GESTÃO DO TEMPO

INSTITUTO DEÂNDHELA

INSPIRANDO SOLUÇÕES

{ Tathiane Deândhela } Consultora de Carreira, Empresária, escritora, Executiva multidisciplinar e Trainner sênior dos programas de treinamentos e desenvolvimentos do Instituto Deândhela. Diretora de Novos Negócios da AJE (Associação de Jovens Empresários e empreendedores). Master Coach Trainer pelo The International Association of Coaching, Especialista em Marketing, Liderança, negociação e Gestão do Tempo. Possui um curso de Negociação pela Universidade de Harvard. Curso de Liderança e Coaching pela Universidade de Ohio. Mestrado Internacional em Liderança pela Universidade de Atlanta. Já treinou mais de 7.000 pessoas, palestrou em várias universidades e congressos pelo Brasil. Sua rede de relacionamentos inclui vários dos principais especialistas e empreendedores do país.

Sumário

O que a gestão do tempo e o bambu têm em comum?	2
Qual é o seu propósito?	8
O poder do foco	9
Assuma o controle do seu tempo	11
1. Defina suas metas	13
2. Planeje	14
3. Defina as prioridades	15
4. Imprima o ritmo	16
5. Evite as interrupções	17
6. Conclua uma atividade antes de começar outra	18
7. Tenha equilíbrio	19
Faça algumas perguntas	20
Conclusão	21

O que a gestão do tempo e o bambu têm em comum?

O bambu é uma das árvores mais resistentes entre as que existem. Só para se ter uma ideia, ele é tão durável quanto concreto e a sua tração é comparada ao aço. Mas ser forte ou resistente não significa rigidez, já que ele tem uma flexibilidade invejável, a ponto de acompanhar o movimento do vento com balanço que o faz tanto enxergar longas distâncias do alto até ter uma visão bem próxima do chão. Por falar em alto, o bambu é uma das plantas que mais crescem no mundo e seu crescimento o torna cada vez mais alto.

Quando falamos de gestão do tempo, a agenda é uma ferramenta indispensável. Mas isso não é novidade para ninguém, o maior desafio é saber planejar essa agenda de maneira eficaz, que contemple suas metas de vida para que haja evolução dia após dia até chegar a uma altura notável que irá te diferenciar no meio da multidão.

Para ter esse crescimento gradativo, a agenda deve ter uma visão macro de sua vida, com planos que gerarão resultados a médio e longo prazo, além de uma visão micro, do dia a dia. Assim como o bambu, sua rotina

descrita na agenda deve ser resistente, com muita disciplina, de modo que qualquer obstáculo não seja uma desculpa para tirar seu foco do objetivo principal. Mas a flexibilidade para alguns momentos também é essencial, afinal, novos ventos virão e como um profissional moderno, será fundamental se adaptar a cada contexto.

Os bambus estão sempre unidos, o que nos mostra a importância de se ter um horário na agenda para networking e relacionamentos. Uma pessoa de sucesso não chega longe sozinha, ela precisa de mais pessoas para tornar seu sonho realidade.

Durante o inverno rigoroso, os bambus chegam a curvar de tanta neve sobre eles, porém mesmo ficando por tanto tempo envergado, quando a neve derrete, o bambu volta ao seu lugar como se nada tivesse acontecido. Todo profissional passa por fases mais intensas e outras mais leves, e ele precisa ter a resiliência de passar por isso com a cabeça erguida. Uma agenda produtiva não significa ter sempre horários livres ou tumultuados, tudo depende da fase que você estiver vivendo.

Por exemplo: uma mãe que acabou de dar a luz terá noites em claro e uma nova rotina que poderá levar seu corpo a exaustão. Da mesma forma, uma pessoa que precisa acompanhar um ente querido em tratamento hospitalar ou ainda aquela pessoa que precisa conciliar estudos e trabalho. Mas o que predomina nesse momento é a causa pelo qual a energia está sendo direcionada. Nada como um propósito claro para ajudar a superar momentos intensos da agenda. Só é importante garantir que no final de determinado ciclo, você voltará ao seu melhor estado sem se permitir esmorecer.

