

Por Caroline Martin
Especial para *O Papel*

TALYTA FLORES



ESPECIALISTA EM GESTÃO DO TEMPO ENSINA COMO ECONOMIZAR ATÉ QUATRO HORAS POR DIA

Em um dia a dia atribulado, em que o tempo parece cada vez mais escasso para a realização de tantas tarefas urgentes e necessárias, a sensação de impotência ao falhar no cumprimento da lista de afazeres acaba se tornando inevitável. Estabelecer prioridades, calcular prazos, dar e manter foco ao que se pretende realizar são alguns dos artifícios que auxiliam na gestão do tempo, indispensável para equilibrar não somente a vida profissional, mas também a pessoal, e aplacar qualquer sentimento de fracasso.

No livro *Faça o tempo trabalhar para você – e alcance resultados extraordinários*, lançado em abril último pela editora Ser Mais, a autora Tathiane Deândhela, especialista em gestão do tempo com mestrado em Liderança pela Universidade de Atlanta e especializações em Har-

vard e Ohio, mostra como *otimização do tempo* é palavra de ordem atualmente. “Ao trabalhar com a área comercial há mais de 15 anos, percebi que o profissional pode ter a melhor técnica de vendas do mundo, mas, se não tiver controle de seu tempo – e automaticamente de sua vida –, seus resultados sempre serão inferiores aos dos outros vendedores”, afirma ela, reforçando que é possível reverter o quadro e se tornar mais produtivo colocando em prática medidas simples.

Na entrevista a seguir, Tathiane detalha a importância do autoconhecimento para a identificação dos próprios pontos fortes e vulneráveis e ensina técnicas neurocientíficas que prometem fazer as horas do dia renderem muito mais, melhorando a produtividade e a qualidade de vida.

O Papel – Quais características da personalidade definem uma pessoa mais proativa e outra mais procrastinadora? Existem pessoas mais produtivas do que outras?

Tathiane Deândhela – Não podemos dizer que um perfil é mais produtivo do que outro, pois cada um tem particularidades em termos de pontos fortes e pontos vulneráveis. Segundo o teste DISC (ferramenta de perfil comportamental proposta pelo psicólogo William Moulton Marston), as pessoas se dividem entre quatro perfis: dominante, influente, estável e cauteloso. O perfil dominante é caracterizado por pessoas muito aceleradas, que gostam de executar e se dedicam a resultados. São, em outras palavras, pessoas que já chegam colocando medidas em prática. Entre os pontos fortes de quem tem perfil dominante, estão a rapidez para a realização de quaisquer tarefas e a capacidade de tomada de decisões. Em contrapartida, o perfil dominante tende a ser muito centralizador. Ele sabe desempenhar tarefas com tanta qualidade e aprende tudo tão rápido que acaba não tendo paciência de ensinar ou treinar outras pessoas a fazer as tarefas no mesmo ritmo. O hábito de centralizar funções e atividades acaba se tornando um inimigo da gestão do tempo, pois a pessoa fica sobrecarregada ao não dividir nenhum trabalho. Já o perfil influente tem um lado sociável, político e diplomático bem acentuado, o que, para determinadas áreas, como comercial e de vendas, é uma excelente habilidade. O perfil influente também é bastante criativo. Por outro lado, são pessoas que fogem da rotina e costumam ser mais desorganizadas, aspectos que podem impactar na gestão do tempo. O perfil estável, por sua vez, destaca-se por ser muito prestativo. É caracterizado por pessoas mais introspectivas, boas ouvintes e que gostam de fazer as coisas com perfeição. O gargalo desse perfil encontra-se no momento de dizer “não”. Por gostar demais de pessoas e querer ajudar a todo momento, o perfil estável tende a ter muita dificuldade para negar trabalhos, o que faz com que fique sobrecarregado e não cumpra as atividades no prazo. O perfil cauteloso, por fim, é muito metódico e analítico. Estão incluídas nesse grupo pessoas com ótimo potencial para fazer planejamentos minuciosos, com avaliação de cenários e previsões. O ponto vulnerável do cauteloso é atuar com certa lentidão, justamente por ser muito perfeccionista.

