



10 Dicas sobre gestão do tempo

Por Ricardo Vargas

Porque o tempo é um recurso limitado aqui vos deixamos 10 dicas sobre gestão de tempo:

1. Decida o que é importante na sua vida.

A distinção entre importante e urgente é, na verdade, muito simples. As coisas importantes são aquelas que contribuem para os resultados que queremos alcançar. As coisas urgentes são as que têm um prazo limite próximo. Nem sempre o que tem um prazo próximo é o que mais contribui para os meus resultados e nem sempre o que contribui para os resultados é urgente.

2. Escreva os objectivos que pretende alcançar em todas as áreas da sua vida.

Todos nós precisamos de encontrar a nossa missão na vida. É importante sermos totalmente honestos connosco próprios, porque isso facilita tomar decisões e viver com as decisões que tomámos. Todas as decisões de utilização do nosso tempo se pagam. Para que eu faça umas coisas deixarei de fazer outras. O tempo é um recurso limitado, por isso precisamos de o utilizar no que é importante para nós.

3. Identifique quais as actividades que precisa de realizar para atingir esses objectivos.

Devemos perguntar a nós próprios: Eu tenho uma missão, uma visão para a minha vida, ou qualquer coisa serve? Estou disposto a responsabilizar-me pela minha vida? Tenho a coragem de tentar fazer o que é importante para mim? Tenho a coragem de enfrentar o insucesso? O que é mais importante na minha vida? Nas diferentes áreas: profissional, familiar, carreira, hobbies, condição física, posses materiais, relações, o que quero obter? Qual a lista completa? Quando é que eu gostaria de ter cada uma dessas coisas? Com base numa resposta honesta a estas perguntas, estabelecer objectivos de vida é fácil.

4. Decida quando quer fazer cada uma dessas actividades e quais os recursos que necessita (competências, informação, financeiros, etc.)

Escrever tudo é importante. Mas ser realista também. Não adianta planear chegar à lua hoje se não tenho os meios para isso, nem sei como fazê-lo.

Um plano diário deve ser realista, escrito e flexível.

5. Reserve na sua agenda um tempo por ano, mês, dia, para fazer essas actividades e para organizar os recursos indispensáveis.

Nós não gerimos o tempo e a verdade é que muitas pessoas também não conseguem gerir-se a elas próprias. Não conseguem controlar as suas atitudes e impulsos, não pensam de forma estruturada sobre as situações, não têm a disciplina necessária para cumprir os seus próprios planos. Mas isso não significa que não consigam atingir objectivos. A maior parte das vezes significa apenas que não conseguem fazê-lo com o menor esforço e o mínimo desgaste possível.

O que nós podemos gerir não é o tempo, mas sim as actividades que nele fazemos. É indispensável saber quais são as actividades que contribuem para os nossos objectivos e dedicar-lhes mais tempo do que às restantes. Tão simples como isso. Desde que tenhamos uma capacidade de análise das situações para saber a cada momento analisar a informação para tomar decisões.

6. Faça o que planeou, de forma flexível, ajustando o plano às necessidades do momento, mas sem perder de vista onde quer chegar.

A cada momento temos que decidir o que fazer a seguir. Para que essa decisão seja boa precisamos de saber distinguir nas diferentes actividades que se nos apresentam quais são as mais relevantes para chegar onde queremos e ser quem queremos ser.

7. Resista às solicitações do momento, tomando as decisões de acordo com o que quer para a sua vida e não com o que os outros querem.

A importância de ter um plano global é que conseguimos responder às solicitações do momento sabendo antecipadamente qual o impacto que essa decisão terá noutras áreas e projectos da nossa vida ou função.

8. Faça as suas tarefas cada vez melhor, para gastar cada vez menos tempo nelas.

O segredo para não acumular tarefas baseia-se em duas competências das pessoas: saber planear e ter a disciplina para concretizar o que foi planeado. A maioria das pessoas não sabe planear. Acha que planear é simplesmente decidir quando fazer as coisas, i.e., colocá-las num dia da agenda. Depois, quando chega esse dia e não consegue fazer o que tinha decidido, tira a ilação "planear não resulta, não vale a pena planear". A verdade é que, se não sabemos planear, planear nunca resulta.

Depois, há pessoas que até conseguem fazer um planeamento razoável das suas diversas actividades mas que não têm a disciplina de realizar as coisas antes de

chegar o prazo limite. Por falta de disciplina deixam tudo para a última hora, porque só conseguem executar quando são pressionadas de fora para dentro. Depois queixam-se que têm muitas urgências. Pudera, não trabalham nas coisas com antecedência...

9. Lembre-se que só se vive uma vez, por isso não deixe os seus planos afastá-lo das coisas interessantes que a vida proporciona de forma caótica e espontânea.

Embora a maior parte das coisas que são urgentes possam ser planeadas com antecedência, evitando ter de ser feitas em cima da hora e do joelho, a verdade é que há outras que simplesmente acontecem e que exigem uma resposta imediata. Quando uma oportunidade de negócio, ou de vida, surge temos que decidir se a vamos aproveitar naquele momento. Não é possível dizer: ok, esta oportunidade que agora surgiu vou aproveitá-la daqui a 6 meses. Não faz sentido. Por outro lado, há também problemas que aparecem e que exigem a nossa resposta imediata.

É importante, sempre deixar uma margem de tempo para os imprevistos.

10. Avalie periodicamente a forma como está a utilizar o seu tempo. Seja auto crítico e honesto consigo próprio. Não responsabilize os outros pela sua vida.

Aproveitar bem o tempo parte da necessidade de sabermos o que queremos atingir na vida. A maior parte das pessoas parece ir ao sabor da corrente sem se responsabilizar pelo seu rumo. Embora isto seja uma atitude perfeitamente natural e aceitável, como filosofia de vida, não é compatível com queixar-se a posteriori que não se consegue realizar as coisas que são importantes para nós. Nós somos aquilo que a que dedicámos tempo no passado.