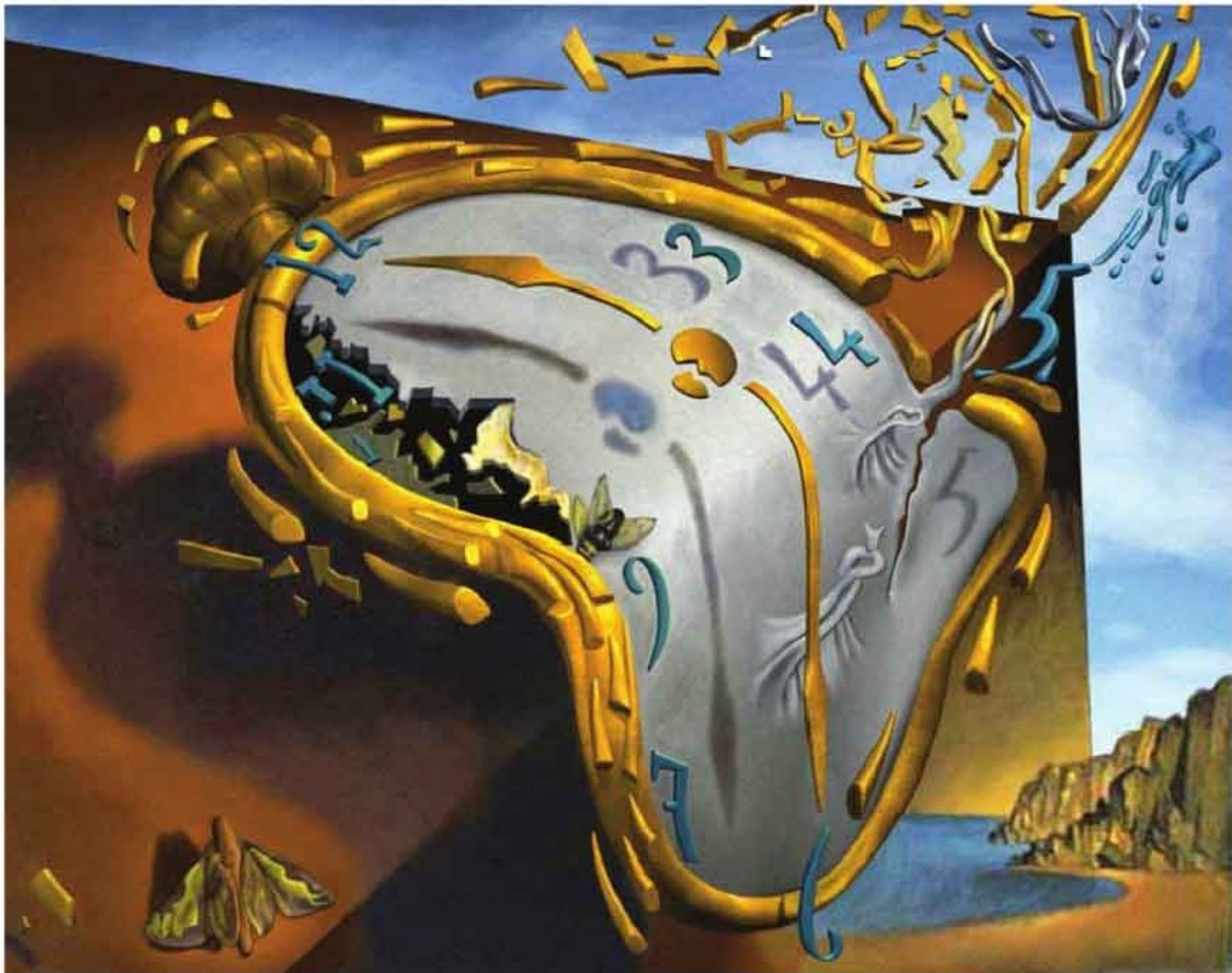


COMPORTAMENTO

Seja senhor do seu tempo

Veja como administrar melhor sua agenda, ganhar produtividade e ter uma vida mais completa e saudável.



