

# CLASSIFICADOS

LIGUE PARA  
3236-8001

INTELIGENTES

PÁGINA 1 - Belo Horizonte, SEGUNDA-FEIRA, 00/00/2006

## EMPREENDEDORISMO

FÁBIO SANTOS  
REPÓRTER

Se você não tem tempo a perder, mil tarefas a realizar, a caixa de e-mails lotada de mensagens, a agenda com todos os espaços do dia preenchidos, o comunicador instantâneo de mensagens via Internet repleto de chamados, o telefone fixo e o celular tocando, pense duas vezes antes de ler esta matéria. Aqui, nós vamos tratar de como administrar melhor o tempo e, talvez, esta não seja a sua prioridade. Aí, você vai perder minutos preciosos. Mas, se aproveitar melhor o seu dia for o item número um da sua lista, saiba que ele tem, e sempre teve, 24 horas para todos e que, se você se programar, poderá realizar todas as suas obrigações e, ainda, conseguir horário para malhar, ir ao cinema e se divertir com a família e os amigos. Como? Planejando, elegendo prioridades e dizendo 'não'.

Se você chegou até aqui, parabéns. Acabou de eleger uma prioridade e está no caminho certo. O consultor de Desenvolvimento Humano, Ricardo Melo, ensina que o primeiro passo para aqueles que querem sincronizar os ponteiros com as tarefas do dia-a-dia é eleger prioridades e fazer escolhas. "O tempo é o mesmo para todo mundo, o que varia é a maneira como cada um aproveita o seu. Muitos não têm critério, não elegem prioridades e gerenciam mal o dia". Segundo ele, ao assumirem muitos compromissos, as pessoas acabam criando problemas para lidar com o tique-taque do relógio. "Ser passível diante da opressão da vida e aceitar tudo que vem, à mercê das circunstâncias, não é a melhor maneira de lidar com o tempo. O excesso de compromissos acaba causando problemas emocionais. A frustração vem pela incapacidade de honrar compromissos assumidos", diz.

Para eleger prioridades, Melo aconselha que se faça uma análise de como o tempo está sendo utilizado. "É costume dizer que tempo é dinheiro. Então, se não soubermos quanto temos não saberemos o quanto podemos gastar. Ao mesmo tempo, é preciso saber em que gastar e quais são as contas a serem pagas. Sem essas informações, acabamos gastando mais do que temos e aumentando as dívidas". Ele diz que, neste aspecto, tempo realmente é dinheiro e que ambos podem ser administrados da mesma maneira.

Como diziam o compositor Arnaldo Brandão e Cazuzza na música que resume isso: "O tempo não pára". Tentar domá-lo será em vão. A saída é domar a si mesmo. Com o mínimo de organização é possível, segundo Ricardo Melo, manter-se no controle da situação e ter o tempo como aliado. "Já dissemos que é importante ter critério, escolher, eleger prioridades. O próximo passo é ser disciplinado, anotar, aliviar o peso da memória. Uma informação que precisa ser memorizada e resgatada mais tarde exige comprometimento mental e mais esforço. Registre. Tenha uma agenda e faça uso regular dela". Registrar compromissos e agendá-los não é uma tarefa tão complicada. "É importante investir alguns minutos para avaliar e revisar os compromissos, sempre no começo ou ao final do dia", segundo Melo, uma tarefa simples, mas que faz uma diferença muito grande. "Dessa forma, nós diminuimos os riscos de perder um compromisso ou sobrecarregar o dia com muitas tarefas". Fazendo assim, completa o consultor, estaremos lidando com o tempo de uma maneira racional e não emocional.

Segundo Ricardo Melo muitas vezes, a auto-estima em baixa obriga as pessoas a assumirem muitos compromissos com a ilusão de estarem se tornando o centro dos acontecimentos, atraindo atenção e criando envolvimento. "Na realidade, essa estratégia pode se reverter em mais compromissos não cumpridos e mais frustração".



### Priorize as tarefas

"Passo um dia trabalhando e parece que foi uma semana. Passo uma semana sem trabalhar e parece que foi um dia". Com essa frase o cientista Albert Einstein exemplificava a Teoria da Relatividade. Mas o que acontece com o tempo quando realizamos duas tarefas diferentes durante um período idêntico e temos a impressão de que uma demorou mais? "Provavelmente, quando temos a impressão que o tempo não passou, estávamos ocupados com coisas que não nos agradavam. E achar que o tempo não passou, é psicológico", observa o consultor de Desenvolvimento Humano Ricardo Melo. Ele diz, ainda, que é importante prestar atenção às tarefas que nos desagradam na hora de eleger prioridades: "Realize primeiro aquelas que vão lhe prejudicar mais se elas não forem concluídas. É indiscutível que o prazer nos ajuda a sentir o tempo passando de uma maneira diferente".