É preciso desenvolver a consciência de que é melhor feito do que perfeito. Então, eu definiria que cada perfil tem pontos fortes e vulneráveis. O equilíbrio, que leva à junção desses quatro perfis, seria o padrão ideal.

O Papel – Mas é possível adotar técnicas para mudar um perfil e torná-lo mais produtivo?

Tathiane – Apesar de termos um pouco de cada um deles, todos nós temos um perfil que se destaca sobre os demais. A primeira questão está em se conhecer para identificar qual perfil tem maior ênfase. Somente a partir dessa identificação será possível reconhecer nossos pontos fortes e vulneráveis, para traçar um plano de ação que atenda às nossas necessidades. Outro fator importante a ser ressaltado: a identificação do propósito de vida, dos sonhos e dos objetivos é o que torna alguns mais produtivos do que outros. Pessoas que tocam a vida sem metas traçadas ou sonhos a serem conquistados têm uma produtividade muito aquém daquelas que almejam mudar o mundo de alguma maneira. Ter um propósito de vida e reconhecer os fatores individuais de motivação tornam qualquer perfil muito mais produtivo. É esse objetivo maior que torna o profissional preparado para eliminar os fatores de distração que tanto roubam o tempo. Eu diria, então, que a primeira medida para a mudança é a consciência dos próprios pontos fortes e vulneráveis; em seguida vem a identificação do propósito de vida. Perguntar-se “para que acordo cedo todos os dias?” é uma boa estratégia para verificar se há um propósito maior que move, dá brilho nos olhos, causa entusiasmo e vontade de fazer algo de fato.

O Papel – A partir daí, quais são as técnicas para otimizar o tempo e gerenciar melhor os afazeres do dia a dia, especialmente no trabalho?

Tathiane – Trabalhar com perfis complementares é eficaz para qualquer área de atuação. Se sou uma líder e tenho a missão de contratar pessoas para trabalhar na minha equipe, por exemplo, é interessante buscar perfis diferentes do meu, pois as características que se destacam como meus pontos vulneráveis podem ser os pontos fortes de outra pessoa e, assim, fazer com que lacunas sejam preenchidas. Outra dica importante é planejar a semana antes que comece. Chegar à empresa na segunda-feira já sabendo por onde começar as atividades é muito mais produtivo do que ter de montar uma lista de tarefas no próprio dia, perdendo tempo logo de início. Mapear o próprio dia para identificar os ladrões do tempo é mais uma dica valiosa. A partir da identificação desses ladrões, é indispensável estabelecer um plano de ação para minimizá-los ou – melhor ainda – eliminá-los, já que são os maiores prejuízos do nosso dia. Às vezes, temos todo um planejamento, um propósito claro, uma agenda construída, mas os ladrões do tempo, como redes sociais,

Tathiane: “Ficar o tempo todo conectado e achar que se trata de gestão do tempo é um engano; pelo contrário, é superimprodutivo”

Cada tecnologia tem seu valor, e é um meio poderoso hoje em dia, mas o equilíbrio no acesso é indispensável

interrupções frequentes, reuniões sem prazo para terminar e improdutivas, nos fazem perder tempo e acabar não conseguindo realizar o planejado.

O Papel – Colocando essas dicas em prática é possível chegar às quatro horas adicionais no dia?

Tathiane – Sim. Ao eliminarmos somente um dos ladrões do tempo, as interrupções frequentes (que defino como o chefe da quadrilha), é possível ganhar quatro horas e meia no dia. Reduzindo 27 interrupções no dia, por exemplo, chegamos a esse ganho – isso porque, para cada interrupção, demoramos de sete a 14 minutos para nos concentrarmos novamente, de acordo com a neurociência. Fazendo a conta, chegamos a essas quatro horas e meia gastas apenas para a retomada da concentração depois das interrupções. Considerando que algumas pessoas passam por mais de 50 interrupções diariamente, conseguimos mensurar o quanto essa medida pode ser eficaz se colocada em prática.

O Papel – Na busca pela melhor gestão do tempo, como lidar com as demandas da realidade virtual, que exige respostas praticamente imediatas?

