



PRODUTIVIDADE SEM NEURA

Especialistas orientam que eficiência e competência não é fazer muitas coisas ao mesmo tempo, mas estar organizado e focado para melhorar os resultados

REPORTAGEM: **Kesi Adria**

Metade dos profissionais brasileiros admite que trabalha 11 horas por dia e 46% levam trabalho para casa, pelo menos, três vezes por semana. E nem por isso são altamente produtivos. Com a crise econômica que assola o Brasil e o fechamento de postos de trabalho, a cobrança por eficiência e bons resultados é redobrada. A questão é: o que fazer para ser mais produtivo? Especialistas alertam que o sucesso profissional em tempos difíceis não é acordar mais cedo, trabalhar por longos períodos, reduzir o lazer, ficar menos com a família e praticamente extinguir aquela horinha para cuidar de si mesmo. Parece estranho, mas o

segredo da alta performance está em produzir mais, com menos tempo. E como? Com foco, disciplina e organização. O saldo será descobrir que 24 horas por dia são suficientes, sim! O primeiro passo é eliminar distrações herdadas com a Era Tecnológica. Nossa reportagem esteve com dois especialistas em produtividade que, em julho, dominaram as redes sociais. Cada um com seu método, dedicou mais de cinco horas interagindo com internautas sedentos por uma solução milagrosa para aumentar eficiência, ter motivação e controlar o estresse. Eles são Christian Barbosa, conhecido como “o senhor do tempo”, autor do best-seller “A Tríade do Tempo”, e Geronimo Theml, ide-

alizador do método Produtividade Inteligente e autor do livro “Produtividade Para Quem Quer Tempo”. Se você engrossa a lista daqueles que estão esgotados e pouco produtivos, Christian e Geronimo alertam que produzir com eficiência não é fazer várias coisas ao mesmo tempo. É otimizar as tarefas e priorizar o que de fato é importante. Como a profissão tem sido colocada acima de tudo, inclusive da família e dos sonhos, a contrapartida é dura: estresse, culpa e desmotivação. O trabalho não é o vilão dessa história, mas a desorganização e a ausência de foco. Assim, há muito esforço e pouco tempo para fazer coisas e estar com pessoas que realmente fazem a diferença na vida.

UM DIA DE 30 HORAS, BASTA?

Christian Barbosa interagiu com mais de 110 mil pessoas no workshop virtual Triade da Produtividade, em julho. A corrida por ajuda, segundo ele, é porque a maioria está perdida no tempo, desejando um dia com 30 horas, porque se encontra refém das tecnologias e sem foco para as questões importantes que, se não feitas no momento adequado, se tomam urgentes. Ser altamente conectado gerou uma espécie de esquizofrenia, com indivíduos perdidos entre seus afazeres principais e as mensagens do WhatsApp, Instagram, Facebook e e-mails. Ter foco com tantas interferências é uma atitude heroica diante dessa ditadura de smartphones. Nove em cada dez profissionais afirmam que estão sob pressão por prazos e resultados. Então, o que fazer? "Parece super simples, mas não é. É preciso mudar a forma de lidar com o tempo, usar a agenda do jeito certo, se programar, senão vai sempre querer que o dia tenha 30 horas. Para vencer o vilão do tempo, eu tenho que vencer o vilão da zona de conforto", completa Barbosa.



