

PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DO TEMPO

Autor: *Davi Moura*



Sistema
Sincopado de
Associações
Assomadas



DAVI MOURA
DAVI MOURA

DAVI MOURA

Publicitário, Consultor de Marketing e Estrategista. Nascido no Rio Grande do Norte, radicado em Fortaleza/CE. Graduado em Publicidade e Propaganda e pós-graduado em Estratégias de Negócios, possui mais de 13 anos de experiência nas mais diversas áreas da Comunicação e do Marketing

O ENIGMA DO TEMPO: quebrando paradigmas

O primeiro passo para começar a estudar Gestão do Tempo é quebrar alguns paradigmas que são apresentados a nós desde a infância. Assim como alguns ditados populares se tornam parte do senso comum de forma bastante concreta, acontece o mesmo quando se fala em gerenciar melhor a nossa rotina. Desvencilhar-se de conceitos estabelecidos no decorrer da vida é importante para dar o passo definitivo rumo a um cotidiano potencializado!

Iniciaremos nossa jornada avaliando 5 afirmações e analisando de forma objetiva o assunto mais subjetivo de todos.



vamos?

1 TEMPO VALE MAIS DO QUE DINHEIRO

Em uma época que o LinkedIn está em alta, a produtividade tóxica está na cabeça das pessoas de forma mais forte do que nunca. Atualmente, os indivíduos se sentem mal em parar e aproveitar um pouco de ócio ou, simplesmente, descansar. A cultura do "tem que produzir 24 horas por dia" se estabeleceu fortalecida pela crença popular que "Tempo é dinheiro". Essa lógica nos leva a crer que perder tempo é perder dinheiro e isso vai totalmente contra a lógica capitalista.

Para comprovar que tempo vale mais do que dinheiro, é só se fazer a seguinte pergunta: "eu gostaria de ser um jovem de 18 anos, no início da vida profissional, com inúmeras possibilidades pela frente ou um senhor de 90 anos, com muito dinheiro, mas sem certeza do dia de amanhã?". Provavelmente a sua escolha será a jovem. O tempo não se armazena, o que torna o seu valor intangível. No fim das contas, o ser humano tende a valorizar experiências, pessoas e relacionamentos - com tempo, isso é possível, mas o dinheiro não consegue comprar nenhum deles.

Que fique claro: a situação ideal é ter tempo e dinheiro ao mesmo tempo! Porém, para fins ilustrativos, de acordo com o exemplo, as pessoas tendem a escolher ter mais tempo.

2 AS PESSOAS NÃO ADMINISTRAM O TEMPO COMO DEVERIAM

É quase certeza, que você que está lendo este e-book, controla o seu dinheiro. Se não o controla de forma muito assertiva, com planilhas e aplicativos, pelo menos, tem uma boa noção dos locais para os quais o seu dinheiro vai: aluguel, gasolina, compras, filhos, etc. No entanto, não temos certeza sobre os ralos pelos quais o nosso tempo é escoado. Podemos até imaginar ou supor, mas não paramos para avaliar com calma, calcular, anotar e tentar sistematizar o nosso uso do tempo.

3 NÃO SE CONTROLA O QUE NÃO SE MEDE

Quando temos em mente que o tempo pode (e deve!) ser mensurado e analisado, a chave gira quase que de forma automática na nossa cabeça. Entendemos que é possível administrar a nossa rotina de forma mais prática e objetiva, sem deixar tudo tão solto. E quando essa mensuração começa a acontecer de forma mais natural, temos a sensação que conseguimos controlar melhor nosso cotidiano. Parece mágica, mas está mais conectado com a questão prática. Gestão de tempo é, basicamente, treinar o controle do próprio relógio.

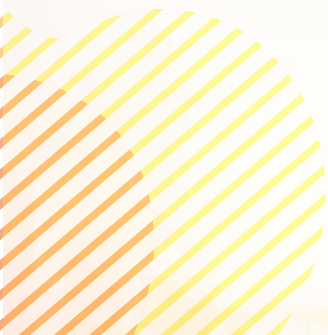
4 O MITO DO "NA CORRERIA, NÉ?"

Todo mundo conhece aquela pessoa que vive na correria. Você passa por ela nos locais ou a reencontra depois de um tempo e pergunta "Como vai?". A resposta é: "Na correria, né?", de forma praticamente instantânea. Esse tipo de profissional que aparenta ser workaholic, na verdade, carece de uma grande organização de tempo. Quando olhamos mais de perto, percebemos alguém que não consegue se organizar, assume mais atividades do que dá conta e tem um certo prazer em falar que é ocupado demais.

Romantizamos a correria de uma forma tão natural que nem estranhamos mais e, em determinado momento, também reproduzimos este mesmo discurso. O bom mesmo é potencializar os recursos e o tempo para conseguir fazer o que deve ser feito em tempo hábil para viver. Afinal, o bom da vida é aproveitar o melhor do trabalho para conseguir investir tempo em si, na família, nos amigos e nos bons momentos.

