

Como usar melhor o seu tempo e se tornar mais eficaz e produtivo.

Posted By Jairo Siqueira On 18/12/2007



O que é a administração do tempo?

A administração do tempo é mais do que controlar as horas, é o gerenciamento de nós mesmos em relação ao modo como dispomos do tempo. É a arte de organizar, programar e orçar o próprio tempo com o propósito de se tornar mais eficaz e produtivo. Esta arte é especialmente essencial para quem é dono de seu próprio negócio, tanto para o grande como para o pequeno empreendedor e, sobretudo, para o patrão de si mesmo.

Todos nós temos muitas coisas para fazer e nunca temos tempo suficiente. Muitas coisas são deixadas inacabadas. Com o passar do tempo, as tarefas inacabadas se tornam críticas e nos vemos envolvidos em crises, tendo que parar tudo e agir como bombeiros, apagando incêndios. Caímos numa roda viva: as crises tomam tempo, coisas importantes deixam de ser feitas, gerando atrasos e novas crises.

Como sair desta roda viva e assumir o controle de como usamos nosso tempo? Talvez você pense em adquirir um sofisticado software para agendar e gerenciar suas atividades. Tudo bem se você gosta destes tipos de aplicativos mas, na verdade, isto não é o essencial. Basta uma simples folha de papel, pois o essencial é sua atitude de considerar seu tempo um recurso valioso que deve ser usado com inteligência e criatividade. Tenha sempre em mente que tempo perdido é tempo irre recuperável, você não pode fazer o relógio voltar atrás. Você pode repor o leite derramado; quanto ao tempo perdido, só lhe resta chorar.

O segredo do sucesso: as coisas mais importantes em primeiro lugar

Mas como adotar esta atitude sem se tornar um afobadinho estressado? A resposta está na priorização de suas tarefas e no tempo aplicado a elas. Você não precisa trabalhar mais rápido para fazer melhor uso de seu tempo. Você necessita de trabalhar com mais inteligência e aplicar mais tempo nas coisas certas.

Priorizar significa fazer escolhas sobre o que é e o que não é importante. Para priorizar efetivamente, você precisa ser capaz de reconhecer o que é importante, bem como ver a diferença entre urgente e importante. As tarefas importantes, ou altamente prioritárias, são aquelas que nos ajudam a atingir nossos objetivos de longo prazo ou que podem ter outras consequências significativas no longo prazo. São tarefas com impactos relevantes sobre nossos objetivos, sonhos, planos e estratégias.

À primeira vista, muitas tarefas do dia-a-dia parecem igualmente importantes e urgentes. Contudo, uma olhada mais cuidadosa revela que muitas tarefas urgentes não são realmente importantes num enfoque de longo prazo. Ao mesmo tempo, coisas que são muito importantes, como melhoria de métodos, criação de novos produtos, melhoria de nossas competências, mais tempo com a família, ampliação da rede de relacionamentos, freqüentemente não são urgentes. Como bem disse o General

Eisenhower, comandante das forças aliadas na Segunda Guerra Mundial: “O importante é raramente urgente e o urgente é raramente importante”.

A Matriz de Gerenciamento do Tempo

O General Eisenhower foi o criador de uma matriz muito simples que nos ajuda a combinar importância e urgência e a planejar o uso de nosso tempo com inteligência e eficácia. Pegue uma folha de papel e desenhe um grande quadrado. Divida o quadrado em quatro partes iguais, formando quatro quadrantes. Complete sua matriz, indicando na vertical a importância e na horizontal a urgência, conforme mostrado na figura abaixo.

		URGENTE	
		Sim	Não
IMPORTANTE	Sim	1	2
	Não	3	4

Liste suas atividades e coloque-as em um dos quatro quadrantes, conforme a importância e a urgência.

Quadrante 1: Quadrante do Stress, onde nós gerenciamos, executamos ou respondemos às tarefas importantes que se tornaram urgentes por não terem sido resolvidas a tempo. Pode estar sobrecarregado por falta de planejamento ou falha em prever obstáculos. Em resumo:

- Tarefas importantes e urgentes.
- Aqui estão as crises, os projetos próximos da data final, os acidentes ou imprevistos com consequências sérias.
- Precisam ser feitas rapidamente.
- Estratégia: resolva agora.

Quadrante 2: Quadrante da Qualidade, onde planejamos, antecipamos e tomamos ações preventivas para evitar futuros problemas. Gastando mais tempo neste quadrante, aumentamos nossa capacidade de fazer o melhor, com mais qualidade e produtividade. Ignorar este quadrante tem como resultado o aumento do stress e criação de novas crises. Falhar neste quadrante, significa transferir tarefas para o Quadrante 1 (Stress). Em resumo:

- Tarefas importantes, mas não urgentes.
- Incluem atividades de planejamento, melhoria de métodos, inovações, desenvolvimento e educação, ampliação da rede de contatos, tempo com a família, etc.

- Necessitam ser feitas, reserve um tempo para elas antes que se tornem urgentes.
- Estratégia: prepare uma agenda para estas atividades.

Quadrante 3: Quadrante da Ilusão, a agitação e os gritos de urgência criam a ilusão de importância. Algumas coisas aqui podem ser importantes para outras pessoas, mas não para você. Em resumo:

- Tarefas urgentes, mas não importantes.
- Aqui estão as interrupções, algumas reuniões, alguns telefonemas, trabalhos ocasionais, os pepinos de outras pessoas, etc.
- São atividades que necessitam ser feitas rapidamente, mas será você a pessoa certa para fazê-las?
- Estratégia: em alguns caso diga não com diplomacia, em outros delegue.

Quadrante 4: Quadrante do Desperdício, perdas de tempo com assuntos triviais, atividades improdutivas e sem valor. Em resumo:

- Tarefas sem importância e não urgentes.
- Telefonemas e e-mails irrelevantes.
- Relatórios e reuniões inúteis.
- Excesso de tempo dedicado à internet e à televisão.
- Estratégia: eliminar ou reduzir ao mínimo indispensável para o verdadeiro lazer.

A classificação de nossas atividades nos quatro quadrantes ressalta o que é importante e nos ajuda a evitar a aplicação de nosso tempo em atividades sem valor. Também nos ajuda a priorizar as atividades importantes.

Três importantes observações sobre o Gerenciamento do Tempo

1. Muitos profissionais gastam seu tempo trabalhando nas atividades do Quadrante 1 (importantes e urgentes) debelando crises e apagando incêndios. Apesar do stress, muitas pessoas gostam de trabalhar neste quadrante, pois se vêem e são vistas como heróis e salvadores. No entanto, as crises são resultantes de falta de planejamento, deficiências na organização e ausência de uma visão de longo prazo.
2. Quanto mais você se dedicar às atividades do Quadrante 2 (importantes e não urgentes) menos tempo você terá de dedicar ao Quadrante 1. Isto significa menos stress, mais qualidade, mais produtividade e menos desperdícios.
3. Você obterá o tempo necessário para o Quadrante 2 pela redução de tempo dedicado ao Quadrante 3 (urgentes mas sem importância) e ao Quadrante 4 (sem importância e sem urgência) pela delegação de tarefas, recusando diplomaticamente ou mesmo eliminando tarefas irrelevantes ou inúteis.

Para encerrar um trabalho prático: Em qual quadrante você classificaria a atividade de leitura deste artigo?