MARCELO DOS SANTOS, DIVULGAÇÃO

GUSTAVO LOUZADA, DIVULGAÇÃO

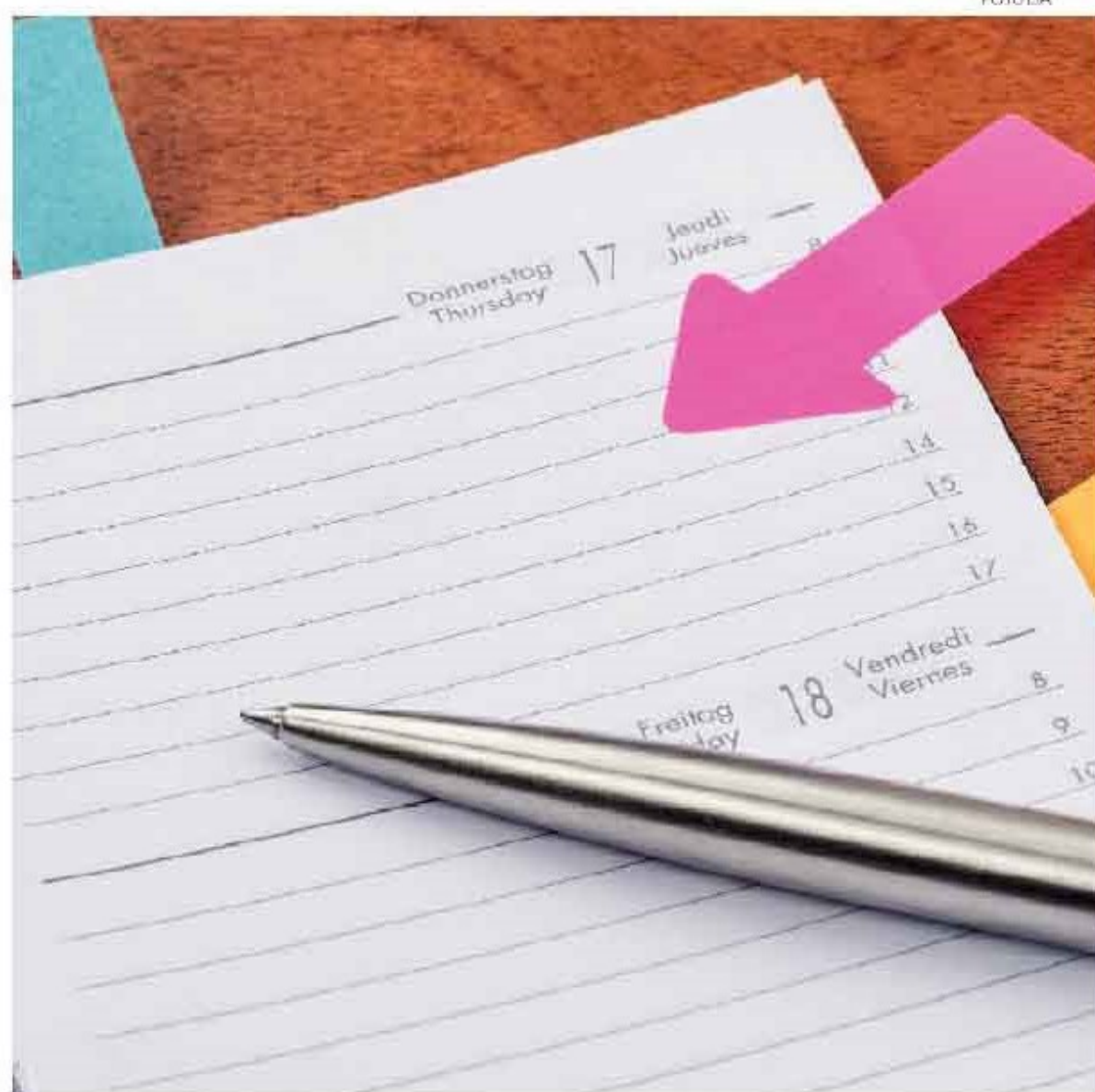


FOCO NA PRIORIDADE

Para **Geronimo Theml**, os esforços pela produtividade não devem estar apenas na administração do próprio tempo e sim na gestão de si mesmo, pois a maioria não respeita seus limites e abafa suas motivações. "É muito comum a pessoa passar o dia na frente do computador ou no smartphone respondendo e-mails, mensagens de WhatsApp, pagando contas, retomando ligações. Quando percebe já é de noite e tem a sensação que o dia voou e que ela não fez nada", descreve. "Isso acontece porque a pessoa passou o dia alternando entre atividades e ocupação e, na verdade, realmente não produziu nada. Tirar notificações de mensagens do celular e definir horários específicos para responder e-mails são duas ações simples e que impactam imediatamente na produtividade e nos resultados", detalha Theml. Segundo ele, ocupar-se não é produzir. "Há pessoas que passam a vida se ocupando e não necessariamente produzindo. Quando você apenas se ocupa, gira em círculos, faz um monte de coisa que não te traz resultado profissional. Agora, produzir é tudo aquilo que realmente faz diferença para você, te deixa realizado."