Tathiane – Para não sermos reféns das demandas da realidade virtual, precisamos ter em mente que é inviável checar mensagens de Whatsapp, Facebook, Instagram e email em tempo real. Ficar o tempo todo conectado e achar que se trata de gestão do tempo é um engano; pelo contrário, é superimprodutivo. O profissional precisa colocar um basta nesse imediatismo e atuar como protagonista da própria história. Digo isso porque gestão do tempo está muito atrelada à evolução, ou seja, ao fato de a pessoa perceber que, ao se organizar, chegará a resultados muito mais positivos, incluindo novos projetos e conseqüentes novas conquistas. A organização é a chave para uma evolução constante e gradual.

O Papel – Como, então, se adaptar à urgência dos dias atuais sem aquela incômoda sensação de que é impossível dar conta de todas as tarefas?

Tathiane – A grande questão consiste em dividir o tempo para cada tarefa. Como realizar isso na prática? Estipulando horários para acessar emails, redes sociais e até mesmo o Whatsapp. Fora dos horários previamente estipulados, é preciso se dedicar por inteiro a outras atividades, seja numa reunião, numa visita ao cliente ou na escrita de um artigo. Cada tecnologia tem seu valor, e é um meio poderoso hoje em dia, mas o equilíbrio no acesso é indispensável. Claro que esse equilíbrio varia conforme a rotina do profissional. Há aqueles que precisam acessar seus emails apenas uma vez ao dia, enquanto outros devem conferi-los três ou mais vezes. Estipular horários para essa tarefa é o caminho para chegar ao equilíbrio almeja-

do. Fazer uma atividade por vez é igualmente indispensável. No momento em que me disponho a ler um livro, por exemplo, deixo o celular fora do alcance: o momento é exclusivamente de leitura. Ao tentar realizar duas ou mais atividades ao mesmo tempo, não fazemos nenhuma da forma adequada e corremos o risco de chegar ao final do dia com uma série de atividades inacabadas.

O Papel – O tempo parece correr de forma diferente quando nossas emoções estão exaltadas, tornando-se mais lento ou mais rápido. De fato as emoções influenciam na passagem do tempo?

Tathiane – Sim, influenciam bastante, pois 95% do ser humano é o inconsciente. Somos muito mais emoção do que razão, apesar de investirmos muito mais no desenvolvimento racional. Tendemos a ser mais emocionais, inclusive nos momentos de tomada de decisão, e percebemos isso na passagem do tempo. Não à toa temos a sensação de que o tempo passa mais rápido quando estamos fazendo algo prazeroso e que o relógio parece não andar quando estamos fazendo algo entediante.

O Papel – Você acredita que, hoje em dia, profissionais têm maior consciência sobre a necessidade de administrar o tempo e dividi-lo adequadamente entre vida pessoal e profissional? Como chegar a esse desejável estágio?

Tathiane – Esse equilíbrio está muito ligado aos valores de cada pessoa. Se o valor relacionado ao reconhecimento profissional é muito forte, a divisão de tempo dificilmente será de 50% à vida profissional e 50% à pessoal. Já para uma pessoa cujo valor relacionado à família é muito intenso, a prioridade é conseguir realizar mais atividades de lazer com os familiares. Trata-se, portanto, de algo muito individual. Essa tendência pessoal pode ser prejudicial, no entanto, quando sintomas maléficos, como dores no corpo e nível elevado de estresse, começam a aparecer entre aqueles que priorizam o trabalho. Quando a saúde passa a ser prejudicada pela escolha da pessoa sobre a melhor maneira de usar seu tempo, é hora de rever essa proporção de dedicação entre a vida pessoal e profissional. É importante ressaltar que esse gerenciamento também está muito atrelado à fase de vida da pessoa. Jovens normalmente costumam dar menos importância à qualidade de vida, pois o momento é ideal para a construção e a consolidação da carreira. Então, é natural que uma pessoa jovem se dedique ao trabalho por mais tempo que uma pessoa mais madura. Não podemos afirmar, portanto, que o ideal é trabalhar oito horas por dia, assim como não podemos chegar à conclusão de que, para ser bem-sucedido, um profissional deve trabalhar além disso. A carga horária depende do propósito da pessoa e da fase de vida, além, é claro, da forma como gerencia o próprio tempo. ■