

Gestão do Tempo

Gerir eficazmente o tempo é o segredo de conciliar o que devemos fazer com aquilo que efectivamente queremos fazer. Quando não conseguimos atingir os nossos objectivos, sentimo-nos confusos, culpados e surgem-nos questões como: “Onde é que eu errei?”, “Por que é que não consegui fazer aquele trabalho dentro do tempo e de acordo com o que tinha planeado?”, “Por que é que nunca consigo cumprir prazos?”.

Ao tentar responder a estas questões, muitos de nós tendemos a utilizar técnicas de gestão do tempo que se revelaram eficazes com outras pessoas...ignorando completamente os princípios básicos relacionados com as características individuais e com todo um conjunto de atitudes nas quais essas técnicas se baseiam.

Considere os seguintes mitos que mostram como certas atitudes prejudicam uma gestão eficaz do tempo...

Mito: *A minha vida é completamente controlada por acontecimentos externos.*

Facto: Há uma série de aspectos da sua vida que pode controlar mas a responsabilidade desse controlo depende unicamente de si. A primeira coisa a fazer é aprender a reconhecer aquilo que pode controlar nas suas escolhas. Assim, ao antecipar o futuro e ao clarificar as exigências que terá de enfrentar, estará a dar os primeiros passos para gerir o seu tempo. Ao avaliar as tarefas que tem de levar a cabo num dado período de tempo, será mais fácil determinar aquilo que é mais urgente e o que pode adiar.

Mito: *Devo satisfazer as expectativas de todas as pessoas.*

Facto: As necessidades e exigências dos outros podem não ser as suas ou sequer serem adequadas para si e para o seu estilo de vida. Podem envolver prioridades diferentes das suas, serem inadequadas no tempo, altamente questionáveis ou simplesmente inatingíveis. Assim, ao tentar ir de encontro às expectativas dos outros pode estar a descuidar as suas próprias necessidades...

Mito: *Para mim não há limites...posso fazer sempre mais e melhor.*

Facto: Todos nós temos limites e não o reconhecer pode torná-la uma perfeccionista e/ou levá-la a ter expectativas demasiado elevadas. Os perfeccionistas tendem a desperdiçar tempo porque o nível de perfeição que exigem é impossível de atingir. Uma vez que não conseguem alcançar os seus objectivos, estes indivíduos nunca se sentem realizados ou satisfeitos consigo próprios. Por outro lado, ter expectativas razoáveis dá-lhe liberdade para definir objectivos (a nível da gestão do tempo) que estejam ao seu alcance e que lhe permitam obter um sentimento de sucesso.

Outros factores

Para uma gestão mais eficaz do tempo é importante estar atento a uma série de outros aspectos que contribuem para uma atitude positiva:

🕒 Preste atenção aos seus ritmos biológicos e utilize-os em seu proveito. Por exemplo, se trabalha melhor de manhã, não planifique todo o estudo para a noite. Tire partido das alturas em que os seus níveis de energia estão ao máximo, aproveitando para fazer o trabalho mais exigente.

⌚ Lembre-se da importância de se “auto-recompensar” pelos progressos que for fazendo. Pode dividir as tarefas em parcelas mais pequenas, devidamente recompensadas à medida que forem alcançadas. No entanto, tenha em atenção que deve recompensar-se pelo que realiza e não pela intenção. Dizer “Decidi fazer o trabalho amanhã, portanto mereço ir ao cinema hoje à noite” serve para recompensar a intenção mas poderá destruir a sua motivação para recomeçar a tarefa.

⌚ Não descure as características físicas do seu ambiente de trabalho uma vez que estas podem prejudicar o seu sucesso. Certifique-se que o ambiente físico é propício à concentração e de que tem ao seu alcance tudo aquilo de que necessita, evitando estar sempre a levantar-se. Deve também manter a sua área de trabalho minimamente ordenada, livre de distrações e barulhos.

