

16|03|08

Administrar o tempo é um desafio cada vez maior

Para especialistas, trabalhadores precisam, antes de tudo, estabelecer prioridades e se planejar

Quem nunca teve a sensação de que o tempo está passando rápido demais ou que está muito curto para realizar todas as tarefas? Seja pelo excesso de demandas, indisciplina ou falta de organização, o certo é que administrar bem o tempo é um grande desafio para os profissionais no mundo atual. Para os especialistas, o primeiro passo para conseguir acompanhar o relógio é estabelecer prioridades e se planejar.

O sociólogo e consultor na área de educação corporativa Benedito Milioni diz que as prioridades devem ser definidas dentro dos três grandes blocos do tempo: o tempo profissional (relacionado às tarefas do trabalho), o tempo pessoal (que envolve família e amigos) e o tempo íntimo (que diz respeito à alma, à espiritualidade, ao lazer, aos momentos particulares, como ler um livro ou ficar em casa, até mesmo sem fazer nada). Dentro do tempo profissional, há ainda subdivisões de tempo imposto – aquele tempo dedicado ao trabalho, às obrigações e imprevisto como trânsito, acidentes, etc. – e o discricionário – o tempo que depende de nossas decisões, da forma como vamos administrá-lo.

“Tudo tem que ser regido por prioridades. A dificuldade maior das pessoas está exatamente em estabelecer prioridades. As pessoas não têm o hábito de se organizar e se atiram à rotina do dia-a-dia. O planejamento não engessa, e, sim, liberta, porque permite fazer escolhas e seguir trajetórias. É preciso se agendar, colocar um pouco de lógica, dar ordem cartesiana à própria vida. A administração do tempo é muito mais uma questão de atitude, uma escolha emocional, do que uma técnica”, declara.

Segundo Benedito Milioni, essa sensação de que o tempo está passando rápido demais é contraditória, porque, ao mesmo tempo em que gera um desconforto, uma angústia, nos leva a tomar providências para assegurar qualidade de vida.

“Ficamos inseguros por ter a sensação que não estamos conseguindo acompanhar as mudanças impostas pelo mundo moderno, ou que estamos deixando a vida passar sem aproveitar. Por outro lado, buscamos valorizar cada minuto da vida, a qualidade do tempo. Cada minuto tem que ser o mais produtivo possível, porque não sabemos o que vai acontecer no momento seguinte, e o tempo não volta”, comenta.

SUCESSO DEPENDE DA ORGANIZAÇÃO

Na vida profissional, administrar bem o tempo é considerado fundamental para obter bons resultados e conseguir ser eficiente. “O dia tem 24 horas e devemos selecionar todo dia a maneira de vivê-las. A questão é mesmo escolher as prioridades. O ideal é concentrar esforços e mais tempo naquelas que dão melhores resultados, entendendo como resultado aquilo que nos dá satisfação, prazer, rentabilidade”, aconselha o presidente da Associação Brasileira de Recursos Humanos (ABRH), Carlos Pessoa.

Na avaliação de Pessoa, hoje se trabalha mais que há duas décadas atrás, e com um tempo de ocupação maior. “Naquela época, os congestionamentos eram menores e os trabalhadores chegavam mais rápido em suas residências; ninguém tinha telefone celular e quando o empregado deixava a empresa, seu trabalho do dia tinha encerrado. Hoje o trabalho vai com o empregado no telefone celular, no notebook, etc.. Não existe mais descanso, férias, feriados, sem que se trabalhe pelo menos algumas horas, forçados pelos novos meios de comunicação”, analisa. O consultor acrescenta que, em nossa agenda de trabalho, devemos reservar tempos determinados para responder chamadas telefônicas, para ler e responder e-mails, para receber pessoas e para fazer visitas. “Devemos gerenciar o nosso tempo. Do contrário seremos gerenciados por ele”.

Para a conselheira de carreira Mariá Giuliese, a impressão que o tempo está passando rápido demais está atrelada ao excesso de demanda. “Enquanto os recursos tecnológicos, tais como e-mails, wireless e vídeo-conferências, são cada vez mais rápidos e eficazes, os profissionais continuam com a sensação de que sempre falta tempo e que os dias deveriam ter 48 horas. O que se percebe realmente é que as pessoas estão com mais atividades, mais compromissos, quer seja no trabalho, na família, ou nas questões sociais, e para atender essas demandas é preciso saber estabelecer o que é mais importante e ter bastante disciplina. Da mesma forma que temos excesso de informação e precisamos de tempo para selecionar o que é melhor”, observa.

Carlos Pessoa ressalta também que o problema da má administração do tempo atinge hoje qualquer profissional, não apenas grandes executivos, e tanto homens quanto mulheres. “Não existe nenhum profissional fora do processo de competição, e por conta disso muitas vezes acumula muitas tarefas ou toma para si um volume exagerado de responsabilidades”, diz.

Mariá Giuliese salienta que reconhecer nossos limites e fazer escolhas é essencial. “Temos que definir o grau de importância das coisas, escolher o que vai e o que não vai ser feito naquele momento, senão ficamos doentes, estressados, deixamos de dar atenção à família, além de não conseguirmos fazer nada bem feito”, afirma.

ORGANIZAÇÃO NO TRABALHO E EM CASA

Organização e pontualidade são palavras de ordem para a psicóloga Paula Amaral, 30. No trabalho, nada de atrasos ou pendências. Os relatórios e prontuários dos pacientes estão sempre atualizados e nunca há necessidade de levar atividades para terminar fora do expediente. Na vida pessoal, ela também prima pela ordem. Em casa está tudo no seu devido lugar, camas sempre arrumadas, cozinha impecável, gavetas organizadas. Mesmo com o casamento, há um ano, e a chegada das tarefas de dona de casa e novas responsabilidades, a disciplina não foi arranhada.

Paula diz que não existe dificuldade para estar sempre com o tempo bem administrado. Para auxiliá-la na organização, ela delimita o tempo a ser gasto em cada tarefa no trabalho. Ela também tem o hábito de utilizar diversas pastas para separar documentos, contas, notas fiscais, entre muitas papeladas.