Infelizmente, não podemos ocupar os nossos dias apenas com atividades que nos trazem prazer. Temos obrigações, imposições da sociedade das quais não podemos escapar. "Nestes momentos é preciso enxergar o lado positivo das coisas. Evitar a irritação e ter foco". Segundo Melo, pior do que fazer coisas de que não gostamos é deixá-las pela metade, porque fica a pessoa fica com a sensação de que tudo que começa, não termina e não consegue se concentrar na próxima tarefa. O consultor alerta também para o fato de que não é saudável deixar que os imprevistos afetem o decorrer das outras tarefas. "Se você está indo para uma reunião de negócios e o seu carro quebra, não há como evitar o atraso e de nada vai adiantar o seu nervosismo. Procure aceitar e se ocupar com um livro, por exemplo, para não perder mais tempo ainda. Dessa forma, desviávamos a atenção e não percebemos o tempo passar".

### O TEMPO NÃO PÁRA

Com planejamento e disciplina todos podem conviver bem com as 24 horas do dia

#### DICAS PARA GERENCIAR O TEMPO

- ▶ Planeje quais atividades gostaria de fazer durante o dia
- ▶ Tenha consciência do que necessita fazer para chegar ao final do dia com a sensação de dever cumprido
- ▶ Planeje-se para curto, médio e longo prazos
- ▶ Determine prioridades
- ▶ Tenha escala de relevância para cada uma das metas e comece com as urgentes; passe para as importantes e, por fim, as metas-projetos (aquelas que você faz se der tempo)
- ▶ Anote tudo; controle seu tempo no papel
- ▶ Quando guardamos nossas atividades na memória, muitas vezes começamos a nos boicotar
- ▶ Reserve tempo para imprevistos
- ▶ Pense como uma pessoa organizada e disciplinada - Tudo começa em nossa mente - Não adianta planejar, determinar prioridades, anotar e continuar pensando que não vai dar certo
- ▶ Adapte-se com naturalidade aos desafios do dia-a-dia

Mais informações:  
www.institutoricardomelo.com.br

### Aprenda a dizer não

Os avanços tecnológicos criaram uma série de parafernálias eletrônicas que trazem mais informação, agilizam processos, diminuem a necessidade de espaços para arquivar material, mas por outro lado, deixaram o usuário mais acessível para tudo e para todos a todo instante. Como lidar com os excessos da Era da Informação? Como é possível conviver em harmonia, dirigindo cinco empresas, integrando trabalho, família e vida pessoal? Para a engenheira Gislaíne Jorge Pires Zanon isso é normal. "Dirijo uma empresa de robótica, um instituto de pesquisa, uma de comércio exterior e duas de Engenharia de Controle de Qualidade. Aprendi e só faço o que eu quero. Priorizo e quando quero fazer alguma coisa, vou lá e faço", ensina a engenheira de 44 anos.

O consultor Ricardo Melo afirma que é preciso definir horários para lidar com a tecnologia e ser taxativo. "Não podemos estar disponíveis para outras pessoas o tempo todo. É preciso dizer não. Muitas vezes, as pessoas se acostumam com a nossa disponibilidade e fazem o que querem do nosso tempo". Gislaíne Jorge não empresta seu tempo. Trabalha focada e sabe dizer não. "No meu comunicador instantâneo estão amigos e contatos profissionais. Quando digo 'oi e tchau', eles já sabem, não posso atender. Quando você começa a agir assim pode parecer estranho, mas com o tempo você se acostuma e os amigos também".

Quanto aos e-mails, outro atraso necessário dos tempos modernos, Gislaíne dá a dica. "A primeira tarefa do dia é cumprir todas as pessoas que trabalham comigo. Depois, realizo minha leitura matinal e, só aí, vou ler meus e-mails". Melo atesta a tática da engenheira: "Das duas uma: ou você estabelece horário para ler e-mails, ou você vai respondendo de acordo com a demanda. Nada de ficar esperando chegar". Gislaíne, que é casada, ainda arruma tempo para o marido e para a hidroginástica. "Me sinto feliz, realizada e vou continuar fazendo só aquilo que quero e aquilo que eu gosto".