Trinta e cinco por cento dos brasileiros não conseguem resolver seus problemas pessoais em casa e 32% afirmam que têm pouco trabalho a fazer. Esses são alguns dos resultados da pesquisa sobre utilização do tempo no trabalho, realizada com 1.606 pessoas de todo o Brasil pela Triad PS.

Segundo Christian Barbosa, especialista em gestão do tempo e fundador da Triad PS, o tempo é o veículo que permite conseguirmos qualquer coisa na vida moderna: com mais tempo se tem mais dinheiro, família, lazer, educação, carreira. Por isso, é preciso saber geri-lo, para poder evoluir e progredir. “A pessoa que não tem tempo fica mais estressada, angustiada, não consegue cumprir seus objetivos, perde dinheiro e não se desenvolve”, diz.

Tathiane Deândhela, especialista em gestão do tempo, diz que o tempo é um recurso escasso e necessário nas nossas vidas hoje. Por isso, é importante saber administrá-lo, pois ele não volta. “Veja só como o tempo é algo crucial nas nossas vidas: para ter mais saúde, eu preciso ter tempo para ir ao médico, fazer exames regulares, fazer atividade física e também para ter uma alimentação mais saudável.

Hoje em dia, quando a gente tem muita pendência para resolver, tira do nosso momento de lazer e começa a se culpar. E se tem tudo planejado, isso não acontece, e a pessoa não vai se culpar, porque está tudo em dia, porque ela programou na agenda dela, inclusive os momentos de lazer, então ela consegue viver aquele momento de forma genuína, com intensidade, sem sofrer, sem estar vivendo um agora pensando no depois, pensando nas pendências e nas tarefas que estão por fazer. Ela consegue ter mais paz e inteligência emocional. Os frutos de uma boa gestão do tempo são inúmeros”, enfatiza.

Interrupções

Para gerenciar bem o tempo, é preciso perceber aquilo que nos rouba esse precioso momento. Para Tathiane, as interrupções são o principal ladrão. Para fazer com que elas diminuam, a especialista aconselha alinhar com as pessoas do trabalho ou de casa alguns códigos para minimizar o número de interrupções. “Talvez não consiga eliminar, mas ao menos diminuir”, diz.

Procrastinação

Segundo Barbosa, o ato de adiar é humano. O problema é quando ele se torna crítico, ou seja, a pessoa adiou tanto uma coisa que já não evolui mais na direção do que ela deseja alcançar, está perdendo oportunidades, negócios, o trabalho ou a carreira.

O especialista, porém, ressalta que não dá para eliminar esse hábito de nossas vidas, mas é possível minimizar os impactos. É preciso sempre refletir se está deixando tudo para a última hora e fazendo as coisas com urgência ou se procrastina porque prefere fazer uma atividade em outro momento, já que poderá se dedicar melhor a ela.

Tecnologia

A tecnologia surgiu para otimizar nosso tempo, mas junto vieram alguns problemas, que o sugam. De acordo com Christian, hoje em dia há um grande volume de aplicativos e sistemas de mensagens tomando o nosso tempo, como WhatsApp, Facebook, chats etc. Isso faz com que as pessoas gastem mais tempo, roubando a atenção, a energia, e, quando se nota, já não conseguem mais ser produtivas. “Temos que aprender a limitar a tecnologia. Usar quando ela ajuda e parar quando ela nos prejudica. Caso contrário, seremos totalmente escravos dela, o que não pode acontecer”, explica.

E o ócio? Faz bem?

“É bom desde que não seja em excesso”, responde Tathiane. Para ela, ficar à toa o dia inteiro não é positivo; ter momentos livres, sim. O ócio criativo é muito válido, estimula a criatividade, a inovação, nos situa e ajuda a entrar no eixo. Mas ficar ocioso por muito tempo, dias, semanas, é contraproducente, porque não se percebe um avanço, uma evolução. “A ideia da gestão do tempo ultrapassa a gestão do ponteiro, do relógio, significa gerir bem a sua vida, ou seja, fazer escolhas assertivas, perceber um progresso, uma evolução clara no seu dia a dia, e, para que isso aconteça, a gente precisa ter momentos dedicados a planejamento, leitura, estudos, enfim, a várias outras coisas”, diz ela.

Como aumentar a produtividade?