DEFINA UM MODELO PARA CHAMAR DE SEU

Conheça duas sugestões para ajudar os aspirantes a melhorar o rendimento profissional e a eficiência. Geronimo Theml utiliza o método DRD (Descarregar, Reunir, Distribuir) que, segundo ele, é uma evolução da agenda porque potencializa os seus horários, otimiza as tarefas e melhora os resultados. "Você 'descarrega' todas as tarefas que faz na semana em um papel. Depois, as 'reúne' por similaridade e, na sequência, 'distribui' no decorrer da semana. Assim, eu potencializo as atividades e abro espaço na agenda." Christian Barbosa propõe que você antecipe as suas prioridades na agenda por três dias. Na segunda-feira, você já tem os apontamentos de tarefas prioritárias de terça, quarta e quinta. "Fazendo isso, você consegue olhar para frente, ganha mais flexibilidade para lidar com as novas ocorrências, tem oportunidade de escolhas e consegue se antecipar às coisas para evitar urgências. Enfim, planejando três dias, você ganha uma visão muito clara das suas tarefas." Agora, é mãos à obra!



RAFAEL MAGAZINE

Rafael Magaz



A loja do homem elegante

HIGHSTIL

Fideli

INDIVIDUAL

DOCTHOS

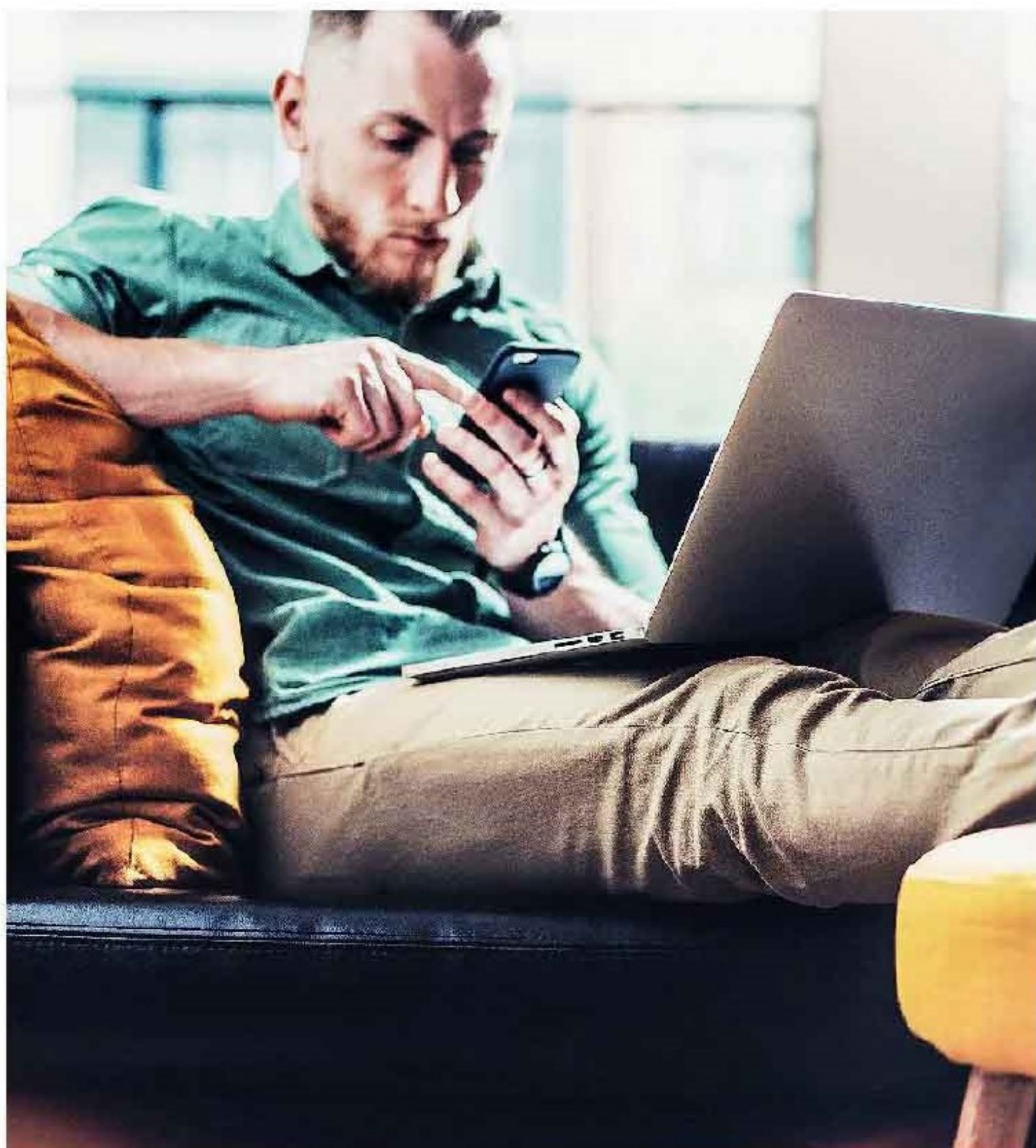
JEANS
FRILLEY

APA
COLLEZIONE UOMO

ALEATORY



Washington Luiz 435 - Americana · 3461.9183



FOTOLIA

INDIVÍDUOS ACELERADOS

Você costuma sentar para trabalhar e antes de preparar o relatório tão aguardado pelo chefe, resolve espiar as mensagens, responder e-mails, fazer coisas secundárias para, depois, pegar a tarefa principal? É sinal que precisa calibrar seu foco ou será um sério candidato a fazer horas extras, ter a mesa repleta de papéis e estará esgotado em plena quarta-feira (e