian.

Como professor de cursos de pós-graduação e especialização, Alessandro ressalta que o executivo não pode parar nunca de se atualizar. “Em algum momento, ele volta a ser aluno. É possível fazer isso sozinho, pela internet ou frequentando alguma instituição, o que exigirá mais tempo. É uma demanda de ciclo longo, então programe-se”, recomenda. Ele também considera importante que o executivo reserve um tempo para ensinar. “Não adianta ele se organizar, ganhar tempo, se as demais pessoas da equipe não estiverem na mesma sintonia. O brasileiro tende a não respeitar o tempo do outro.



## Prioridade

É PRECISO ENTENDER O QUE É PRIORIDADE.

“Quando tudo vira prioridade, é hora de parar e reavaliar”, recomenda Christian. Há coisas que realmente são prioritárias, outras que podem aguardar um pouco mais. Imprevistos acontecem.

Portanto, deve-se escalonar as prioridades e deixar pelo menos duas horas de tempo livre todos os dias para resolvê-los. Alessandro lembra também que vale incluir na lista de prioridades coisas que não foram resolvidas ou que perderam o prazo, mas que precisam voltar à pauta. Ele recomenda ter o hábito de rever e refazer a lista de prioridades sem dor. “Uma boa dica é eliminar problemas que geram tarefas repetitivas. Enfrentar as tarefas cabeludas e as que dão dor de cabeça. Na maioria das vezes, uma ajuda de outro profissional desata os nós”, garante. E grandes ou futuros projetos só saem do papel se você incluir pequenas tarefas na sua agenda a fim de que, em dado momento, você possa listá-las nas suas prioridades.

FOTO: FOTOLIA



## Viagens

Falando em viagens, as de negócios são comuns na vida de um executivo. Se puder programá-las com antecedência, melhor. Mas o que é sempre possível fazer é, dependendo da duração da viagem, reservar na volta pelo menos uma manhã na agenda, para colocar os assuntos em dia. “Isso vai alavancar pendências e desenrolar assuntos que ficaram sem solução na sua ausência”, recomenda Christian.

## Ladrões de Tempo



HOJE EM DIA, É FÁCIL SUCUMBIR AO CELULAR. Por isso, seu uso deve ser restrito a determinadas situações, como ferramenta de trabalho ou programado para ser consultado em certas horas do dia. Conversas paralelas no trabalho também costumam roubar um tempo precioso do profissional. Até o break do café precisa ter um tempo programado. Navegar na internet e nas redes sociais também pode ser um perigo. “É saudável conferir as notícias, responder um e-mail amigo ou consultar algo. Deve-se evitar ficar abrindo páginas ou arquivos que te levam para outra página, outro arquivo. Chega o fim do dia e você gastou tempo demais em coisas pouco interessantes ou produtivas”, explica Alessandro. Outro “ralo de tempo” pode estar no seu método de trabalho. “Seu superior não quer relatórios perfeitos, com gráficos e horas de explicação sobre seu desempenho. Ele quer saber das soluções e das metas atingidas em curto espaço de tempo. Afinal, o tempo dele também é escasso”, complementa o consultor.

Outra armadilha do tempo, segundo Alessandro, é a eficiência. “O europeu trabalha 25% a menos e produz 50% a mais que o brasileiro. Não porque eles sejam uma sumidade em tudo que fazem, mas porque se organizam para ter a melhor produtividade no menor tempo possível. Estabeleça pequenas metas dentro de cenários produtivos e vá ajustando o seu desempenho para ganhar tempo”.



## Agenda de três dias

A PIOR COISA é tentar gerenciar o dia a dia. Para Christian, gerenciar o tempo demanda planejar uma agenda de no mínimo três dias, programando os eventos mais e menos urgentes, e deixar aquele espaço livre para resolver imprevistos ou o que não faça parte necessariamente das urgências da rotina de trabalho.



FOTO: DIVULGAÇÃO

ALESSANDRO SAADE

Alessandro lembra de outra situação recorrente na vida de um executivo. Há sempre coisas que não são urgentes, mas que, por serem “adiáveis”, ele esquece de programar. E, quando se dá conta, sai desesperado para resolvê-las de qualquer maneira. Por exemplo: ir ao dentista, renovar o seguro do carro ou o passaporte. Aliás, o documento expira de cinco em cinco anos e só viaja para o exterior se ele estiver ainda com seis meses de validade. Não se pode perder uma viagem importantíssima para o exterior por conta disso.

Apesar da agenda feita com antecedência ser o ideal, remanejar compromissos é uma tarefa imprescindível na luta para se ter mais tempo. É claro que reuniões se estendem um pouco mais, problemas e tarefas demandam mais tempo do que o esperado, fica-se preso no trânsito, enfim, “shit happens”. “Por isso, não tenha dedos para remarcar compromissos imediatamente frente a um conflito de tempo. Mas faça isso propondo novas datas, novos horários”, ensina Alessandro.



## Relaxe

MESMO TENDO FEITO TODO O POSSÍVEL para administrar o tempo, o executivo terá sempre a sensação de que precisaria de mais tempo na sua vida. Aquela coisa do “tempo é dinheiro” fica martelando na sua cabeça. Para Christian, deve-se considerar exatamente o oposto. “Tempo não é dinheiro. Tempo é um aliado importante para você ganhar dinheiro. Mas a vida tem outras fortunas que não necessariamente o vil metal.

Você, sua saúde, sua família, seus amigos, seu cachorro... enfim, todos que gravitam a seu redor merecem ter um pouco do seu tempo”. **B**