

sobre TUDO

CASA, CARRO, CARREIRA E OUTRAS COISAS QUE FACILITAM A VIDA



FAÇA AS CONTAS

- ✓ ECONOMIZE TEMPO E FUJA DA PROCRASTINAÇÃO NO TRABALHO Pág. D3
- ✓ HORA DE COMPRAR CARRO NOVO? VEJA MODELOS EM PROMOÇÃO Pág. D5

acordo

Saiba quais são as modificações e as reformas que podem ser feitas em apartamentos alugados
Pág. D4

combinação

Teste Folha-Mauá: Turbo e câmbio manual formam dupla de sucesso no Citroën C4 Lounge e no VW Gol TSI
Pág. D6

Cumprir agenda exige disciplina e flexibilidade

DE SÃO PAULO

Há três anos, o engenheiro Daniel Silva, 39, trabalhava 12 horas por dia e não tinha tempo nem para atividades de lazer nem para ficar com a família.

“Percebi que havia algo errado quando li um estudo que atribuía a sensação de passagem rápida do tempo ao fato de perdermos muitas horas com atividades que não dão resultado concreto. Era como eu me sentia”, explica.

Silva começou a estudar métodos para ser mais produtivo. Foi assim que aprendeu a identificar quais pendências eram mais importantes para alcançar seus objetivos e equilibrar melhor os compromissos profissionais com a vida pessoal.

“Meu dia começa na noite anterior, quando faço um planejamento do expediente e estipulo de cinco a oito atividades que preciso concluir.”

O processo dura cerca de 20 minutos. Para ajudar, usa aplicativos de gestão de tempo —como o Remember the Milk (disponível para Android e iOS).

“Hoje, me limito a trabalhar dez horas por dia e deixo algumas lacunas na agenda para me reorganizar se surge um problema”, afirma.