> Outro aspecto relevante das características do bambu são os seus galhos pequenos, apesar do tamanho estrondoso da árvore como um todo. Portanto, escolha onde você irá direcionar o seu foco, pois aquilo que focamos se expande. Às vezes perdemos muito tempo com galhos pequenos. Quais são os seus galhos pequenos? Pode ser coisas materiais e inúteis, além de redes sociais e vários ladrões do tempo.

"Um herói não nasce herói, mas se torna após muita dedicação, desejo de crescer, suor, dor e gerenciamento do tempo."

Tathiane Deândhela

Qual é o seu propósito?

> "Tudo está relacionado ao nosso propósito de vida e legado que almejamos deixar." - Tathiane Deândhela

Como o tempo é um recurso escasso na vida de muitas pessoas, era para ser mais valorizado. Mas ao invés disso, as pessoas desperdiçam cada vez mais tempo, se tornam seus próprios vilões e, no final, apenas lamentam como o tempo está passando rápido. Será que está passando tão rápido assim?

Quando falamos em gestão do tempo, a primeira palavra que precisa vir à mente é propósito, afinal a direção é mais importante que a velocidade. Saber aonde você quer chegar é o primeiro passo para se chegar lá. É preciso fazer escolhas, renunciar a algumas coisas, abrir mão de outras e ter foco para conquistar.

O poder do foco

> "Foque em ser produtivo e não em estar ocupado". - Tim Ferris

Quando observarmos o que os músicos ou atletas fazem, percebemos claramente a importância do foco. Por exemplo: por mais que um músico tenha um entendimento holístico da música e que até saiba tocar outros instrumentos, ele escolhe focar e se destacar em apenas um instrumento. Um violinista de uma orquestra, provavelmente não tocaria com tanta maestria caso ele fosse convidado a tocar piano ou flauta durante uma apresentação. Da mesma forma, um tenista profissional não seria um campeão se fosse convidado para disputar um campeonato de golf ou de natação.

Estamos vivendo em uma era de correria frenética, com informações que vêm do mundo inteiro por segundos e cobranças por inovações e competitividade para sobrevivência no mercado. A tecnologia contribuiu significativamente para intensificar essa dualidade ou paradoxo que estamos vivendo, pois ao mesmo tempo em que muitas ferramentas ou software são criados para otimizar nosso tempo, a própria tecnologia acaba por gastar mais ele.

Com o advento da tecnologia e das redes sociais, estamos vivendo um "ataque ao cérebro de informações", de modo que as pessoas sabem de tudo um pouco, mas de maneira superficial. E toda essa sobrecarga gera desgaste mental, que nos leva a esquecer muitas coisas e nos tornarmos pessoas desfocadas e distraídas.

Trabalhar o dia todo, ter uma mesa lotada e correr muito não significa ser produtivo. Muito pelo contrário, passa a ideia de desorganização e falta de foco. Ser produtivo não significa fazer tudo, mas fazer algo tão significativo que pode mudar a vida e gerar grandes resultados. Por isso, nunca confunda atividade com realização.

Assuma o controle do seu tempo

> "A má notícia é que o tempo voa. A boa notícia é que você é o piloto." - Michael Altshuler

Para ser produtivo e obter sucesso, é preciso assumir o controle do seu tempo. Existe uma expressão antiga que diz: "a pressa é inimiga da perfeição". Eu adaptaria essa frase para "a pressa é amiga do retrabalho e o retrabalho é inimigo da produtividade". Mas se tempo também está ligado à velocidade, como a pressa pode ser sua inimiga? Eu entendo "pressa" como sendo velocidade sem estratégia, logo outra expressão que nos garantirá um melhor entendimento é: "seja rápido, mas sem pressa".

A partir do momento que a direção foi definida, fará muito sentido ter velocidade, embora velocidade requeira planejamento, analise de ambiente e estratégia. Na prática, temos um olhar enganoso acerca da real velocidade em nossas vidas.

