

Gestão do tempo

Quem nunca viveu um momento muito agradável e desejou que o tempo não passasse, mas ele passou num instante? Ou o oposto, como parece que o tempo não passa quando estamos com alguma dor ou fazendo aquele exercício abdominal chamado “prancha”, em que ficamos estirados sobre os cotovelos e as pontas dos pés? Isso nos dá a sensação de que o tempo é relativo, porém, o que é relativa é a nossa percepção a respeito do tempo, já que cada pessoa ganha um dia com 24 horas ao acordar. Então, por que será que algumas pessoas parecem conseguir fazer tantas coisas e outras terminam o dia com a sensação de que não fizeram nada? A resposta está diretamente atrelada à produtividade e à performance de cada indivíduo.

Então quer dizer que se melhorarmos performance e produtividade passaremos a ter algum controle sobre o tempo? Exato! Ter mais produtividade e eficiência significa desperdiçar menos tempo em atividades triviais. Além disso, melhoramos nossa reputação profissional, ganhamos mais tempo livre para investir em aprimoramento e lazer, temos mais chances de atingirmos nossas metas e em menor tempo e ainda ganhamos bem-estar ao reduzirmos estresse e ansiedade.

Neste contexto, vamos esclarecer um ponto muito importante: há um abismo de diferença entre ser ocupada(o) e ser produtiva(o). A primeira opção tem a ver com estar atolado de coisas para fazer. Já a segunda, é sobre conseguir fazer o que é necessário, importante. Você é produtivo quando trabalha focado e, conseqüentemente, trabalha menos horas porque entrega mais rápido e com maior qualidade. Um exemplo disto são os países que são considerados mais produtivos e trabalham menos horas semanais. Enquanto no Brasil a média de horas semanais trabalhadas fica ao redor de 40, dinamarqueses, alemães e suíços trabalham menos de 35 horas.

Cabe aqui uma reflexão: se consideramos tão importante otimizar o nosso tempo pois o vemos como um bem valioso, seria razoável perceber que não devemos desperdiçar o tempo alheio, certo? Lembre-se disto e evite atrasos em compromissos de qualquer tipo para evitar, literalmente, atrasar a vida de outras pessoas.

Como você já sabe, aqui neste programa de aprimoramento nós não ficamos só na teoria! Lá vêm as ferramentas práticas para melhorar a sua performance!

Defina suas metas SMART e micrometas

Já sabe, né? Leia de novo o capítulo anterior e defina suas metas e micrometas. Elas são bem importantes aqui também, se você caminha em direção a um objetivo não perderá tempo com os torrões de açúcar pelo caminho.

Planeje sua semana

Sim, você precisa de uma agenda. Não importa se será no papel, no celular, no Google ou em qualquer outra ferramenta. O imprescindível é que você a monte de forma realista e a utilize, fazendo os ajustes necessários. Não esqueça de considerar tempo gasto com deslocamentos e até com atividades essenciais (refeições, banho, 8 horas de sono!), além de deixar alguns blocos de tempo livres para que você não se desespere com atividades urgentes que surgem pelo caminho (elas sempre surgem!).

Evite fazer mil coisas ao mesmo tempo

À primeira impressão, pode parecer que ser multitarefa é uma habilidade que nos torna mais produtivos. Mas isto pode ser perigoso, pois estudos de neurociências tem demonstrado que é impossível fazer mais de uma atividade ao mesmo tempo – alguma coisa será colocada no automático, ou seja, alguma tarefa será realizada sem consciência, portanto com baixa qualidade e alta chance de erros. Tudo bem agir assim em tarefas automáticas – como escovar os dentes ao mesmo tempo em que escolhe a roupa para vestir – mas no trabalho, onde buscamos um padrão mais alto de performance, é melhor fazer uma coisa de cada vez. No livro *A única coisa*, de Gary Keller e Jay Papasan, este ponto é explorado de forma extrema, vale a leitura.

Faça uma lista, mas não pare por aí

A lista de atividades é importante para tirar da sua cabeça a preocupação com esquecer de alguma tarefa, o que reduziria a concentração e a produtividade. Porém, não basta fazer a lista, é preciso encaixar as atividades listadas na sua agenda em ordem de prioridade e de acordo com seus blocos de tempo. Por falar em prioridade...