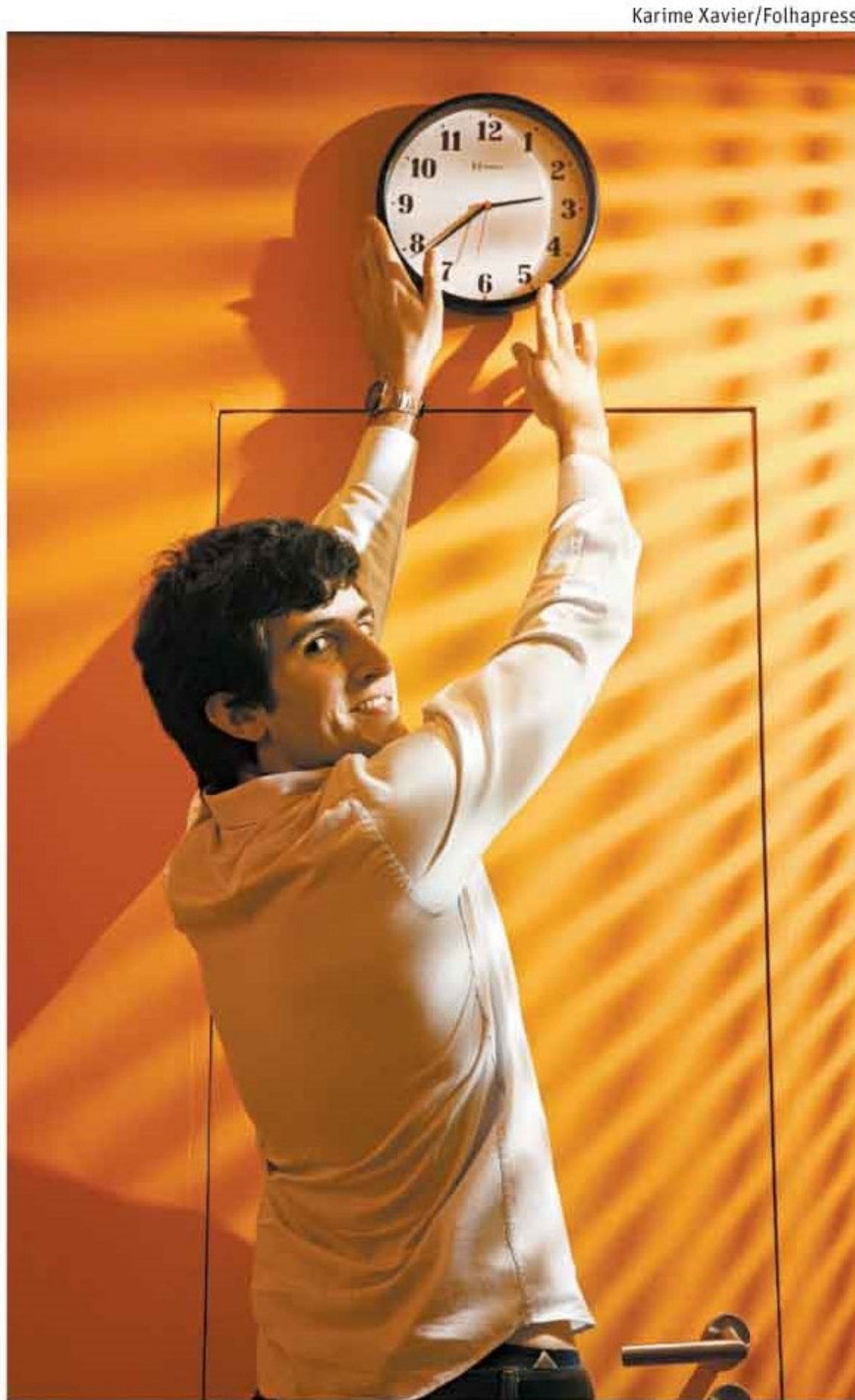
Nesse processo, Silva passou a usar o tempo que gasta no trânsito para ouvir podcasts de tecnologia em inglês. “Foi útil para melhorar a minha fluência e me atualizar na área, já que coordeno uma escola técnica”, diz.

Para colher resultados, ele diz ser necessário ter disciplina para manter o plano e flexibilidade para adaptá-lo.

sobre CARREIRAS



O engenheiro Daniel Silva, 39, em seu escritório, em SP



O estudante Vinícius Bueno, 22, no seu estágio, em SP

LINHA DE PRODUÇÃO

PRIORIZAR TAREFAS ESTRATÉGICAS E DIVIDIR A SEMANA EM BLOCOS AJUDAM A ECONOMIZAR TEMPO NO TRABALHO

ANNA RANGEL
DE SÃO PAULO

Para produzir mais e gastar menos tempo no trabalho, a receita é simples: planejar o dia, priorizar tarefas e manter a agenda atualizada.

Mas, se falar é fácil, por que é tão difícil manter a disciplina na prática? Segundo Luiz Carlos Queirós Cabrera, especialista em RH e professor da FGV (Fundação Getúlio Vargas), poupar energia é um instinto do ser humano.

“Ninguém usa mais do que 70% do seu potencial no trabalho, porque se distrai quando tem algum tempo a mais.”

De acordo com Cabrera, para aproveitar bem os outros 30%, é preciso respeitar uma equação: esforço concentrado significa menos horas de

trabalho e menos recursos desperdiçados.

O especialista em produtividade Geronimo Theml, autor de “Produtividade para Quem Quer Tempo” (editora Gente, R\$ 20,60, 160 págs.), diz que alta performance não vem de trabalhar mais horas, mas de criar mecanismos que deem disposição para vencer a lista de afazeres.

“Não adianta separar o ‘eu’ profissional do pessoal”, afirma Theml. “Quem não tem equilíbrio entre ambos não terá energia para produzir.”

Vale encaixar atividades físicas diárias e sair com amigos durante a semana, diz o especialista em produtividade Christian Barbosa.

