

Regras de ouro para administrar o tempo e viver melhor

por Tom Coelho, em tomcoelho.com.br



O tema administração do tempo tem apresentado crescente interesse no mundo corporativo por dois aspectos em especial. Primeiro, porque a demanda por maior produtividade é a tônica do momento. A competitividade impõe a cada profissional a obrigação de produzir mais, com maior qualidade e menor custo e em menos tempo. E as novas tecnologias, que imaginávamos nos legariam mais conforto e disponibilidade, tornaram-nos escravos cibernéticos conectados diuturnamente. Verdadeiros “profissionais integrais multitarefados”.

O segundo aspecto é a incessante busca pelo equilíbrio entre vida pessoal e profissional. Eu poderia mencionar diversas pesquisas recentes, realizadas não apenas no Brasil, mas simultaneamente em diversos países, para comprovar esta tese. Invariavelmente metade dos entrevistados, no mínimo, declara que seu maior objetivo ou sinônimo de sucesso está em conciliar a carreira com as metas pessoais e a atenção à família.

Dentro deste contexto, a administração do tempo costuma ocupar-se do primeiro motivo supracitado. Assim, você pode fazer cursos, ler livros e artigos tomando contato com formas diferentes de abordar conteúdos semelhantes.

Os temas recorrentes são: (a) instrumentos de gestão, do velho bloco de anotações aos avançados softwares acessíveis por meio de *smartphones* e *tablets*; (b) técnicas de planejamento, desde o PDCA, passando pelos mapas mentais, o princípio de Pareto, a matriz de Eisenhower, o *housekeeping* e, mais recentemente, a tríade do tempo, entre outras ferramentas; (c) os ladrões, sabotadores ou desperdiçadores de tempo, em especial as interrupções e mau uso do telefone, as reuniões ineficazes, o

gerenciamento de e-mails e das redes sociais e a mobilidade nas grandes cidades prejudicada pelo trânsito caótico.

Estes três grupos temáticos têm por objetivo apresentar a você maneiras de elevar sua produtividade pessoal para, enfim, conseguir fazer mais com menos. O pacote inclui desenvolver a capacidade de tomar decisões, negociar, priorizar, delegar e liderar, além de aprender a lidar com a pressão e gerenciar o estresse. Por isso, sob este ponto de vista, administrar o tempo é uma competência eminentemente técnica: você aprende, treina e executa.

Paralelamente, ou de maneira ideal, complementarmente, quando o segundo aspecto da relevância do tema gestão do tempo é abordado, passa-se a adotar uma visão mais holística, compreendendo que não basta ser diligente no uso de técnicas – é fundamental saber o porquê e para quê dominá-las.

Nesta ótica, deve-se principiar promovendo o autoconhecimento, a fim de identificar um propósito – senso de finalidade – que levará à definição de missão e visão pessoais, respaldadas pela definição de uma carta de valores compondo sua “Constituição pessoal”.

Associe-se a isso seu ciclo circadiano (relógio biológico), a rotina (ou ausência dela) e a percepção pessoal de como o uso atual do tempo afeta sua vida, para chegar ao ponto crucial desta jornada: aplicando adequadamente as técnicas de gestão do tempo, quais serão suas escolhas e o que você vai fazer com o tempo extra que será conquistado?

Refletindo sobre todas estas questões, decidi que a melhor contribuição que eu poderia trazer a você, leitor, são algumas dicas simples que intitulei como “regras de ouro”. Vamos a elas.

1. Seja sempre pontual

Há uma falha cultural em nosso país, que mais reputo como uma falha de caráter: é o desrespeito a horários. Curiosamente, parece deselegante ser pontual.

Se você é convidado a uma festa, decide que chegará com uma hora de atraso, talvez para não ser o primeiro a cumprimentar o anfitrião. Reuniões de condomínio, por exemplo, já são tradicionalmente iniciadas apenas após a “segunda convocação”, realizada cerca de meia hora após o horário agendado.

Lembre-se de que autênticos líderes não deixam ninguém esperando para um compromisso agendado. Por isso, tenha sempre em mente que é preferível chegar 30 minutos mais cedo que apenas cinco minutos atrasado.

Agora, se a demora for inevitável, seja atencioso para comunicar às pessoas envolvidas. Envie uma mensagem de texto ou telefone, informando-as dos fatos. Peça desculpas, apresente uma previsão de seu horário de chegada e coloque-se à disposição para remarcar, se possível for. Feito isso, relaxe. Nada mais poderá ser feito para mitigar os infortúnios.