Priorize suas atividades

O quadro abaixo vai te ajudar com isto. Seu objetivo é concentrar a maioria das atividades no quadro verde (atividades importantes e não urgentes) e a minoria delas no quadro vermelho das crises (atividades importantes e urgentes, que geralmente são demandas de outras pessoas que chegam a nós sem prazo adequado ou então atividades que procrastinamos até que o prazo se torne desconfortável).

As interrupções são atividades para as quais precisamos aprender a dizer *não*, já que elas não são importantes e por isso nos tiram do caminho dos nossos objetivos. De acordo com os autores do livro *A única coisa*, “até que minha ÚNICA Coisa seja feita – tudo mais é distração”. Lembra do diagrama de Pareto? Aquele que prega que 80% dos nossos resultados são provenientes de 20% das nossas ações... então, elimine sem medo.

Podemos reservar um tempo para as atividades do quadro amarelo, consideradas distrações (coisas que não são importantes e nem urgentes). Um exemplo clássico são as redes sociais. Não precisamos prometer o inatingível e dizer que não vamos mais rolar o *feed*, basta reservar alguns horários para isso e, de preferência, considerar estes momentos na montagem da agenda semanal.



Ainda falando sobre priorizar, faça primeiro o mais importante, não o mais fácil. Resista à tentação de ficar *ticando* pequenas tarefas na sua lista em vez de mergulhar em algo mais complexo, mas que trará os resultados que você deseja de forma mais consistente. Esta é uma chave para driblar a procrastinação e conseguir melhores resultados.

Passe o bastão

Aprenda a delegar, isso é importante não só na sua vida profissional, mas também nos assuntos pessoais, como a maioria dos conhecimentos compartilhados aqui neste e-book. Se você ainda tem aquele pensamento pretensioso, algumas vezes passado pelas nossas avós de que “se você quer que algo seja bem feito, faça você mesmo”, cuidado, você pode estar perdendo a chance de descobrir habilidades incríveis nas pessoas ao seu redor. Talvez elas não façam as coisas do mesmo modo que você, mas podem fazer de formas incríveis.

Se torne *expert* em foco e concentração

Quando focamos em determinado objeto para tirar uma foto, acabamos tirando o foco do que está ao redor. O mesmo ocorre quando direcionamos um holofote e a paisagem ao redor parece se tornar mais escura. É exatamente isso que devemos fazer quando estamos executando uma atividade se desejarmos realizá-la da melhor forma e no menor tempo possível.

No início não é fácil, eu sei, pois estamos sempre sendo bombardeados por notificações e informações que invadem os nossos sentidos. Isto não vai mudar, talvez piore, então cabe a você se isolar destas interrupções e utilizar ferramentas que ajudem na sua concentração. Algumas sugestões são: desligar as notificações do celular; usar fones de ouvido com músicas que te ajudam a entrar em um padrão de ondas cerebrais relacionadas com maior capacidade de concentração (você encontra várias opções no YouTube); avisar colegas de trabalho e família que você não gostaria de ser interrompido, mas se acontecer, faça uma anotação a respeito do assunto que lhe foi trazido e volte ao que estava fazendo; vá trabalhar em locais agradáveis que favorecem a sua produtividade, como cafés e parques; termine uma tarefa antes de iniciar outra.

Levamos em média 15 minutos para focar em uma determinada atividade, por isso iniciar algo pode parecer difícil, mas depois de alguns minutos *embalamos* e o trabalho flui, então persista! Com a prática, a cada dia ficará mais fácil entrar neste estado de foco e você verá os resultados na sua produtividade.

Descanse o corpo e não esqueça de *descansar* a mente

Tanto o corpo quanto a mente passam a trabalhar de forma mais lenta quando estão cansados. É comum dormirmos quando estamos cansados, mas nem sempre conseguimos desligar a mente durante o sono, é possível que o cérebro continue trabalhando no mesmo padrão elétrico que estava durante o dia e então acordamos com uma sensação de cansaço. Para descansar a mente, busque um passatempo ou uma atividade que te ajude a “limpar” os assuntos do dia que passou.