5 O DEMÔNIO DA PROCRASTINAÇÃO

Ainda falando de produtividade tóxica, colocou-se a palavra "procrastinação" quase como uma palavra (e uma rotina) proibida na vida das pessoas. De fato, quando ela acontece de forma desprogramada e, muitas vezes, inconsciente, realmente pode atrapalhar a rotina. A ideia é encarar a procrastinação mais como um momento de lazer e descanso que deve ser programado. "Tá tudo bem" descansar e perder um tempinho no ócio, desde que as atividades principais e propulsoras do dia já tenham sido resolvidas. Saber dosar é onde está o pulo do gato!



TESTE eu domino meu tempo (ou ele me domina)?

Agora que quebramos alguns paradigmas, precisamos olhar para nós mesmos e entender em que nível estamos. Na sua atual rotina, você é dono(a) do seu tempo ou é ele que te domina? Responda o teste abaixo e veja o comentário ao final.

- | | | | | | |
|-----|---|--------------------------|-----|--------------------------|-----|
| 1. | Tenho e-mails importantes pendentes na minha caixa de entrada? | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO |
| 2. | Às vezes quero checar uma informação, mas não lembro se ela está no e-mail, no Whatsapp, no bloco de notas, etc.? | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO |
| 3. | Faço lista de tarefas e chego ao fim do dia sem ter completado todas? | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO |
| 4. | Sinto dificuldade em adiar ou flexibilizar um prazo? | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO |
| 5. | Tenho dificuldades com reuniões com muitas pessoas, pois não consigo manter o foco e a ordem? | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO |
| 6. | Sinto que o dia precisa de mais horas? | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO |
| 7. | Procrastino sem razão aparente? | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO |
| 8. | Falta tempo para atividades pessoais, hobbies e lazer? | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO |
| 9. | Queria dormir mais? | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO |
| 10. | Queria me alimentar melhor? | <input type="checkbox"/> | SIM | <input type="checkbox"/> | NÃO |

Respondeu SIM para pelo menos 5 perguntas? Se sim, continue a leitura. Tenho certeza que os conceitos e técnicas contidas neste e-book vão te ajudar bastante a gerenciar e potencializar o seu tempo.

CONCEITOS IMPORTANTES

Quando se fala em *Gestão do Tempo*, a maioria das pessoas supõe que se trata de uma área acadêmica, com conceitos e bases firmes. Alguns, inclusive, acham que é coisa de charlatão. Para provar que é justamente o contrário, trouxemos alguns conceitos para fortalecer o conteúdo deste e-book na sua mente e na sua vida!



Planejamento estratégico

O *Planejamento Estratégico* é o conjunto de mecanismos que utiliza processos para, dentro de um contexto, definir o estabelecimento de metas, o empreendimento de ações, a mobilização de recursos e a tomada de decisões, visando a consecução de objetivos, a fim de alcançar o sucesso.

Planejamento estratégico pessoal

(Costa, 2005)

É um método de gestão de vida que envolve mudanças de hábitos e atitudes, propiciando maior organização, potencialização do tempo e dos recursos pessoais, assim como desenvolvimento de habilidades e talentos.

Gestão do tempo

(Augustin, 2008)

Consiste em fazer com que a pessoa planeje estratégias, táticas e ações de forma sistematizada, conciliando a vida pessoal e a profissional, e potencializando seus recursos com suas oportunidades.

Fundamentos da gestão do tempo

(Covey, 1994, 2007)

- a)** decisão firme de querer exercer o controle efetivo sobre o tempo. É a *Dimensão Mental*, que tem como meta firme e objetivo claro a vontade concreta de realizar mudanças da sua rotina e potencializar o uso do seu tempo. É quase uma programação mental para realizar a virada de chave;
- b)** priorização das atividades por importância. É a *Dimensão Técnica*, que consiste em dominar as técnicas específicas para conseguir potencializar os recursos e priorizar melhor as tarefas;
- c)** exercício da disciplina, da perseverança, da integridade e de hábitos positivos. É a *Dimensão Fisiológica*, que tem a ver com o corpo e com hábitos positivos para manter o organismo funcionando bem.

Qualidade de vida

De acordo com a SBC - Sociedade Brasileira de Coaching
A qualidade de vida de um indivíduo está relacionada ao conjunto de conceitos que contribuem para o seu bem-estar físico, psíquico e espiritual de uma pessoa em seu contexto social.

Zona de conforto

De acordo com a Endeavor

Pode ser definida como a nossa tendência a fazer o que é fácil, cômodo e conhecido, sem intenção de interromper ciclos viciosos e improdutivos ou de começar algo novo ou desafiador, que demande autodisciplina, motivação e comprometimento e que cause dispêndio extra de energia e nos tire da inércia.

