



10 dicas para se ter mais tempo



Uma das fontes geradoras de estresse para pessoas e dentro das organizações é a falta de planejamento, seja de ações, seja de tempo. Geralmente tal comportamento compromete a qualidade do bem-estar na vida pessoal e a produtividade da vida profissional. Sendo que o ônus pago no balanço final é alto, pois além dos prejuízos acarretados por erros, represálias geradas por atrasos, o indivíduo frequentemente sente-se desgastado, com a imagem abalada, com menos tempo para cuidar de sua saúde, de seu lazer, da família e com pouca energia para investir no próprio crescimento. Em casos extremos, chega a adoecer, fazendo com que o esquema de patologia, aumento de custos e escassez se retroalimente.

Portanto, cuidado com alguns dizeres, como “deixa estar, para ver como é que fica”, “na hora...a gente vê ou dá um jeito”, pois tais crenças são poderosos gatilhos para desencadear todo o processo disfuncional descrito acima. Pergunte-se quantas vezes perdeu tempo, dinheiro, saúde e momentos importantes, pelo simples fato de não ter reservado um pequeno espaço para planejar-se? Sentindo-se frustrado com o resultado final?

Christian Barbosa, considerado guru da administração de tempo, fala que estas pessoas acabam vivendo o ciclo da frustração e sobrevivência, deixando de construir o da prosperidade. De forma prática e para começar reverter este cenário, ele cita 10 dicas que podem auxiliá-lo na arte de planejamento de tempo. Confira!

1. Automatize - Aproveite todos os recursos de informática e web, para te auxiliarem no processo de organização, como por exemplo, criação de planilhas, agenda eletrônica, pastas para cada processo, tema, assunto considerados indispensáveis para você, além de outros recursos disponíveis por estas ferramentas e que podem otimizar seu tempo. Ex: Formatação do out-look, para distribuir de forma seletiva suas mensagens, podendo priorizar o que considera importante e descartar tudo que possa fazer você perder seu tempo.

Obs: Só não esqueça de fazer back-up de vez em quando, de materiais e pastas que considera prioritários.

2. Organize - Muitas emergências e dores de cabeças poderiam ser evitadas, se o famoso “ainda tem tempo, deixa pra manhã”, não fosse a prática constante de algumas pessoas. Semelhante à compra compulsiva no cartão de crédito, em que se crê que dá para pagar depois, o indivíduo que não tem o hábito de planejar as tarefas ou não criar estratégias para administrar o seu tempo, pagando um custo



bem alto depois, pois há um acúmulo de atividades e problemas, que certamente não deixarão de esperar por ele para serem realizados. Aliado a esta conduta, o ato de negligenciar detalhes, não fazer check-list para verificar se não faltou algo importante para o desenvolvimento das atividades e o não adotar uma sequência lógica de ações, colaboram para que esta pessoa não tenha uma visão sistêmica de processo, em que os riscos que ameaçam algo precioso, como por exemplo, seu REAL tempo e a sua REPUTAÇÃO, não sejam identificados previamente e eliminados. Sendo assim, planeje antes, crie a logística levando-se em conta, as variáveis importância e urgência ao realizar as ações.



Não se esqueça! Abuse de recursos que ajudam organizar o conteúdo do que é indispensável, como pastas e sacos plásticos, para que você possa resgatá-lo rapidamente, sem estresse e perda de tempo. LEMBRE-SE! GUARDE O QUE É IMPORTANTE! O que sabe que não irá utilizar...LIXO!!! de preferência para a reciclagem, pois eles são entulhos que ficam no caminho e atrasam o resgate do que é realmente necessário na hora que precisa.

3. Reconheça suas distrações - Fique atento à utilização ao email, telefonemas, revistas, redes sociais, SMS, celulares, etc. Eles são poderosos ladrões de tempo, pois eles tiram a sua concentração, comprometem o seu desempenho, podendo levá-lo ao erro e conseqüente perda de tempo. Prestabeleça períodos para estas ações. Em relação ao telefone, se ocorrer a situação de estar realizando uma ação IMPORTANTE, avise seus parceiros para que evitem interrompe-lo na atividade, a não ser que seja URGENTE E IMPORTANTE. Esta sugestão pode ser adotada para a utilização do telefone, em que não sendo URGENTE E IMPORTANTE, você poderá informar que retornará a ligação mais tarde, porém não se esqueça de fazê-lo. Se necessário anote em lembretes, para não virar urgência depois.