Adapte a Técnica Pomodoro para a sua realidade

Foi Francesco Cirillo quem propôs esta técnica pela primeira vez e o nome *pomodoro* vem daqueles cronômetros em forma de tomate utilizados em cozinhas (talvez sua avó tenha um), você já vai entender o porquê. O objetivo da técnica é aumentar a concentração nas atividades e fazer pausas regulares que ajudam a reduzir o desgaste e aumentar o desempenho.

A técnica original sugere que você se dedique a um trabalho com o máximo de concentração possível durante blocos cronometrados de 25 minutos seguidos de intervalos de 5 minutos para descanso. A cada 4 ciclos, é recomendado um intervalo maior, de 20 minutos, e assim seguir até o fim do projeto ou do horário de trabalho.

O mais importante da técnica é a alternância entre o foco na atividade e o relaxamento em blocos fixos. A duração de cada bloco pode ser adaptada à sua realidade, você pode, por exemplo, se adaptar bem a 50 minutos de trabalho e 10 de descanso ou qualquer outra combinação que funcione para você. Para saber, faça testes com diferentes combinações de tempos.

A Técnica Kanban

Aqui está mais uma técnica de gestão de tempo com o intuito de melhorar a sua produtividade. Pelo nome já dá para imaginar que foi criada por um japonês, Taiichi Ohno, que na década de 40 a aplicou nas fábricas da Toyota.

Por ser uma representação visual das tarefas que precisam ser realizadas em um projeto e seu andamento, o Kanban ajuda a trazer clareza mental acerca das atividades envolvidas. Além disso, dividir seus projetos em atividades pequenas e gerenciáveis e acompanhar o progresso de maneira visual reduz a procrastinação.

A primeira coisa a ser feita é listar as tarefas e etapas do projeto e, em seguida, distribuí-las em pelo menos três colunas: “para fazer”, “em andamento” e “concluído”. A medida que as atividades progredirem, você deve muda-las de coluna. Para facilitar a movimentação entre as colunas, você pode utilizar *post-its*, ou ainda trabalhar em um documento digital.

Ladrões do tempo

Já parou para pensar sobre com o que você desperdiça o seu tempo – este recurso tão valioso? Antes de mais nada, é preciso saber o que devemos considerar perda de tempo. Uma pista seriam as atividades inúteis, corriqueiras e até prejudiciais – como fazer fofoca. O lazer e o descanso não devem ser considerados perda de tempo, pelo contrário, já vimos que uma mente descansada é mais produtiva e mais a frente conheceremos o ócio criativo.

Uma outra forma de ver, seria coonsiderar como perda de tempo aquilo com o que você se ocupa e que não te aproxima dos seus objetivos e das coisas que são importantes para você – de novo os torrões de açúcar.

Neste cenário, não podemos deixar de considerar quatro grandes ladrões de tempo. Vamos à eles :

1. Incapacidade de dizer não

Se você pára o que está fazendo para atender requisições alheias não planejadas, acaba deixando para depois aquilo que deveria ser o foco da sua concentração. Mesmo que você não faça imediatamente o que lhe foi solicitado, você já permitiu a interrupção e levará mais tempo para voltar a se concentrar na tarefa em que estava fazendo (em média 15 minutos, lembra ?). Isso não quer dizer que você precisa se tornar uma pessoa individualista que não ajuda ninguém, mas acostume-se a verificar se você realmente

pode ajudar sem comprometer o seu planejamento e as suas prioridades e negocie prazos adequados.

2. Procrastinação

Significa *empurrar com a barriga e deixar para a última hora*. Existem muitos fatores que alimentam a procrastinação – como o perfeccionismo, a falta de autoconfiança, a complexidade da tarefa, a falta de interesse, a dificuldade para se concentrar, etc. Como diagnosticar qual é o gatilho que dispara a procrastinação é algo muito particular, você pode precisar refletir sobre o assunto e talvez até precise de ajuda profissional – de um *coach* ou psicólogo – para interromper este ciclo tão comum entre os brasileiros. Mas uma coisa é fato: fazer a gestão do seu tempo evitando que tarefas importantes virem urgentes ajuda muito a reduzir a procrastinação.

