

ANNA RANGEL
DE 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.

“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 concentrar 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 mi-



A especialista em marketing Deborah Cavichioli, 27, no trabalho, em São Paulo

sobre **CARREIRAS**

AGENDA LOTADA É COISA DO PASSADO

Para que o trabalho flua melhor, especialistas recomendam abrir espaço para imprevistos e evitar a armadilha de tocar múltiplas tarefas ao mesmo tempo

nutos, já é longa demais”, diz Renata Lorenz, gestora de RH do VivaReal, que incentiva encontros mais curtos.

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 (leia ao lado). 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.

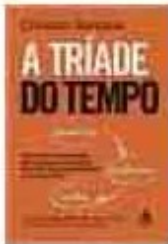
“Vale ter flexibilidade para não se frustrar quando a semana não flui do jeito planejado”, diz Larissa Laibida, da consultoria Robert Half.



Gustavo Orciuolo, 26, no escritório, em São Paulo (SP)

PLANEJE-SE

Livros e aplicativos que ajudam a economizar tempo



“A TRÍADE DO TEMPO”

AUTOR Christian Barbosa

EDITOR GM

QUANTO R\$ 31,80

O autor propõe separar o tempo em três esferas: importante, urgente e circunstancial. É uma forma de equilibrar melhor as atividades e averiguar se estão sendo gastas horas demais em tarefas que não importam no longo prazo



“A ARTE DE FAZER ACONTECER”

AUTOR David Allen

EDITORA Sextante

QUANTO R\$ 29,90

Allen criou um método que permite encontrar atividades inacabadas no cotidiano e eleger prioridades para cumpri-las. Assim, fica mais fácil descobrir o que pode ser delegado, o que deve ser descartado e o precisa ser resolvido com rapidez



“SCRUM – A ARTE DE FAZER

O DOBRO DO TRABALHO NA METADE DO TEMPO”

AUTOR Jeff Sutherland

EDITORA Leya

QUANTO R\$ 32,90

O método “Scrum”, criado pelo autor, se tornou tática de diversas empresas para aumentar a produtividade dos colaboradores. Na obra, Sutherland mostra como agilizar o trabalho e aumentar a capacidade de adaptação para enfrentar a concorrência, entre outras dicas



ATRACKER

O usuário abastece o app com as atividades que desempenha durante o dia e seus horários. O sistema gera um gráfico, que mostra onde o tempo está sendo gasto. É possível usá-lo como agenda, esquematizando toda a rotina

DISPONÍVEL EM iOS e Android



POCKET

O aplicativo permite armazenar links interessantes para serem lidos mais tarde. A ideia diminui as distrações durante o dia. Dá para usar o app off-line e receber indicações de conteúdos

DISPONÍVEL EM iOS e Android



GOOGLE KEEP

A ferramenta é um “post-it” virtual, no qual o usuário pode colocar anotações e lembretes. Dá para categorizar as notas por cor, separando tarefas pessoais e profissionais

DISPONÍVEL EM iOS, Android e desktop

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