

Nós o Tempo e a Qualidade de Vida.

Será que já paramos e pensamos no que é o tempo? Podemos afirmar que o tempo é nossa própria vida. E a vida só é vivida no aqui e agora, no efêmero momento entre o passado e o futuro. E esse tempo presente é o único que podemos usar e distribuir, ou seja, administrá-lo para termos uma melhor qualidade de vida.

Com tempo tudo se torna possível, sem ele nada é possível. Organizado e distribuído, o tempo, será seu maior aliado. Saber organizar o tempo é uma grande vantagem quando se deseja alcançar algo na vida. Tanto é verdade essa afirmativa que se costuma justificar o fracasso dizendo: - É! Não tive tempo suficiente... Tem gente que nem tem tempo de continuar lendo este artigo... e vai continuar sempre sem tempo.

24 horas ou 1440 minutos por dia

Todos nós temos o mesmo tempo: 24 horas ou 1440 minutos por dia. E muitos têm tempo para tudo e outros para nada. Um sabe administrar o seu tempo e outro não. Um minuto perdido não é mais recuperado. Para não perdê-lo, planeje-o, definindo-o em quatro períodos: dia, semana, mês e ano. Todo o dia, ao término do expediente, reserve alguns minutos para planejar o dia seguinte. No término da semana planeje as prioridades da próxima, fazendo o mesmo ao terminar o mês e o ano. Parece ser perda de tempo e difícil, mas é só se criar o hábito para se notar a vantagem de assim se proceder.

Planejando seu tempo.

Podemos seguir um plano baseado em cinco pontos:

- 1 - Defina um objetivo, um propósito.
- 2 - Faça um plano para colocá-lo em ação.
- 3 - Faça uma coisa de cada vez.
- 4 - Delege as tarefas menores.

- 5 - Concentre-se nas coisas essenciais. Utilizando também os três pontos abaixo:

1º) Seleção

Identificar os métodos e procedimentos antiquados e desatualizados, que devem ser abandonados, mudando-os para outros mais atualizados e passando-os para os demais colaboradores. Todos precisam estar conscientes das mudanças.

2º) Delegação

Todas as vezes que tivermos dominado um certo tipo de trabalho, devemos treinar um de nossos colaboradores e fazendo-o encarregar-se dele. Dessa forma, proporcionamos ao nosso colaborador uma oportunidade de desenvolvimento e ficaremos livre das tarefas rotineiras.

3º) Hábitos Corretos

Precisamos aumentar a nossa capacidade de trabalho utilizando o poder de nossa mente, de nosso subconsciente, para ocupar bem nosso tempo. Devemos abandonar os pensamentos negativos. Se somos daqueles que nos debatemos constantemente com a falta de tempo, provavelmente estamos permitindo que hábitos errados nos governem. Devemos nos habituar a fazer uma lista das coisas que precisam ser realizadas, em ordem de importância, e sempre devemos começar a trabalhar no item urgente e de maior importância. Dessa forma estaremos sempre trabalhando nos itens urgentes e de maior importância.

Urgente	Importante
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Na coluna URGENTE devemos registrar as tarefas que necessitam ser feitas no dia, e que são de grande importância. Na outra coluna, as demais coisas que devem ser feitas. Trabalharemos na coluna das urgentes e de maior importância até terminá-la. Depois começaremos a executar o que estiver anotado na coluna importante. Todos os dias deveremos fazer uma revisão na lista. Alguns itens importantes podem passar a ser urgentes, mude-o de coluna e atue no mesmo. Experimente usar este simples sistema diariamente, durante um mês e ficará assombrado com o quanto conseguiu realizar. Devemos, sempre, reservar tempo

para planejar nosso trabalho de planejamento com calma, pois esses poucos minutos de planificação poderão economizar horas. Assim poderemos verificar porque muitas pessoas ocupadas têm tempo para fazer as coisas que querem e precisam, enquanto outras, com menos obrigações, nunca encontram tempo suficiente para realizar tudo o que é necessário.

Ladrões do Tempo

Outro ponto que nos fazem perder tempo são os chamados "Ladrões do Tempo", os quais devemos evitar a todo custo e que, entre outros, são:

A procrastinação - cujo antídoto é a tomada de decisão. Depois de decidir o que e como fazer devemos, determinar o quando, definindo uma data para a execução. Nos surpreenderemos ao constatar como tudo fica fácil quando se segue esse sistema, pois conseguimos eliminar a procrastinação que é deixar, para depois, para depois, sem nunca realizar. O famoso "empurrar com a barriga".

A desculpa - como uma lógica aparente, ela apenas ressalta o fato de que não somos capazes de organizar e distribuir o nosso tempo adequadamente. Se em vez de explicações "lógicas" empregássemos o nosso tempo em agir com decisão, jamais sentiríamos necessidade de utilizar artifícios tais como a desculpa e a racionalização de nossas falhas.

A lamentação - é talvez, o mais cruel e impiedoso ladrão de nosso tempo. Nada nos faz desperdiçar mais o tempo do que as horas que dedicamos a uma lamentação inútil de coisa já passada.

A desorganização - Nada cansa e estressa mais e nos faz perder tempo do que a desorganização. Vejamos o porque dessa afirmação analisando como o nosso cérebro funciona:

Consciente = um pensamento de cada vez, precisamos de concentração para o registro;

Préconsciente = já foram dez pensamentos de uma vez, é a rotina;

Subconsciente = infinitos pensamentos com novas idéias, Inovações, criatividade. Para melhor entendermos as explicações acima analisemos o exemplo abaixo: Quando um motorista experiente dirige um automóvel e tem que utilizar mais de dez funções ao mesmo tempo, quem dirige é o pré-consciente. Ele

ouve o CD do momento, conversa, presta atenção aos sinais do trânsito, olha para a frente, para trás através do retrovisor, para os lados, olha o painel do veículo, etc. Se for um aprendiz, tem de aprender primeiro uma função por vez, até registrá-la no subconsciente. Depois de registrada passa a ser rotina.

