

## **MAPA Consulting – Management and Performance Associates – Outubro-Novembro de 2009**

### **Como vai a gestão de seu tempo?**

Poucos temas são mais espinhosos para lidar do que este. Isso porque a forma como gerenciamos o tempo é o resultado de um misto de hábitos pessoais, traços culturais do ambiente em que vivemos, pressão das circunstâncias e atendimento de expectativas pessoais e de terceiros.

Com grande chance de estarmos certos, apostamos que você não está totalmente satisfeito(a) com o que tem feito com o seu tempo. Se estivermos errados, parabéns! Você é uma das poucas pessoas que não sofrem com a sensação de estar devendo algo, ou que faltou tempo para realizar uma atividade que gostaria ou como gostaria, ou que lamenta a falta de algumas horas em seu dia.

Como mencionamos no início, nossos hábitos pessoais são um forte componente na maneira como gerenciamos e interagimos com o tempo. Seja deixando as coisas para a última hora, seja buscando um nível de excelência irrealista pelo prazo que temos, ou ainda permitindo que nossa agenda seja bombardeada pela prioridade alheia. Acrescente-se a isso, os hábitos de outras pessoas, que funcionam como verdadeiros ralos do tempo. Reuniões que nunca começam, e muito menos terminam, no horário combinado, a crença de que 15 minutos de atraso não são atraso, e sim um tempo de tolerância razoável, acordos que não são cumpridos e assim por diante.

O que fazer para tirar o melhor proveito do único recurso não estocável, renovável ou elástico e, para piorar, que está permanentemente em contagem regressiva?

### **1) Lembre-se que tempo é um recurso limitado, mas você não.**

De acordo com Stephen Covey, um dos autores sobre gestão do tempo mais prestigiados, todas as rupturas são uma libertação. Quando, em nossas vidas, trabalhamos para colocar as coisas mais importantes em primeiro lugar, é provável que tenha soado o momento de deixarmos para trás tudo aquilo que nos vinha impedindo de progredir, aquelas coisas que não permitiam que fizéssemos as melhores contribuições e obtivéssemos os melhores resultados.

### **2) Não tenha receio de dizer não**

Dizer não significa manter foco naquilo que é importante. Ao querer compatibilizar as prioridades de outras pessoas à sua agenda, o resultado mais provável será o sentimento de frustração. Negocie, faça um acordo, mas não perca de vista suas próprias prioridades.

### **3) Identifique os desperdiçadores do seu tempo**

Muitas coisas podem estar impedindo você de otimizar seu tempo: excesso de reuniões, reuniões improdutivas, abandonar um trabalho antes de concluí-lo, dependência de terceiros para realizar seu trabalho, entre muitos outros. Identifique os principais desperdiçadores e busque alternativas para eliminá-los ou, pelo menos, minimizar seus impactos.

#### **4) Desenvolva seu senso de urgência**

Senso de urgência não é stress.  
Senso de urgência é foco no que é criticamente importante, são iniciativas que fazem a diferença e que se traduzem em progressos observáveis diários.

#### **5) Valorize e pratique a pontualidade**

Assim como você se incomoda com o atraso dos outros, preocupe-se em valorizar e respeitar o tempo alheio e o próprio. Lembre-se:  
Como disse Luiz XVIII, "Pontualidade é a cortesia dos reis." E poderíamos acrescentar: e uma obrigação de todos nós.

Até a próxima!!

**Visite-nos em [www.mapa-way.com](http://www.mapa-way.com)**