

Foi-se a época em que tempo era dinheiro

Quinta-feira, 26 de abril de 2007.

O Estado de S. Paulo - Zap

Rogério Leme

O tempo é importante recurso Natural que normalmente é esbanjado por muitos de nós.

O problema é que este recurso é findável, a cada dia, a cada mês que se encerra ou a cada período de avaliação das metas que temos de cumprir em nossas empresas, em função do desperdício desse recurso, às vezes, não conseguimos cumprir.

Tempo é tempo! Muitas vezes mais precioso do que o dinheiro. Ou será que algum dinheiro vale mais que sua família ou você mesmo? O desafio de diretores, gerentes e dos colaboradores é efetivamente otimizar o tempo para promover o equilíbrio entre as quatro questões básicas da necessidade humana, que são: física, social, mental, espiritual.

Estar informado é uma necessidade de sobrevivência organizacional e pessoal. Nunca tivemos acesso a tantas informações como atualmente.

Internet, e-mail, e-books, MSN, celular, e assim por diante. Suprir essa necessidade também consome tempo. Por tanto o grande desafio de diretores, gerentes e de cada funcionário é efetivamente agir como um defensor desse recurso natural e para isso algumas atitudes são necessárias.

O sucesso está no equilíbrio e, para isso, você precisa de tempo! Peter Drucker, pai da administração moderna, lança o seguinte desafio para uma reflexão sobre como anda sua administração do tempo:

- O que eu estou fazendo que não precisa ser feito?
- O que eu estou fazendo que poderia ser feito por outra pessoa?
- O que eu estou fazendo que apenas eu posso fazer?
- O que eu deveria fazer que não estou fazendo?

Junte a essas perguntas uma ferramenta de análise de prioridade das tarefas, de Stephen Covey, autor de dezenas de livros de auto-ajuda. Elas classificadas como:

- Urgente e Importante: Crises, Reuniões, problemas urgentes e inadiáveis, projetos com data marcada.
- Urgente e Não Importante: prevenção, criatividade, aprendizado, planejamento, desenvolvimento de relacionamentos, identificação de novas oportunidades
- Não Urgentes e Importantes: interrupções, telefonemas, relatórios, correspondência, atividades populares, assuntos estressantes
- Não Urgentes e Não Importantes: detalhes, pequenas tarefas, correspondência sem importância, atividades agradáveis

Ao responder a essas questões encontramos pistas que podem nos levar a preparar uma armadilha para capturar alguns dos perigosos predadores do tempo.

A primeira, terceira e Quarta perguntas nos dão respostas à falta de prioridade nas tarefas. A dica é relacionar as que você deve executar e classificá-las em dois níveis quanto a sua urgência e importância. Isso permitirá a visualização e constatação do que será necessário fazer.

As tarefas urgentes não devem ser adiadas, independente de sua importância, pois o seu adiamento alimenta o predador do tempo. A atuação em tarefas “Urgentes e Não Importantes” é uma espécie de “reflorestamento”, pois trata a prevenção de problemas possíveis de acontecer e que poderiam tomar nosso tempo no futuro.

Tarefas “Não Urgentes e Importantes”, como interrupções, telefonemas, correspondências, inclusive as eletrônicas devem Ter a prevenção da seguinte forma: evite interrupções procurando a conclusão da tarefa no menor tempo possível; seja cordial, mas breve e objetivo nos telefonemas. Entre 3 a 5 minutos é tempo mais que

suficiente para a resolução de muitas situações do dia-a-dia; evite ficar escravo da tecnologia. Quanto às tarefas “Não Urgentes e Não importantes”, elas devem ser abolidas.

Por fim, ao final de cada uma faça a seguinte pergunta: “o que eu fiz que agregou valor para a minha organização, para mim e para minha família?”. Se você não souber a resposta tenha certeza de que precisa reavaliar a administração do seu tempo!

Organização, planejamento e disciplina são ferramentas para administrar o tempo.

*** Rogerio Leme é diretor do Grupo AncoraRh e autor de dois livros: Aplicação Prática de Gestão de Pessoas por Competências e Avaliação de Desempenho com Foco em Competências, ambos publicados pela editora Qualitymark.**

