

GESTÃO DO TEMPO



Tércio Vitor
Escritor, professor, economista, especialista em Gestão de Marketing, *professional coach*, pesquisador, estudioso do comportamento humano e empresário

Muitas pessoas, independentemente de idade e classe social, econômica ou cultural, têm dificuldade em administrar o seu tempo. As novas demandas as deixam estressadas e as obrigam a fazer malabarismos na tentativa de conseguir realizar várias tarefas simultaneamente. Dão início a muitos projetos, mas raramente chegam a completá-los. Acabam transferindo para outro dia ou deixando para depois o que pode ser feito hoje, retardando o resultado.

Com o educador e, sobretudo no ambiente escolar, essa rotina não é diferente. Mas como desvendar o mistério de administrar o tempo? Dentre algumas técnicas e ferramentas já disponíveis em livros, artigos e trabalhos específicos, este texto se propõe a apresentar a técnica do DFC – Disciplina – Foco – Comprometimento:

1. Disciplina: tem a mesma etimologia da palavra *discípulo*, que significa *aquele que segue*. Também é utilizada para indicar, em educação, a disposição dos alunos em seguir os ensinamentos e as regras de comportamento. São elas:

- **Planejamento:** planeje uma tarefa, mesmo que pequena, para determinada hora do dia. O planejamento ajuda você a estabelecer suas prioridades.



Como organizar o tempo e ser mais produtivo!



- **Ação:** agir, ter a iniciativa de começar, evitando a procrastinação.

- **Diário:** ao findar do dia, reserve alguns minutos do seu tempo e escreva em uma folha ou pedaço de papel ou no computador as tarefas que você quer realizar no dia seguinte.

- **Monitoramento:** o monitoramento das tarefas pode se tornar uma ferramenta de autodisciplina na administração do tempo. Registre o início e o término das tarefas. Faça uma análise do seu progresso. Repita isso durante alguns dias (em média, 90 dias) para ver se esse hábito funciona para você.

- **Rotina:** em vez de se dedicar muitas horas em um dia, nenhuma no outro, algumas no seguinte e assim por diante, determine certo período de tempo em cada dia da semana para determinada tarefa. Seja firme, não se distraia até terminar a tarefa que se propôs a fazer. Simplesmente estabeleça o hábito da rotina. Aplicando essa técnica em suas tarefas, você estará no caminho certo para a execução e conclusão dos seus objetivos.

2. Foco: significa ter um objetivo e determinação para alcançá-lo, para atingir uma meta, dar prioridade a algo, não se desvirtuando para outro caminho. Para isso, tenha:

- **Concentração:** um encontro com a essência, momento em que se abandona o encanto da distração a fim de dedicar-se aos objetivos mais profundos. Não disperse energia em diversas atitudes e eventos diferentes. Elimine o que não é produtivo. Identifique o que desperdiça seu tempo. Estabeleça padrões realistas.

• **Esforço:** mobilização de forças, físicas, intelectuais ou morais, para vencer uma resistência ou dificuldade, para alcançar algum fim. Ação enérgica do corpo, da alma e do espírito. Há várias formas para medir a vontade humana. A mais exata e a mais segura é a que se exprime por esta questão: de que esforço você é capaz? Toda reforma interior e toda mudança para melhor dependem exclusivamente da aplicação do nosso próprio esforço.

• **Propósito:** intenção de fazer algo. Durante um período de tempo específico, concentre-se em uma única tarefa e faça-a.

3. Comprometimento: é a manutenção de determinadas condutas e de coerência entre seu comportamento e as suas atitudes. É fazer a diferença, estar pronto e motivado para superar as adversidades. Exige estar atento aos seus afazeres e perceber o quanto se doa para determinada situação, com:

• **Força:** combater a mania de adiar as tarefas requer uma boa dose de força de vontade. Comece identificando os hábitos de trabalho menos produtivos e acabe com eles. Depois, abandone os métodos inadequados que você usa para planejar e executar tarefas. Encontre soluções que permitam fazer mais coisas em menos tempo.

• **Autoridade:** fundamental para decidir. Investigue por que você perde o interesse em concluir os projetos que inicia. A resposta é reveladora, e normalmente apresenta falta de confiança nos resultados, incerteza sobre o que terá de ser feito a seguir, ou o simples fato de você não gostar da natureza do trabalho.

• **Responsabilidade:** necessária para combater e vencer a ansiedade de ser perfeccionista. Diga não à perfeição – o colaborador competente busca a excelência, não a perfeição, até porque talvez isso você nunca encontre. Elabore uma lista de “coisas a fazer”. Ela não resolverá todos os seus problemas, mas sem dúvida fornecerá uma ótima ferramenta para você passar da teoria à ação. Não confunda atividade com produtividade. Ficar atolado de trabalho pode parecer algo positivo, mas não é. Determinar as prioridades e direcionar sua atenção para as tarefas que encabeçam a lista de urgências e importâncias é uma boa solução.

Responda rapidamente: o que Gandhi, Charles Chaplin, Einstein e Winston Churchill tinham em comum? E o que Buda e Santos Dumont compartilhavam?

É difícil encontrar algo em comum entre figuras tão díspares, não é mesmo? Mas a resposta é muito simples, e nela reside a razão da grandeza de cada um deles: todos foram pessoas disciplinadas, com foco e comprometimento. Sabiam administrar seu tempo de forma produtiva. A propósito, como está seu tempo? ■

terciovitor@aaetconsultoria.com.br