Segundo Tathiane, para isso acontecer existe todo um passo a passo, um método, e não uma fórmula mágica que surge do nada. Isso envolve uma série de elementos, dentre eles, identificar o seu propósito de vida, aonde se quer chegar, quais são os seus objetivos, estabelecer metas, planejar a semana antes que ela inicie, ter uma agenda, criar fórmulas para trabalhar melhor, ter disciplina,

saber delegar, ou seja, criar planos de ações para cada um dos ladrões do tempo.

“A pessoa tem que identificar quais são os seus ladrões do tempo e, baseada nisso, pensar em como lidar com eles, para minimizar ou eliminá-los da sua vida. Estabelecer e colocar um plano de ação em prática eleva muito a produtividade.” Tathiane diz que, às vezes, basta uma pequena mudança; 5% de mudança já podem gerar 95% de resultado. Ela ressalta que é importante dar o primeiro passo, um degrau de cada vez, pois as transformações vão acontecendo e os resultados surgem naturalmente.

É preciso usar o tempo ao nosso favor. Tathiane enfatiza que ser produtivo não significa estar ocupado, não significa correr o dia inteiro sem ter tempo para respirar, para pensar, planejar e analisar; na verdade, isso é contraproducente. O que a pessoa precisa fazer para aumentar a produtividade, às vezes, é dar essa pausa, uma reunião consigo mesma para ter um insight, ter ideias do que ela pode mudar e não aceitar essa realidade que está vivendo. “E aí, quando eu falo de a hora dela valer mais, é porque existem professoras que ganham R\$ 25 a hora e existem as que ganham R\$ 500 ou R\$ 1.000 a hora. Existem personal trainers que ganham R\$ 400 o pacote e existem os que ganham R\$ 1.000 de um único aluno. São profissionais com as mesmas funções, mas o que faz as horas de um serem mais valiosas que de outros? Aí entra bem a questão do estudo, o afinar o instrumento. Quem afina o instrumento, quem tira momentos para ler livros, para estudar, se capacitar, investir em si mesmo, vai conseguir ganhar mais, fazer valer a sua hora de trabalho, porque vai ser uma pessoa de destaque”, diz ela.

Barbosa ressalta que as pessoas precisam aprender a planejar melhor e que muitas vezes não têm tempo porque estão acostumadas a fazer tudo de última hora. Planejar o dia também é um grande erro, pois acaba se tornando reativo. “O melhor é planejar dois, três dias antes. Nunca reação, sempre evolução. Quando tenho uma visão maior do meu tempo, con-

O fundador da Triad PS, Christian Barbosa: "A pessoa que não tem tempo fica mais estressada".



Você se enquadra nesses números?

Na pesquisa sobre utilização do tempo no trabalho, 55% das pessoas eram homens e 45%, mulheres, com média de idade de 28 anos e de trabalho de 9 horas diárias. Veja alguns resultados:

Redes Sociais

85% acessam redes sociais no trabalho

94% usam o Twitter (a rede é a preferida entre os 1.606 pesquisadores)

29% acessam o LinkedIn (de uso mais profissional, é o último da lista de preferências)

E-mails

32% gastam 1 hora lendo, respondendo e classificando e-mails

24% gastam 2 horas

11% gastam 3 horas com e-mails

Internet

36% perdem tempo por causa da internet

21% se atrapalham ao navegar sem rumo pela rede

21% ficam desconcentrados por causa de comunicadores online

Motivação

40% procuram um novo emprego durante o expediente

20% estão infelizes com o trabalho e não se concentram

18% ganham mal e enrolam as suas atividades

Procrastinação

57% dizem que às vezes deixam o trabalho para depois

12% afirmam que sempre prorrogam os deveres

35% revelam que nunca adiam as tarefas

Meu gestor

32% reclamam que o gestor não sabe se planejar

30% afirmam que o líder gera urgências na equipe

20% dizem que o chefe perde tempo com bobagens

Ôcio

30% dos profissionais gastam 1 hora do dia sem fazer nada.

33% gastam 2 horas por dia

19% gastam até 3 horas por dia



Tathiane Deândhela, especialista em gestão do tempo: interrupções constantes e aleatórias prejudicam demais o dia a dia.