Tempo e energia

De acordo com Francine Zucco e Alex Anton da Harvard Business Review

Mais tempo realmente resolveria todos os nossos problemas? Podemos mensurá-lo, não podemos controlá-lo, influenciá-lo, aumentá-lo ou diminuí-lo. Acreditamos que a solução é sempre correr atrás do "mais" – mais horas de trabalho e mais tempo – enquanto devemos buscar por "menos, mas melhor". Para uma rotina produtiva e equilibrada, precisamos administrar os recursos que temos e focar nossa energia no que é relevante.

Energia física

A do corpo, a que te dá força para cumprir as tarefas do dia, desde carregar a mochila até a sala de aula, até empurrar um carrinho em uma feira. Nutrição inadequada, privação de sono ou descanso e falta de exercícios físicos minam nosso estoque de energia; manter uma rotina saudável é imprescindível.

Energia física

A do emocional, nossas emoções, reações e forma de liderar nossos sentimentos com o objetivo de passar pela turbulência que é viver em sociedade. Reconhecer o que desperta nossas emoções (positivas e negativas) e aprender a controlar nossas reações, melhoram o nível e a qualidade de nossa energia, independentemente do contexto externo.

Energia mental

A nossa bateria, a barrinha de energia, é como um jogo de video-game. É o que te mantém alerta e ativo intelectualmente. Embora nosso default seja realizar diferentes atividades simultaneamente, ser multitarefa reduz a produtividade. Alternar entre uma atividade e outra aumenta em até 25% o tempo necessário para finalizar a primeira tarefa.

Energia espiritual

O que te mantém com os pés no chão é a fé de que as coisas vão melhorar. Religião, espiritualidade, valores, independentemente do nome ou preferência, nossa vida pessoal e profissional deve estar alinhada com o que acreditamos – ver sentido e propósito no que fazemos é energizador.



TESTE o que me traz qualidade de vida?

Gestão do Tempo é um assunto que requer uma boa dose de autoconhecimento. Infelizmente, raramente tiramos um tempinho para nos conhecermos. Você já parou para conversar consigo mesmo(a)? Esta atividade propõe um momento para parar e pensar nas coisas que te trazem bem-estar. Abaixo, listei o que funciona pra mim, para te ajudar a listar o que funciona pra você.

O que me traz bem-estar FÍSICO?

- ✓ *Exercícios diários;*
- ✓ *Alimentação balanceada;*
- ✓ *6h de sono (no mínimo);*
- ✓ *Rotina de cuidados pessoais.*

O que me traz bem-estar PSÍQUICO?

- ✓ *Assistir vídeos de receitas;*
- ✓ *Cozinhar;*
- ✓ *Ler;*
- ✓ *Jogar games;*
- ✓ *Tempo com a família;*
- ✓ *Conhecer novos lugares;*
- ✓ *Viajar.*

O que me traz bem-estar ESPIRITUAL?

- ✓ *Meditação guiada;*
- ✓ *Tempo com meus animais;*
- ✓ *Ócio programado.*

TÉCNICAS DE GESTÃO DO TEMPO

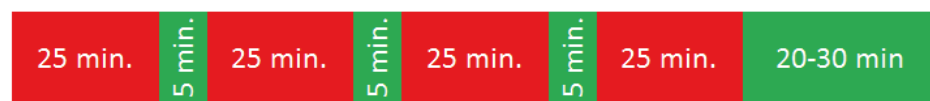
Agora chegou a parte realmente prática! Colocaremos a mão na massa com diversas técnicas para aplicar no seu dia a dia. Leia com calma, verifique as mais adequadas para a sua rotina e teste. Gestão do Tempo é persistência e prática. Quando você menos esperar, dominará cada uma delas e fará a potencialização dos seus recursos e da sua rotina sem ao menos perceber! É libertador!

Método Pomodoro

Consiste na divisão do tempo de trabalho em períodos de 25 minutos (pomodoros), separados por breves intervalos de 5 min. Após completar 4 pomodoros, realiza-se um intervalo maior de 25 ou 30 minutos. Utilizam-se pausas frequentes com o objetivo de aumentar a agilidade mental. Ao dedicar-se a algo por um período de tempo não muito longo, é possível manter o foco com mais facilidade.

Esta técnica, como o próprio nome já sugere, veio da Itália e foi desenvolvida por Francesco Cirillo no final dos anos 80.

CICLO DE POMODORO



FOCO



INTERVALO

Lote ótimo de produtividade

Existe um tempo ideal que o corpo consegue trabalhar focado na produtividade máxima antes de se cansar. Encontre o seu tempo ideal de produtividade sem interrupções e com o rendimento máximo possível. O ideal é começar por 50 minutos, para testar, utilizando o cronômetro do seu celular, por exemplo.