é só o meio da semana!). As pessoas estão aceleradas e conectadas 24 horas por dia. Não é porque o mundo migrou para a palma da mão com os smartphones que o indivíduo multitarefas é, necessariamente, eficiente. A produtividade não se mede pela quantidade de coisas que você faz, mas pelo resultado gerado e a satisfação experimentada. Estudos recentes mostraram que as pessoas que fazem uma única tarefa por vez produzem de 20% a 30% mais do que aquelas que são multitarefas. O indivíduo focado no trabalho leva de 7 a 8 horas para fazer a mesma quantidade de atividades que o multitarefas, que demora 10 horas.

UMA DICA DE 100 MIL DÓLARES

No século passado, o empresário milionário Charles Schwab conversava com um rapaz que disse ter uma dica poderosa para aumentar a produtividade. Desconfiado, Schwab disse que se fosse realmente valiosa, lhe daria uma compensação. A dica era para o empresário, durante um mês, ao final de cada dia, escrever as cinco tarefas mais importantes para o dia seguinte. E mais nada. Um mês depois, o jovem recebeu um cheque de 100 mil dólares pelo ensinamento, já que o milionário passou a ter mais foco nas suas tarefas. "A mensagem é clara: programe seu dia antes, porque se você não escolhe o que vai fazer amanhã, alguém escolhe por você", diz Geronimo Theml. Foco é estar presente naquilo que está fazendo e não cair em armadilhas. "Foco é treino. Com o volume de informações que temos hoje, precisamos treinar o nosso foco, primeiro tirando os invasores tecnológicos. Segundo, sugiro que priorize as tarefas importantes, defina quais podem ser adiadas, quais você pode delegar e se dedique ao que planejou", diz Christian Barbosa.