4. Priorize suas tarefas diárias - Revise seu email e pendências (lembretes); Comece pelo mais fácil e o mais rápido, execute o que é Urgente. Contudo, não se esqueça de reservar um tempo de planejamento, visando criar estratégias para diminuir as urgências e priorizar o que é importante. De acordo com Barbosa (2009), quando o importante estiver em pelo menos 65% da sua agenda, você terá a sensação de que o tempo está colaborando a seu favor.

5. Descubra seu ritmo natural - Organize-se e procure executar as tarefas mais complexas e que exijam mais do seu raciocínio, no período do dia que costuma produzir melhor (manhã, tarde, noite).



6. Evite multitarefas - A chance de você errar e perder tempo, trabalho e material é muito grande ao executar muitas tarefas ao mesmo tempo.

7. Seja assertivo - Coloque-se de forma clara e objetiva, possibilitando aprimorar a sua própria comunicação. Este comportamento cria a possibilidade de diminuir possíveis ruídos e conseqüentemente problemas e conflitos interpessoais, além de permitir o aprimoramento e discussão de processos através da colocação de opiniões e negociação de tarefas. Em relação à saúde, tal postura contribui para diminuição da ansiedade, estresse e insatisfação. Em relação ao desenvolvimento profissional, fortalece a proatividade e oportunidade de aprimoramento, variáveis valorizadas em organizações saudáveis, que segundo as mídias corporativas reclamam da falta de talentos no mercado atual.



8. Microgerenciamento X Macrogerenciamento

Microgerenciamento - Tarefa que cuida de detalhes e de pequenas tarefas rotineiras, pois delinea os passos para alcançar um projeto ou meta. Importante ferramenta para construção do roteiro de quem delega funções e ação extraordinária para identificar falhas que comprometem o processo de funcionamento para quem executa (não conformidades).

Macrogerenciamento – Tarefa usualmente assumida por lideranças/gestores. Tem como missão zelar e acompanhar os indicadores dos projetos da equipe e do andamento das metas, em que se faz necessário um olhar mais voltado para o todo do que para o detalhe. Contudo, o profissional que tiver tal missão, deve estar consciente do “roteiro” do processo mencionado acima, não só para saber como delegar as funções, como também para exigir os resultados e como dar feedback do desempenho para os seus liderados.

Obs: Algumas empresas não levantam só indicadores relativos às finanças, produção, etc, mas também índices que são relativos aos recursos humanos (presenteísmo, absenteísmo, rotatividade de mão de obra, custo de assistência médica, etc.), pois estas são variáveis que impactam no desenvolvimento e saúde da organização, podendo serem dados fundamentais na elaboração do planejamento estratégico, já que o elemento humano é o que faz movimentar toda a engrenagem.

9. Delegue corretamente - Descreva claramente (se possível por escrito) o que deve ser feito, justificando o porquê da IMPORTÂNCIA da ação e identificando qual é o prazo para entrega.

Obs: Se possível verifique se:

a) A pessoa que recebeu a missão de executar a tarefa, entendeu realmente o que precisa ser realizado.



Núcleo de Desenvolvimento Humano
www.ndh.com.br



b) Ouça as observações e/ou sugestões dos colegas/colaboradores sobre variáveis que possam comprometer o processo e veja qual é a melhor forma de execução da tarefa.

c) Procure delegar com antecedência

10. Aplique a colaboração - Ajude e colabore com seus parceiros, pois o êxito de seu trabalho, depende do desempenho e desenvolvimento de seus colegas, pois afinal de contas, todos estão no mesmo barco.

Este processo parece trabalhoso? Experimente e seja persistente por um período e veja se você não aproveitará melhor seu tempo e conseqüentemente terá maiores chances de alcançar melhores resultados, com menos estresse? Seja na vida profissional, seja na vida pessoal, pois ao administrar seu tempo de forma satisfatória, provavelmente sobrá tempo para cuidar de outras áreas de sua vida.

Parece muita coisa a ser feita? Não desamine! Comece pelas que considera mais simples e mais importantes de serem abordadas e...não desista! Pois apesar do desafio e empenho inicial, você verá que terá valido a pena por ter persistido.

Shirleine Ap. Larubia Gimenes

*Psicóloga e Consultora do NDH
CRP 06/40017*

Fonte:

• BARBOSA, C; CERBASI,G. Mais tempo, mais dinheiro. Ed. Thomas Nelson Brasil. Rio de Janeiro. 2009