2. Espere 24 horas para reagir

Quando estamos exaltados, tornamo-nos passionais em essência, inclusive aqueles que se dizem movidos pela razão. Queremos resolver a eventual contenda de imediato e “não levar desaforo para casa”, como se costuma dizer.

Por isso, procure não reagir antes de 24 horas. Evidentemente, há momentos em que a temperatura sobe. Afinal, as razões do coração turvam-nos a lucidez e levam-nos a decisões das quais podemos nos arrepender na manhã seguinte. Porém, entre um dia e outro, com uma noite de descanso no meio, o que se mostrou um problema irresoluto surgirá não menor, mas com dimensões reduzidas à sua realidade.

Shakespeare dizia que: *“O mal que os homens fazem vive depois deles, enquanto o bem é quase sempre enterrado com seus ossos”*. Costumo pontuar que é muito importante tomar cuidado com as palavras desferidas, em especial nos momentos de irritação. Quando você diz algo que desagrade a alguém, pouca valia haverá em se desculpar *a posteriori*. Porque não importa o que você disse, mas o que ficou depois do que você disse. E o que fica instala-se no peito, dentro do coração, tomando-o por sua morada e de lá não sai mais.

3. Ninguém está contra você

A vida tem educado meus olhos a enxergarem a relatividade inerente a fatos e argumentos, bem como meus ouvidos a perceberem a relevância de opiniões contrárias às minhas. Esta flexibilidade, que não significa abrir mão de princípios, mas tão somente não ter compromisso com o erro, é um grande estímulo ao exercício da humildade e, por conseguinte, um antídoto contra a presunção, a prepotência e a arrogância.

E por compreender que a natureza humana é legitimamente individualista e egoísta, aprendi que raramente as pessoas estão contra mim, pois estão apenas a favor delas próprias. Esta percepção é suficiente para evitar conflitos desnecessários e eleger as batalhas que valem a pena ser travadas.

4. Exceção não é regra

Na busca pelo equilíbrio entre vida pessoal e profissional, não podemos ser ingênuos. Há momentos em que precisamos nos doar com tenacidade para alcançar determinados objetivos, cumprir prazos e atingir metas. Isso pode significar refeições feitas em *fast food* ou em frente ao computador, noites em claro ou maldormidas, dias sem comparecer à academia, certa desatenção para com os familiares.

Tudo isso, embora indesejável e não recomendável, pode ser tolerado quando acontece de maneira pontual, por curtos períodos de tempo. Mas é inadmissível que se torne regra, práticas constantes que conduzam a uma rotina tóxica.

5. Administre a transição do ambiente profissional para o familiar

Robert Cooper é um especialista em inteligência emocional e neurociência da liderança, autor da interessante obra *“Get out of your own way”* (“Caia fora de seu próprio caminho”, em tradução livre). Segundo seus estudos, está comprovado que situações de conflito começam ou se intensificam nos primeiros minutos após o regresso ao lar.

Assim, ao chegar em casa, estabeleça uma zona intermediária de até 15 minutos, período no qual deverá apenas cumprimentar carinhosamente seus familiares com no máximo 25 palavras. Procure desacelerar. Tome um banho, troque suas roupas, beba algo. O diálogo que seguirá será mais ameno, gentil e profícuo.

6. Gerencie a concentração, não apenas o tempo

A neurociência confirma que somos maus administradores de nosso tempo e com forte tendência a perder o foco.

Algumas provocações para sua reflexão:

- Ø Em suas reuniões regulares, como você poderia reduzir em 50% ou mais o tempo gasto, mantendo ou melhorando os resultados?
- Ø Suas reuniões são agendadas para o início do expediente, por volta das 9 horas, ou logo após o almoço, às 14 horas, prolongando-se por todo aquele meio turno de trabalho? O que aconteceria se você iniciasse os encontros às 11 horas ou 17 horas?
- Ø Quanto tempo você desperdiça diariamente em decorrência de interrupções, distrações, desorganização ou falta de planejamento?

Estabeleça uma hora por dia sem interrupções para você e neste intervalo trabalhe concentradamente em três objetivos específicos, reservando 20 minutos para cada um deles.

A propósito, faça as tarefas mais desagradáveis logo no início do dia, quando sua energia, concentração e disposição são superiores. Até porque nós sempre encontramos tempo para fazer aquilo de que gostamos.

Por fim, um *feedback* é importante, mas ele atua sobre um evento passado, aprisionando o cérebro e colocando-o na defensiva. Trabalhe com *feedforward*, ou seja, um impulso emocional positivo para influenciar e mudar de agora em diante.