Num escritório não se deve ter muitas coisas, mais de dez, na mesa de trabalho, isso cria estresse e perde-se tempo. Num avião, por exemplo, há organização, por isso, apesar dos inúmeros objetos ou visores, pilotá-lo não cansa o cérebro. Mas quando há muitas interrupções, falta de organização, não há possibilidade de se chegar ao pré ou ao subconsciente, perdendo-se tempo.

Num escritório bagunçado fica-se estressado. Já num escritório em ordem, onde o subconsciente pode funcionar em qualquer uma de suas fases, há possibilidade de inovação, de criatividade, de se executar as tarefas planejadas. Podemos nos perguntar: mas se a tarefa for muito grande como fazer? Se a tarefa for muito grande devemos utilizar a técnica do Dinossauro.

Técnica do Dinossauro

Esta técnica quer dizer grande demais, não dá para fazer de uma só vez, demanda muito tempo. No normal, colocamos a tarefa no planejamento a longo prazo. Quando chega a época a tarefa é novamente transferida e continua grande ou seja não é resolvida. Lembra daquele curso de inglês? Deixamos para o começo do ano porque é longo e demorado. Do começo deixamos para o meio do ano e assim vamos levando não o fazendo nunca. Ficamos apenas nos enganando.

Como é que se come um dinossauro (no sentido figurado): se abrimos a boca ele não cabe, se cortarmos uma perna ainda ficará grande. Será preciso reduzir o dinossauro (a tarefa, o curso de inglês, o problema) a pedaços do tamanho de nossa capacidade (bifes) e ir comendo-o aos poucos; mas deve ser sempre o mesmo dinossauro (problema), pois se colocarmos mais um em nossa frente, não resolveremos nem um nem outro.

Podemos simplificar dizendo que se a tarefa for grande devemos ir resolvendo-a aos poucos e de acordo com o planejado que em breve ela estará pronta, resolvida. Voltando ao exemplo de quem precisa aprender inglês e se programou:

Num primeiro dia uma pessoa aprende dez palavras em inglês; no segundo mais dez, no terceiro serão apenas trinta palavras , que não dão para nada. Mas continuando assim, no fim do ano a diferença já será muito grande em relação àqueles que não iniciaram seu aprendizado, e ao cabo de alguns anos quem saiu na frente será difícil de ser alcançado.

Voltar

Economia de tempo em oito passos

- 1º** - Tome sempre nota. Use lápis e papel ao invés de confiar na memória.
- 2º** - Afaste de sua área de trabalho os objetos que possam distraí-lo. Mantenha limpa sua mesa de trabalho.
- 3º** - Terminado um trabalho, não o deixe sobre a mesa. Guarde-o. Se ele ficar na sua frente, terá sempre a tentação revisá-lo mais uma vez, perdendo tempo sem necessidade.
- 4º** - Evite interrupções. Uma das principais causas da perda de tempo na vida profissional são as interrupções feitas por colegas de trabalho, parentes ou amigos bem intencionados, pessoalmente ou por telefone. Determine horas por dia durante as quais você não receberá ninguém. Aprenda a bloquear seu tempo.
- 5º** - Elimine a conversa inútil quando estiver tratando de negócios. As pessoas muito falantes podem roubar-lhe muito tempo. Cuidado também com o telefone.
- 6º** - Aprenda a dizer "não". Esta é uma das palavras mais valiosas e eficazes no mundo dos negócios. Não permita que o comprometam com projetos ou atividades nos quais você não tem real interesse ou possibilidade de executá-lo.
- 7º** - Aprenda a ouvir atentamente. Ouvindo atentamente você não perderá tempo verificando se realmente compreendeu o que foi dito. Obtenha dados: Quem? O quê? Quando? Por quê? Tenha sempre esse procedimento. Ouvir atentamente também evita mal- entendidos. Há outras maneiras de se economizar tempo que lhe ocorrerão assim que você colocar estas em prática. Anote e pratique-as.
- 8º** - Divida as grandes tarefas. Planeje-as e vá colocando-as em prática paulatinamente até serem resolvidas. Quando se planeja sempre há tempo. Quando estudamos os oito passos para ganharmos tempo, não devemos

esquecer de ressaltar que devemos economizar o tempo, ou como veremos abaixo devemos tê-lo como investimento, mas não devemos deixar essas atitudes fazer de nós robôs, insípidos e chatos. A alegria de viver, de ser natural, não deve ser esquecida e nem deixada de lado nunca.

O tempo como investimento

O tempo é valioso, não deve ser gasto, deve ser empregado e investido. O seu tempo é uma força dinâmica e incalculável que só você pode dominar, mas lembre-se que você só poderá dominar seu tempo se, antes, conseguir dominar a si mesmo. Portanto:

Não		agonize.		Se		organize.
Planeje		sempre		seu		tempo.
Delegue,	sempre	que	possível,	as	tarefas	menores.
Concentre-se		nos		assuntos		essenciais.
Desenvolva	hábitos	corretos	na	distribuição	de	seu tempo.
Evite	os	ladrões		de	seu	tempo.
Economize	seu	tempo	através	dos	oito	passos.
Faça	o	que	você	teme	e	vencerá o medo.

O seu tempo eqüivale ao seu capital. Aplique-o, otimizando-o, e tenha tempo para tudo

Fonte: próximo livro de Euclides Barbulho