“...sigo priorizar as coisas importantes, prevenir urgências, evitar a procrastinação, ter mais escolhas, em vez de ficar constantemente correndo atrás do rabo igual muita gente faz.”

Mas tudo é possível com um planejamento do tempo? Barbosa ressalta que planejar o tempo significa fazer escolhas. Segundo ele, ser mais produtivo não significa dar conta de tudo, e sim desenvolver uma capacidade de escolher o que é realmente importante para atingir objetivos e cumpri-los. “Não dá para colocar tudo na agenda. Quando você escolhe, você evolui, porque quem faz tudo não faz nada”, ressalta.

Nesse sentido entra outra atitude importante para aqueles que desejam planejar bem o tempo: saber dizer não. A melhor forma, segundo Barbosa, é entender para o que você quer dizer sim. Quando as pessoas têm clareza daquilo que é importante para elas, têm muito mais firmeza e certeza das coisas com as quais não é necessário perder tempo. E aí fica mais fácil dizer não. “Para ter essa clareza, é preciso saber quais são as suas prioridades”, diz ele.

Tathiane relata uma pesquisa com vários executivos que mostra que aqueles que tinham apenas três metas por determinado período conseguiram realizar as três com excelência; porém, para aqueles que tinham cinco ou dez metas, a tendência foi de cada vez con-

seguir realizar menos – até chegar a 20 metas, e o resultado final é não realizar nenhuma das metas com excelência. “Ter vários focos não existe; foco significa uma coisa de cada vez. Posso ter objetivos, metas, a questão é que, quanto menos eu tenho, mais eu consigo colocar energia, excelência e maestria. O pouco é o segredo para o muito. Nada nos impede de sonhar muito, sonhar alto, ter vários planos, várias metas. A questão é ordenar isso por períodos, tentar estabelecer o que é prioridade, o que vem primeiro.”

Mas se planejar para quando?

Barbosa diz que não é possível ter uma visão tão longa de futuro, pois às vezes o que está para frente não é possível enxergar ou fazer. Pode ser uma visão do que se quer daqui a seis meses, um ano e dois anos. “Se a pessoa tiver esse horizonte e entender o que ela precisa fazer hoje para atingir um objetivo, ela faz a evolução acontecer. Mas também não adianta pensar apenas no curto prazo, porque quem só vive o agora não evolui.”

E como construir uma agenda que tenha tempo para todas as coisas importantes da vida: lazer, trabalho, família, amigos? Barbosa responde que é preciso uma agenda para tudo, única, e que não existe vida profissional ou familiar, mas, sim, vida. Nesse sentido, a agenda vai ajudar a pessoa a desenvolver e criar espaços para as outras coisas que fazem parte. Ele recomenda que se pense com antecedência de uma semana e que se bloqueiem espaços para determinadas atividades que se deseja fazer. Por exemplo, ler um livro, todo os dias, ao levantar, nos quinze minutos após o café, não importa a data que seja. “Quando a pessoa começa a marcar essas atividades com prioridade, ela cria pequenos rituais e momentos importantes para inserir na rotina lazer, amigos e família. Se a pessoa não faz isso, apenas reage às demandas profissionais”, diz.

Tathiane comenta que só com o fato de planejar já é possível contemplar o lazer, a família, a vida pessoal. Um dos maiores erros que ela vê acontecer é que muitas vezes as pessoas não têm o hábito de planejar, de construir uma agenda, e se perdem. ■

Saúde para sua empresa

Pioneiras em projetos de qualidade de vida para o mercado corporativo nacional, a maratona desenvolve ações que priorizam melhora da condição de saúde do colaborador e despertam para a necessidade de hábitos saudáveis

Mapeamento de perfil de saúde;

- Ginástica Laboral;
- Fitness Corporativo;
- Avaliações Físicas;
- Palestras;
- Organizações de equipe esportivas;
- Eventos sociais e culturais;
- Gerenciamento e acompanhamento dos programas através do exclusivo sistema de Gestão – On Line

Telefone:11 3034-3317 | www.maratonaqv.com.br
www.facebook.com/maratonaqv.brasil



MARATONA
Qualidade de Vida