7. Evite o duplo manuseio

Sabe quando você recebe as correspondências do dia, faz uma triagem, inicia a leitura de uma carta e decide interrompê-la para continuar depois em virtude de sua importância? Ou quando você recebe um e-mail e começa a respondê-lo, mas opta por transferir a mensagem para uma caixa de pendências, a fim de tratar do assunto apenas depois, porque o tema exige sua atenção?

Pois bem, a cada vez que você novamente pega aquela carta em mãos ou retoma a redação daquele e-mail, sem concluir a tarefa, está praticando um duplo-manuseio, ou seja, perdendo um tempo precioso, o que pode convidar a angústia a instalar-se em sua rotina. A regra é começar e terminar!

8. Administre a energia, não o esforço

Faça pausas estratégicas de apenas 30 segundos a cada meia hora, e pausas essenciais de dois a cinco minutos no meio da manhã e à tarde para aumentar sua energia e concentração.

Você pode fazê-lo realinhando sua postura, respirando profundamente, bebendo água gelada, movimentando-se em direção a uma luz mais forte, entrando em contato com paisagens naturais, situações bem humoradas e expondo-se a mudanças visuais ou mentais. Estas ações podem garantir um incremento de até 50% no seu nível de energia, elevando a produtividade em até 10%. Seja rápido sem se apressar. Mantenha a flexibilidade

9. Não espere pelo mundo perfeito

Sabe quando você perde um prazo ou uma grande oportunidade não por esquecimento, mas porque ficou tão envolvido em realizar um projeto irrepreensível, que o desejo de fazer o ótimo dilacerou a possibilidade de fazer o bom? No final das contas, nada foi concretizado, o que significa um resultado péssimo...

Convido você a fazer igual analogia com outros sonhos que já visitaram suas noites em vigília. Livros que não foram escritos, músicas que não foram compostas, poesias que não foram declamadas. Uma intervenção necessária durante uma reunião que foi contida por falta de ousadia. Uma declaração de amor reprimida porque você ainda não se sentia preparado.

Temos o mau hábito de esperar pelo mundo perfeito para tomar decisões. Enquanto buscamos e ansiamos por este mundo idealizado, outras pessoas fazem o que é possível, com os recursos de que dispõem, dentro do tempo que lhes é concedido. E não raro acabam sendo bem-sucedidas. Então, ao observarmos o conteúdo de suas produções, colocamo-nos imediatamente a criticá-las, certos de que poderíamos ter alcançado um resultado muito mais satisfatório. Nós pensamos; elas agiram.

Observe como muito pode ser feito usando de pouco tempo e de muita simplicidade. Muitas vezes basta um telefonema de alguns minutos para dirimir uma dúvida, prestar um esclarecimento, obter uma dilação de prazo. De igual maneira, um e-mail redigido em uma fração de segundos pode aquietar o espírito de seu interlocutor e sepultar o risco de um desentendimento. Agradecimentos, por sua vez, devem ser prestados o quanto antes, ou tornam-se inócuos e desprovidos de sensibilidade.

Um livro pode ser escrito de uma só sentada ou capítulo a capítulo, dia após dia. Uma música pode ser composta num guardanapo de papel na mesa de um bar ou nas bordas de uma folha de jornal que repousa em seu colo dentro de um ônibus. Um poema pode ser oferecido em meio a um jantar ou dentro de um elevador que se desloca do terceiro piso para o subsolo.

O tempo certo para agir é agora. Não de qualquer jeito, não com mediocridade, mas com o máximo empenho possível. Amanhã, como diriam os espanhóis, é sempre o dia mais ocupado da semana.

10. Ouça sua intuição

A intuição é um processo inconsciente, uma resposta que precede a própria pergunta, referendando a origem latina da palavra que remete a "imagem refletida no espelho".

Sexto sentido ou não, aprendi a respeitar minha intuição por orientação de minha mãe, que sempre me recomendou a ficar atento aos "sinais" por mais sutis que fossem. Isso não significa necessariamente seguir à risca a intuição para tomar decisões, porém jamais ignorá-la.

11. Coloque VOCÊ em sua agenda

Nossas agendas, sejam de papel ou eletrônicas, regem nosso cotidiano, impondo-nos o que faremos, aonde iremos, com quem nos relacionaremos. E, curiosamente, nosso próprio nome não é contemplado nesse planejamento.

