

Estratégia do tempo
por Karina Cunha

“ Ahhhh... que bom seria se o dia tivesse 30 horas “ ... “Estou sem tempo agora...” “ vivo na correria”.... “Não vai dar tempo”.... tenho menos tempo hoje do que a um tempo atrás” e tantas outras frases que pronunciamos ou ouvimos alguém dizer. Gerir o tempo se tornou uma das tarefas mais imprescindíveis e difíceis na atualidade. É uma competência fundamental ainda não trabalhada de forma eficiente pela maioria dos profissionais no dia-a-dia. Gerir o próprio tempo se tornou um desafio tão grande quanto aprender competências técnicas e por muitas vezes mais difícil . Administrar o tempo tem duas funções básicas : busca de eficácia no trabalho e uma melhor qualidade de vida.

Este tema tem se tornado essencial na medida em que cada vez mais existem pressões advindas de praticamente todos os lados para que ações aconteçam e para que as atividades sejam realizadas de forma otimizada, mudanças na maneira de trabalhar e ver o comportamento e imprevistos muitos imprevistos cada vez mais freqüentes provocando a necessidade de termos 30 horas no dia para que possamos resolver tudo o que precisamos.

Estas cobranças geralmente tornam o nosso dia curto e cansativo, com o estresse elevado, os nervos a flor da pele e a vontade de sumir, viajar se enfiar em um buraco e ficar lá.... quietinho , sem ninguém para incomodar.

Além de termos que aprender a gerir nosso próprio tempo, temos que aprender a gerir o tempo alheio que tanto nos influencia. Gerenciar o tempo passa por alguns caminhos fáceis de entender, mas de relativa dificuldade de aplicação, o primeiro problema é que temos que nos condicionar, o segundo, talvez é como o regime, começa na segunda e acaba na quarta-feira, ou seja não temos o hábito de dar seqüência a nossas ações e por fim, economizar tempo... leva tempo. Mas nem tudo esta perdido existem alguns caminhos facilitadores:

Karina Cunha

Buscar objetividade: Saber chegar à raiz do que é importante, evitar sobrecargas desnecessárias ou perder-se em detalhes que não agregam valor.

Definir prioridades: Esta é talvez a habilidade mais difícil e também a mais importante para conseguir otimizar o tempo. Temos uma limitação natural do tempo (24 horas no dia e 8 de trabalho) e uma quantidade de tarefas a desempenhar durante este tempo. Com a rotina acabamos por não exercitar a habilidade de filtrar o que é importante, aquilo que realmente é importante. Trabalhar prioridades significa filtrar, selecionar e definir os elementos que são imprescindíveis naquele dia ou naquela semana, Temos bem claro qual será a nossa prioridade ou prioridades, ter foco e direção, é fundamental.

Karina Cunha
cunhakarina@yahoo.com.br

Treinamento de Gerenciamento de Projetos em São Paulo.