3. Redes Sociais

Incrível como o tempo v^oa quando estamos *rolando* nas redes sociais, não? Certamente você já tomou um susto se o seu celular gera notificações informando quanto tempo você gastou na semana em cada aplicativo, provavelmente daria pra ter visto alguns filmes, lido metade de um livro, ou mesmo fazer aquele curso que você não começa por “falta de tempo”. Claro que você não precisa sair das redes, mas ajuda muito reservar horários específicos no dia para navegar – por exemplo, 20 minutos na hora do almoço e mais 15 após o jantar. Fazer frequentemente uma boa “faxina” deixando de seguir perfis que não te enriquecem de alguma maneira ou nos quais você perdeu o interesse também pode ajudar bastante. Lembre-se de que há um algoritmo que determina o que irá aparecer nos nossos *feeds* com base no que seguimos, curtimos e visualizamos. Portanto, eduque o algoritmo a seu favor. Precisamos ter em mente que as redes sociais são ferramentas e podem ser muito úteis se usarmos a nosso favor, mas somos nós que devemos decidir o que queremos ver e, conseqüentemente, onde estamos investindo o nosso tempo.

4. Bagunça

Existem muitas justificativas para ser uma pessoa organizada, mas três fatos em especial explicam porque a desorganização aumenta substancialmente o tempo gasto para realizar tarefas: a) você gasta tempo para localizar as coisas; b) perde a clareza a respeito das suas prioridades; c) tem mais dificuldade para focar diante de tanto estímulo visual. O que não puder ser descartado, organize em pastas etiquetadas e as guarde fora do seu campo de visão, mantenha a menor quantidade possível de coisas sobre a sua mesa de trabalho.

Exercite o minimalismo! Dá uma olhada no documentário do Netflix indicado sobre este assunto nos materiais complementares. É um caminho sem volta.

Use a tecnologia a seu favor

Existem diversos aplicativos gratuitos desenvolvidos com a finalidade de te ajudar a se organizar e fazer a gestão do seu tempo. Inicialmente, você pode ter a sensação de que está gastando tempo para aprender a usá-los, mas não desista! Eles são bastante intuitivos e em pouco tempo você conhecerá as funcionalidades e economizará muito tempo com a ajuda deles. Podemos citar aqui Trello, Evernote, Todoist, RescueTime, Toggl e Pomodoneapp.

Ócio x Negócio

Ócio significa ter a reflexão como única atividade durante um período de tempo e Platão o via como uma conexão com a verdade. Já o (neg)ócio é a negação do ócio, caracterizada pela atividade, especialmente braçal, dos indivíduos que precisavam trabalhar na antiguidade, pessoas que eram obrigadas a negociar.

Na era industrial observamos o auge da negação do ócio, que passou a ser visto como sinônimo de preguiça, erroneamente. Um importante exemplo deste comportamento é o fato de alguns trabalhadores venderem suas férias. Com isso, cada vez mais os assalariados se transformaram em cumpridores de tarefas, deixando pouco espaço para as ideias, a criação e a inovação.

Na década de 90, o sociólogo italiano Domenico De Masi atualiza o conceito de ócio com seu livro “Ócio Criativo”, onde considera que não deveria haver distinção entre o trabalho, bem como o estudo e o lazer e estes deveriam estar relacionados com a identidade de cada pessoa, de forma que estas atividades fossem prazerosas. Muitas empresas já entenderam este conceito e tem oferecido no ambiente de trabalho salas de jogos, horários de trabalho reduzidos, folgas em dias específicos – como no aniversário do funcionário – e diversos outros benefícios como incremento à qualidade de vida dos seus colaboradores. Estas ações prometem gerar maior bem-estar, alegria e satisfação para os trabalhadores, que se tornariam mais criativos e produtivos, vantagem para eles e para as empresas onde trabalham. É exatamente neste ponto em que está o *link* entre ócio e gestão do tempo: esta prática te faz entregar mais, em menor tempo e com maior qualidade!

Bom, acredito que neste ponto sua mochila já esteja cheia de ferramentas para te ajudar na gestão do tempo e melhorar a sua performance. Escolha as técnicas que irá colocar em prática e veja os resultados!