Por isso, nada de ter seu nome apenas na primeira página da agenda com sua identificação para que ela seja devolvida em caso de perda. Vou fazer-lhe um convite bastante simples. Gostaria que você determinasse um dia por semana, e apenas uma hora nesse dia, que será reservada a você e mais ninguém. Pode ser a primeira hora da segunda-feira, a última da sexta-feira ou outro momento qualquer. O importante é que nesse momento você se concentre naquilo que é mais relevante para seus interesses pessoais. Desligue telefones, feche a porta da sala, não receba ninguém – apenas a si próprio.

Dê atenção e oportunidade à pessoa mais importante de sua vida: você mesmo!

12. Tenha uma agenda de 10 segundos

Do momento em que você desperta e se prepara para seguir ao trabalho até seu retorno ao lar, grande parte de seu dia transcorrerá de maneira mecânica, automática, rotineira.

O prazer e a alegria são raros. E voláteis. Somos completamente infelizes em nossa infelicidade e brevemente felizes em nossa felicidade. Estamos sempre aguardando o dia seguinte, quando tudo o que era para ter sido e que não foi supostamente acontecerá.

Por isso, inventei para mim uma nova agenda que gostaria de dividir com você. Ela não se compra em papelaria, porque nela não se escreve. Não está disponível em versão eletrônica, porque nela não se digita. Seu custo é nulo, pois não demanda investimento, não exige que se tenha um *palm*, uma caneta, nem sequer alfabetização. É uma agenda mental – uma “agenda de 10 segundos”.

A cada amanhecer, tenho a certeza de que aquele é o momento a ser vivido. Em que pesem todos os planos, com os pés firmes no chão e os olhos no firmamento, a vida está acontecendo aqui e agora. Por isso, minha agenda deve contemplar somente os próximos dez segundos. Talvez breves, talvez distantes, talvez intermináveis e, talvez, inatingíveis dez segundos.

Essa consciência tem-me permitido agradecer a cada despertar em vez de hesitar em levantar-me. Tem-me sugerido dar passagem a alguém no trânsito ao invés de brigar por insignificantes três metros. Tem-me lembrado de dizer “bom dia” àqueles que me cercam. Tem-me incitado a procurar novos restaurantes e novos sabores durante o almoço. Tem-me proporcionado o poder de resignação e de resiliência diante das inúmeras adversidades que se sucedem. Nem sempre tem sido assim. Mas assim tem sido sempre que possível.

Fundamentalmente, a “agenda de 10 segundos” tem-me ensinado a elogiar, a perdoar, a me desculpar, a sorrir e a amar no momento em que as coisas são vivenciadas. E isso possibilita amizades fortuitas que se tornam perenes, negócios de ocasião que se tornam recorrentes e paixões de uma única noite que se tornam amores de toda uma vida.

13. Faça de seu trabalho um meio de diversão

A frase acima pode ser atribuída a Richard Branson, o empresário britânico que preside o Grupo Virgin, um conglomerado de empresas com atuação em setores tão distintos quanto música, vestuário, combustíveis e aviação.

Trata-se de um aviso essencial àquelas pessoas que, ao entardecer do domingo, têm uma sensação de angústia diante do início de mais uma semana de trabalho que se avizinha.

É evidente que precisamos ser práticos, pois sempre há contas a pagar, compromissos a cumprir. Entretanto, procure cultivar um trabalho digno e prazeroso, que seja fonte de alegria e não de infelicidade.

14. Evite as saudades vazias

Imagine-se dentro de alguns anos, com idade já avançada, em um final de uma tarde ensolarada de domingo, recostado em uma cadeira de balanço na varanda de sua propriedade observando seus netos brincando alegremente ao fundo.

Diante deste quadro, imagens resolvem visitar suas lembranças, aparentemente quase petrificadas em sua retina. Dentre as recordações, subitamente você sente com tristeza a ausência de alguns eventos. Os lugares que não visitou, as viagens que não fez, os pratos que não provou, os abraços que não acolheu, os beijos que não deu ou recebeu.

Estão são as saudades vazias, lembranças imaginárias do que poderia ter sido, mas não foi. Para evitá-las, prefira pecar por excesso do que por omissão.

15. Aproveite o momento!

Por fim, viva sua vida de forma extraordinária, com intensidade. Não se trata de aproveitar o dia como se fosse o último e, desta forma, fazê-lo de maneira irresponsável, mas de elevar a qualidade de cada momento, proporcionando a si e oferecendo aos demais o que você tem de melhor.

Tal qual a letra da banda Eagles, que prefacia este texto, alguns dançam para lembrar, outros, para esquecer. Em qual grupo você está?