“Quatro horas de lazer espalhadas pelos cinco dias úteis são suficientes”, diz.

Para que a bateria não acabe tão rápido, Theml sugere dividir as atividades em tarefas de produção e de ocupação (leia no quadro abaixo). As primeiras, estratégicas, devem ser priorizadas.

“Outra coisa que ajuda é planejar o dia na noite anterior e organizar a semana em ‘blocos’, concentrando reuniões, por exemplo, em um dia só”, afirma.

Roberto Camanho, líder do laboratório de produtividade da ESPM (Escola Superior de Propaganda e Marketing), lembra que manter a produção sempre alta é inviável.

“O profissional deve ter consciência de que todos temos oscilações no trabalho, e não há por que se preocupar quando um dia é menos proveitoso”, diz.

Plano semanal ajuda a driblar sobrecarga

DE SÃO PAULO

Para fazer duas faculdades ao mesmo tempo (economia e administração pública), o estudante Vinícius Bueno, 22, precisou aprender a antecipar os compromissos.

Seu método inclui organizar a semana no domingo à noite, separando atividades essenciais e aquilo que pode ser terceirizado.

“Procuo pensar nos papéis que desempenho durante a semana, como estudante, profissional, filho e amigo, e vou incluindo as pendências”, afirma.

Assim, é possível recusar atividades que não cabem no planejamento. Segundo ele, a técnica é fundamental para conseguir ser gestor não apenas do próprio tempo, mas da sua energia.

“Nem sempre consigo fazer tudo, mas sei o que posso deixar para depois.”

Bueno também tenta economizar tempo em cada atividade, estando superpresente nos compromissos.

Durante as aulas, ele diz não mexer no celular de jeito algum. “Assim, consigo fixar o conteúdo de forma eficiente e não preciso passar tempo em casa estudando.”

O estudante admite que nem sempre consegue se manter concentrado, principalmente quando está muito cansado. E conta que abre mão do lazer com frequência —o que pode causar sobrecarga no fim do semestre.

“Mas acho que sei a hora de reduzir o ritmo e me divertir um pouco”, diz.

Para manter a energia em alta, faz questão de jogar futebol e praticar corrida.

LEMBRE-SE

Como criar uma agenda funcional



DESCARREGUE

Coloque no papel todas as atividades que precisam ser elaboradas durante a semana, mesmo as mais simples, como ir à academia e buscar o filho na escola



REÚNA

Separe a lista em categorias, como “reuniões externas” ou “atendimentos por e-mail”, levando em consideração a semelhança entre as tarefas



DISTRIBUA

Divida esses blocos de atividades pelos turnos da semana. Dessa forma, por exemplo, é possível usar terno e gravata apenas uma vez a cada sete dias ou atender clientes todos de uma vez



EXPERIMENTE

O método pode ser aprimorado de acordo com o perfil do profissional ou com o tempo que leva para desempenhar determinadas tarefas

PODE ESQUECER

O que fazer para não procrastinar



GUARDE O CELULAR

Reserve alguns momentos do dia para conferir e-mails e aplicativos de mensagens em vez de começar o dia respondendo a essas demandas



SEJA FIRME

Não resolva pendências no mesmo momento em que são solicitadas. Mantenha seu cronograma e encaixe o que for urgente



TENHA PACIÊNCIA

Não adianta ficar pensando naquela planilha durante um jantar com os amigos. É preciso ter momentos de pausa e entender que algumas coisas só serão resolvidas no outro dia

