

Anna Rangel/ São Paulo

Se a ideia é economizar tempo no trabalho, fazer planos no começo do dia ou no fim do expediente raramente dá certo. É mais eficaz fazer um planejamento para a semana ou para três dias, com lacunas que permitam encaixar imprevistos.

Isso porque, ao fechar muito o plano, o profissional terá de sacrificar o que é importante em nome de problemas que surgem de repente.

Deixar espaços no planejamento é o jeito mais simples de fugir de um dos grandes erros da vida corporativa: não saber diferenciar o que é urgente do que é prioritário, diz o especialista em gestão de tempo Christian Barbosa. "Saber priorizar ajuda nos objetivos de médio e longo prazo. Se é em cima da hora, passa a ser urgência, e a pessoa viverá em função de apagar incêndios", afirma.

Em geral, um bom momento para se organizar é na tarde de sexta-feira, quando o fluxo de trabalho costuma estar um pouco mais calmo.

A especialista em Marketing Deborah Cavichioli, 27, monta seu plano na sexta, mas aprendeu a deixar espaços na agenda para imprevistos não só do trabalho, mas também da vida pessoal. "Essas coisas acontecem, e é melhor aceitar do que se frustrar. Se for preciso, passo alguma coisa para o dia seguinte, sem pânico", afirma.

Para filtrar melhor as demandas e gerir o próprio tempo de forma eficiente, a técnica favorita dos especialistas é chamada matriz de Eisenhower, cuja criação é atribuída ao presidente americano de mesmo sobrenome.

Nela, as tarefas devem ser divididas entre aquelas importantes e urgentes, as prioritárias, mas que podem ser feitas depois, aquelas que devem ser feitas já, mesmo que não sejam fundamentais, e as que podem ser dispensadas ou terceirizadas.

O administrador Carlos Róseo, 26, aprendeu a eleger o que era importante após muitas jornadas estendidas e expedientes de fim de semana.

AGENDA LOTADA

ATRAPALHA O PLANEJAMENTO DO DIA DE TRABALHO



TELA OU PAPEL

Para dar conta de tantas tarefas no dia a dia, é preciso incluir tudo na agenda, inclusive o prazo final para execução das atividades.

Vale usar aplicativos ou papel, se o celular for uma fonte de distração grande demais. Nos dois casos, a dica é não separar os itens profissionais dos pessoais.



Gustavo Orciuolo, 26, formado em Marketing, inclui na agenda até os jogos de futebol aos sábados. "Assim, consigo encaixar meu descanso e não abro mão deles. Ser workaholic, para mim, é coisa de quem não organiza a rotina", afirma.

A boa notícia é que a competência pode ser desenvolvida - é só treinar todos os dias, diz Alexandre Ullmann, diretor de RH do LinkedIn.

Para ajudar, há livros, aplicativos, blogs e até canais no YouTube sobre o assunto. Dá até para buscar um mentor de gestão de tempo na empresa, como um colega, diz Luiz Vagner Raghi, mestre em administração e professor da Mackenzie. Mais uma vez, é preciso tomar cuidado para não se apegar demais ao planejamento nem colocar itens demais na agenda, o que pode gerar frustração quando as metas não são cumpridas. "Vale ter flexibilidade para não se frustrar quando a semana não flui do jeito planejado", diz Larissa Laibida, da consultoria Robert Half.

Deixe a mesa em ordem

Além de fazer um planejamento semanal, vale usar o fim do expediente para reorganizar a mesa, descartando e arquivando papéis e documentos de computador que não serão mais usados

Na hora de arquivar materiais, não faça pilhas. Isso impede que o profissional visualize o que está em seus arquivos e exige mais tempo para encontrá-los no meio da bagunça

Use pastas suspensas e categorize-as, por exemplo, entre os materiais que serão usados em breve, aqueles que só servirão para consulta ou itens de uso esporádico

Evite espalhar lembretes pela mesa ou pela tela do computador. Isso induz o profissional a achar que tudo aquilo é prioridade e faz com que se perca com mais facilidade entre tantas tarefas.

"Tive um caso grave de ansiedade e até sonhava com problemas do trabalho. Fui ler alguns livros para economizar tempo e voltar a ter uma vida fora da empresa." Prioridades postas, é hora de transformá-las em pequenas atividades, que devem ser cumpridas diariamente, e honrar os prazos, sempre com uma boa dose

de foco.

Por isso, o chamado "multitasking", ou tocar vários afazeres ao mesmo tempo, não vale a pena.

"A pessoa vai gastar mais tempo para concluir a tarefa, pode cometer mais erros e não dedicará a ela a atenção que deveria", diz Barbosa.

Em vez disso, é preciso se con-

centrar em uma coisa só, mesmo que por um intervalo menor, como meia hora.

Outra cilada da gestão de tempo é a reunião improdutiva. "Se ela passa de 25 minutos, já é longa demais", diz Renata Lorenz, gestora de RH do VivaReal, que incentiva encontros mais curtos.