Para saber que o seu lote está no fim, basta prestar atenção nos sinais que o seu corpo dá. A vista começa a cansar e embaçar, o cansaço bate, dá sede, dá fome. Ou seja: chegou nesse ponto, dê a sua pausa para, só depois, retornar.

Teste com calma, fazendo variações de atividades, até entender como o seu corpo funciona.

Lei de Parkinson

"O trabalho expande-se de modo a preencher o tempo disponível para sua realização" - Cyril N. Parkinson, historiador do The Economist.

Quando temos urgência em alguma tarefa, tendemos a ter mais foco e rapidez para resolvê-la. Quando temos prazos longos, procrastinamos até o último momento. Sendo assim: priorize e resolva rápido, pois foco e tempo disponível são inversamente proporcionais.

Dica: quando receber uma nova tarefa, "drible" o seu cérebro para parecer que tem menos tempo do que realmente tem. Se um trabalho tem potencial de durar 8h para sua realização, o ideal é colocar o prazo para si mesmo(a) de apenas 4 horas. Seguindo a premissa da Lei de Parkinson, você terá tempo de sobra para investir em outras atividades!

Tempo determinado para tarefas

Seguindo a premissa de se conhecer e entender como suas rotinas funcionam, é interessante definir quanto tempo você leva para cumprir determinadas tarefas. Anote suas tarefas mais rotineiras e comece a estabelecer a média de tempo em que é possível finalizá-las. É uma forma ótima de entender o seu próprio mecanismo de funcionamento e de ter uma boa base na hora de marcar compromissos para o futuro.

Produção em série

Sabe aquela sensação que temos de “perder tempo” respondendo e-mails e mensagens de WhatsApp de maneira espaçada no decorrer do dia? Já parou pra pensar que seria mais fácil unificar tudo e responder de uma vez? A ideia desta técnica é agrupar atividades similares e fazer todas de uma vez. O nosso cérebro se configura para fazer as tarefas parecidas em série, o que dá agilidade e praticidade no processo. Você vai perceber, logo no primeiro dia, que vai ganhar muitos minutos extras ao executar esta simples técnica!

Método 5W2H

Trata-se de um método bastante conhecido para quem é da administração. É extremamente eficiente para aumentar a produtividade no trabalho e para acabar com as dúvidas com as quais nos deparamos quando já estamos executando uma tarefa.

WHAT – O que será feito?

WHO – Por quem?

WHY – Por que?

WHEN – Quando?

WHERE – Onde?

HOW – Como?

HOW MUCH – Quanto custará?

Quando você responde tais perguntas no início do projeto, fica mais fácil se guiar durante a execução, especialmente em tarefas mais complexas. É uma mão na roda!

Matriz de Eisenhower

Governador dos Estados Unidos entre 1953 e 1961, presidente da Universidade de Columbia e atuante na Segunda Guerra Mundial.

Uma forma de organizar as prioridades é dispô-las de uma maneira visual. Separe as tarefas em quadros que variam entre importante e urgente. As tarefas urgentes normalmente implicam prazos para a execução e são de extrema importância. Já as tarefas importantes, são algo crítico, que precisa de atenção, mas não é algo que precisa de ser feito no momento.



Regra dos 3 minutos

Tem gente que perde rapidamente o foco caso saia da atividade que está fazendo para resolver outras demandas. É para ajudar nessa questão que surge a regra dos 3 minutos:

Design Thinking

(Conceito da Endeavor, Instituto Internacional de Empreendedorismo)

É uma abordagem que busca a solução de problemas de forma coletiva e colaborativa, em uma perspectiva de empatia máxima com seus stakeholders (interessados): as pessoas são colocadas no centro de desenvolvimento do produto – não somente o consumidor final, mas todos os envolvidos na ideia (trabalhos em equipes multidisciplinares são comuns nesse conceito).

O processo consiste em tentar mapear e mesclar a experiência cultural, a visão de mundo e os processos inseridos na vida dos indivíduos com o intuito de obter uma visão mais completa na solução de problemas e, dessa forma, melhor identificar as barreiras e gerar alternativas viáveis para transpô-las.

TENDÊNCIAS

Bullet Journal

O BuJo é um sistema de organização criado por um designer chamado Ryder Carroll. Ele é como uma agenda para pessoas que não conseguem ou não gostam de usar agendas normais. É extremamente flexível, como se fosse uma mistura de agenda (porque você anota seus afazeres diários, metas mensais e etc) com diário/caderno de anotações comum.





O e-book termina aqui, mas a nossa jornada está apenas começando. Implemente as dicas na sua vida e na sua rotina: elas farão a diferença!

E, se precisar de mim, é só me chamar no Instagram:

 **davijsmoura**

sucesso!