Algumas técnicas mais específicas...

Não obstante a importância de desenvolver o seu próprio estilo de gestão do tempo e de trabalho, considere as seguintes técnicas que a poderão ajudar:

❶ Desenvolva uma visão global de tudo aquilo que pretende alcançar.

❷ Se a sua perspectiva é o semestre, o primeiro passo a tomar é definir os objectivos a alcançar neste período de tempo. Este primeiro passo deve incluir tudo, desde as responsabilidades pessoais e sociais.

❸ Identifique os objectivos que considera importantes nas diversas áreas da sua vida.

❹ Antecipe os prazos e “crises” previsíveis (frequências, exames, datas de entrega de trabalhos) e elabore um plano com antecedência de forma a incluir estes prazos na sua rotina. Defina um horário razoável em que inclua as datas de cada uma destas responsabilidades assim como de outras actividades que podem ser agendadas de modo mais flexível (por ex., exercício, passatempos,...).

❺ Reveja sistematicamente o seu horário, considerando cada semana como uma subcategoria a ser planeada e cada dia como uma outra subcategoria que deve fazer parte do plano geral de actividades. Identifique os objectivos específicos para cada semana e atribua-lhes as categorias A, B, e C:

A – os objectivos *mais* importantes

B – os objectivos *moderadamente* importantes

C – os objectivos *menos* importantes

❻ Analise os objectivos que assinalou com a letra B; reavalie-os, classificando-os nas categorias A ou C. O objectivo é evitar que se disperse por actividades que podem competir com as suas prioridades.

❼ Elabore uma lista de objectivos hierarquizados por ordem de importância. Dê prioridade aos que são verdadeiramente importantes (evite perder-se em tarefas C). Por exemplo, se tiver pouca experiência a nível do processamento de texto, procure alguém que o faça por si. Nunca se esqueça da *regra dos 80/20* que afirma que 80% dos resultados obtidos na realização de um conjunto de actividades resulta da execução dos 20% de actividades importantes desse mesmo conjunto.

⑧ Por último, faça uma revisão das actividades listadas na categoria A (os objectivos mais importantes). Determine quais as etapas a seguir, no sentido de alcançar esses objectivos. Divida as actividades mais complexas ou maiores em unidades mais pequenas e elimine as tarefas mais rotineiras e de prioridade reduzida.

Evite interrupções e perdas de tempo...

Por vezes poderá sentir dificuldade em implementar os seus planos, atribuindo a responsabilidade às interrupções e perdas de tempo. Assim, e para que isto não aconteça, reserve alguns períodos de tempo para o trabalho e diga “não” a várias interrupções, actividades, pedidos ou pessoas. As interrupções constituem um duplo problema, quer pela interrupção em si quer pela expectativa de outras interrupções. Ambas reduzem significativamente a sua eficácia. Eis algumas dicas para as evitar:

- ✓ Organize a sua área de trabalho de modo a ficar de costas para a zona mais movimentada.
- ✓ Feche a porta, abrindo-a selectivamente.
- ✓ Procure e / ou recorra a um espaço apropriado, como uma biblioteca ou um escritório onde não seja incomodada.
- ✓ Faça telefonemas apenas quando mais lhe convier, como numa pausa do estudo ou simplesmente desligue o telefone.
- ✓ A chave para o sucesso está no facto das estratégias que elaborou serem susceptíveis de serem postas em prática. Não se esqueça de contar com aspectos mais “triviais” como horários, trajectos de autocarro, etc.
- ✓ De igual modo, reconheça que há limites específicos até onde a organização pode ser útil e a partir dos quais o acrescentar de técnicas pode criar problemas adicionais relacionados com o tempo em vez de resolver os problemas já existentes.

(Adaptado de C.E.I.P. - Centro de Estudos e Intervenção Psicológica da Faculdade de Ciências e Tecnologia da Universidade de Coimbra, 2000)