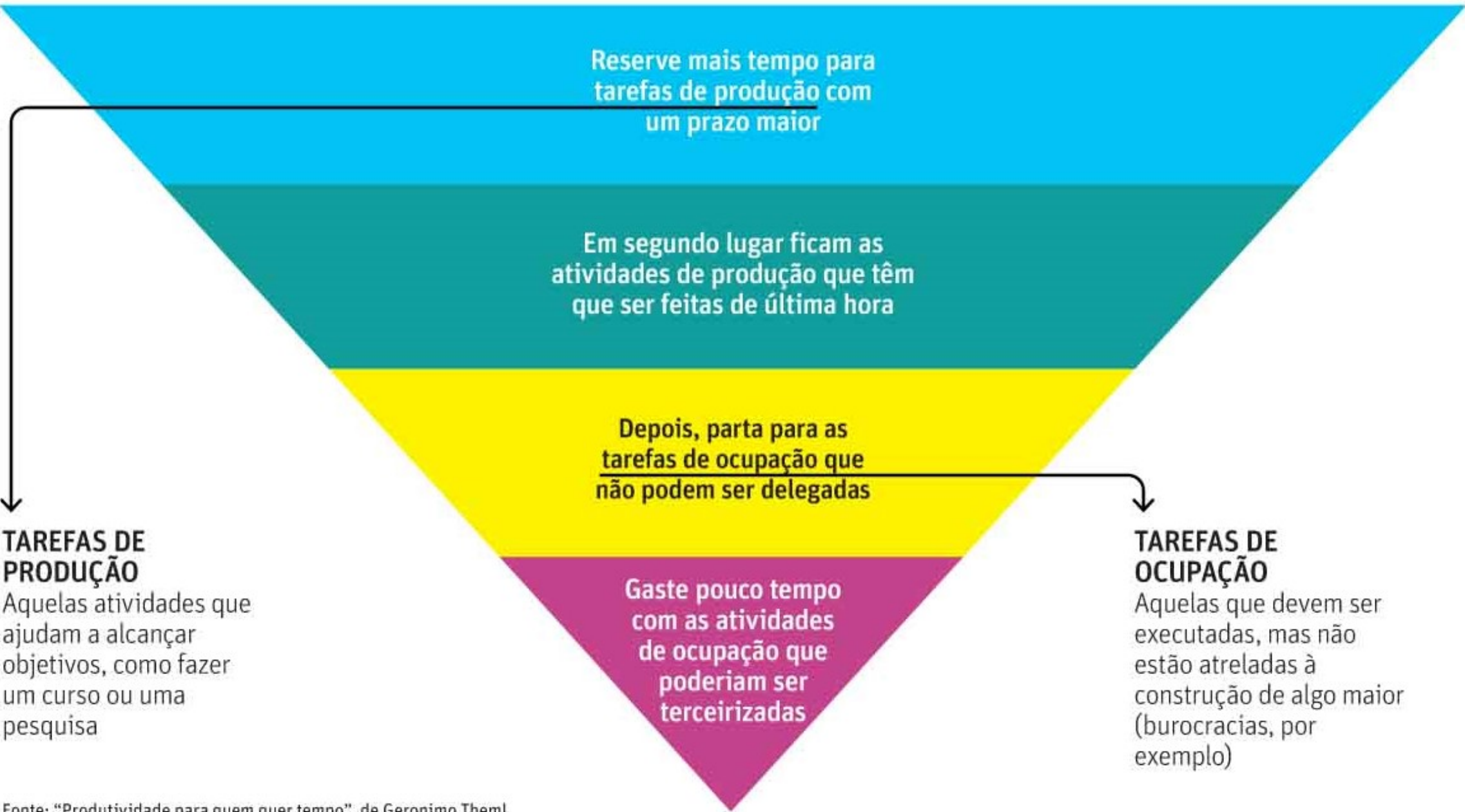


MANTENHA O FOCO

Em vez de passar o dia correndo para resolver tarefas que surgem, estipule um objetivo para o dia e cinco atividades relacionadas a essa meta

TEMPO É DINHEIRO

Como organizar o fluxo de atividades durante um dia de trabalho



Fonte: “Produtividade para quem quer tempo”, de Geronimo Theml