“

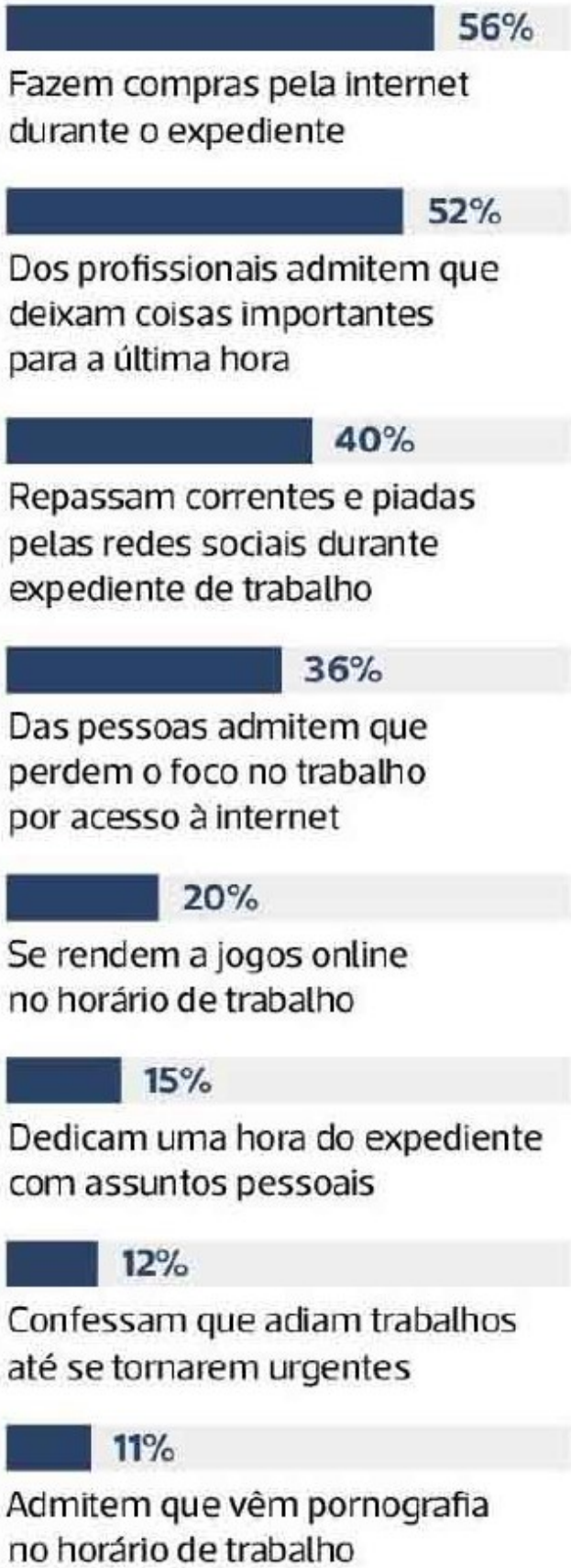
Crie o hábito e programe o seu dia. Se você não escolhe

o que vai fazer amanhã, alguém escolhe por você”

Geronimo Theml, coach e especialista em produtividade



LADRÕES DO TEMPO



FONTE: PESQUISA ONLINE TRIADPS

DICAS DE OURO PARA PRODUTIVIDADE

- Faça, pelo menos, 4 pausas de 5 minutos no decorrer do expediente;
- Ganhe tempo nas reuniões levando a pauta previamente elaborada e tenha informações em mãos;
- Desabilite a notificação de mensagem durante o expediente de trabalho;
- Arrume a mesa e elimine distrações visuais;
- Programe horários alternados para ler os e-mails e respondê-los;
- Use aplicativos de gestão do tempo e tarefas para auxiliar nas demandas;
- Programe seus horários para acessar as redes sociais e sites de entretenimento. Instale bloqueadores que te ajudem a não se boicotar. Há opções de aplicativos gratuitos com essa finalidade.

5 PASSOS PARA SER PRODUTIVO

- O primeiro ponto para a produtividade é a mudança de comportamento.
- **Descarregar:** coloque no papel tudo o que precisa ser feito no dia e na semana, porque reduz a ansiedade e minimiza a tendência de urgências;
 - **Planejar:** é um hábito que deve ser adquirido. Quanto mais tempo dedicar ao planejamento, mais ganhará no seu dia a dia.
 - **Antecipar:** é uma maneira de evitar que algo importante deixado para depois se torne urgente. Usando adequadamente uma agenda, com visualização de, pelo menos, 3 dias a frente, terá como evitar surpresas desagradáveis.
 - **Priorizar:** a priorização pode ser feita com base no ambiente ou na situação, significa colocar uma ordem na execução das tarefas e compromissos.
 - **Equilibrar:** é saber dosar, organizar tudo o que precisa fazer de um jeito que haja tempo para o trabalho, o lazer, família e tudo que é importante para você.

FONTE: LIVRO A TRIÁDE DO TEMPO