Tempo não se restringe ao hoje, mas também ao planejamento de médio e longo prazo. O quanto suas ações garantirão resultados positivos perenes? Ações estruturadas de hoje, podem contribuir para mais tempo livre amanhã. Não é por acaso, que outra expressão muito usada no nosso dia a dia é: "demora-se anos para conquistar a confiança de alguém e apenas segundos para destruí-la". De fato, ações positivas podem exigir mais tempo de nós para o alcance do resultado, mas trata-se de um investimento que trará retorno sem medidas.

1. Defina suas metas

Uma meta está intimamente ligada aos nossos sonhos, e como Steve Jobs certa vez disse: "Sonhar grande e sonhar pequeno dá o mesmo trabalho!" Uma meta bem construída te ajudará a sair do estado atual em direção ao estado desejado em uma velocidade muito maior. Essa clareza de aonde se quer chegar gera uma motivação sem precedentes. Por exemplo: você pode e deve sonhar alto, mas devemos dividir esse sonho/meta em partes factíveis. Uma meta muito grande e aparentemente difícil de ser alcançada pode surtir efeito contrário e gerar uma desmotivação e desânimo no meio da jornada. Para construir uma meta é necessário lembrar da fórmula "SMART", ou seja, Específica, Mensurável, Atingível, Relevante e Temporal. Portanto, meta precisa ter prazo para realização e ser focada em resultados. Ela precisa ser mensurável (o que não pode ser medido, não pode ser gerenciado), alcançável (para não gerar desânimo ou desistência), e relevante (que te motive a pagar o preço para realizar).

2. Planeje

O planejamento é fundamental para a organização e êxito de suas atividades. Sabendo quais são as metas, os prazos, você conseguirá gerir melhor a sua rotina. Faça um GPS semanal, um planejamento relativamente simples que vai te dar uma direção para as realizações de cada semana e garantir que o final do mês seja comemorado com conquistas, ao invés do desespero em busca das metas que não foram atingidas. É importante, no entanto, entender que meta é pautada em resultados o que a faz bem diferente de tarefas ou atividades corriqueiras.

3. Defina as prioridades

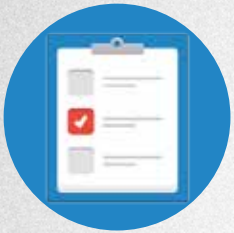
Hoje em dia é difícil conciliar tantas atividades. Ter tempo pra tudo não é tarefa fácil, aliás, será que a gente consegue mesmo ter tempo para tudo? Sempre fica faltando alguma coisa. É preciso definir as prioridades para organizar sua agenda e alcançar os resultados esperados.

4. Imprima o ritmo

Quando o assunto é gestão do tempo é altamente recomendável ter um propósito bem definido seguido de velocidade na execução. Contabilize o tempo que você gasta em cada atividade e imprima o ritmo necessário para cumprir as metas estabelecidas.

5. Evite as interrupções

Existe mais de 24 ladrões do tempo. A interrupção é um dos vilões. Vamos supor que você foi interrompido 27 vezes durante seu dia, cada interrupção com 10 minutos, você estará perdendo cerca de 4 horas e meia no seu dia. O primeiro passo pra mudança é a consciência. Quando você tomar consciência daquilo que não está funcionando, de quais são os seus ladrões do tempo e começar a seguir os planos de ações, será notório o resultado que você terá e com certeza o sucesso estará mais próximo.



6. Conclua uma atividade antes de começar outra

É impossível fazer duas coisas com excelência ao mesmo tempo. Realizar diversas atividades ao mesmo tempo prejudica sua atenção, foco e compromete a qualidade do trabalho realizado. Desempenhe um trabalho de cada vez.

7. Tenha equilíbrio

Será que você tem conseguido ter o equilíbrio entre os vários papeis que você exerce? Vida pessoal e vida profissional? Não adianta ter muitas conquistas e benefícios alcançados se você não consegue desfrutar, comemorar, vibrar com cada etapa cumprida. Seja rápido, mas sem pressa. Viva.

Faça algumas perguntas

Quantas atividades você tem feito que não agregarão valor para seu negócio/ família/vida? Outras perguntas que facilitarão sua autoanálise: quantas atividades você poderia abrir mão? Quais atividades são cruciais para seu sucesso?

Conclusão

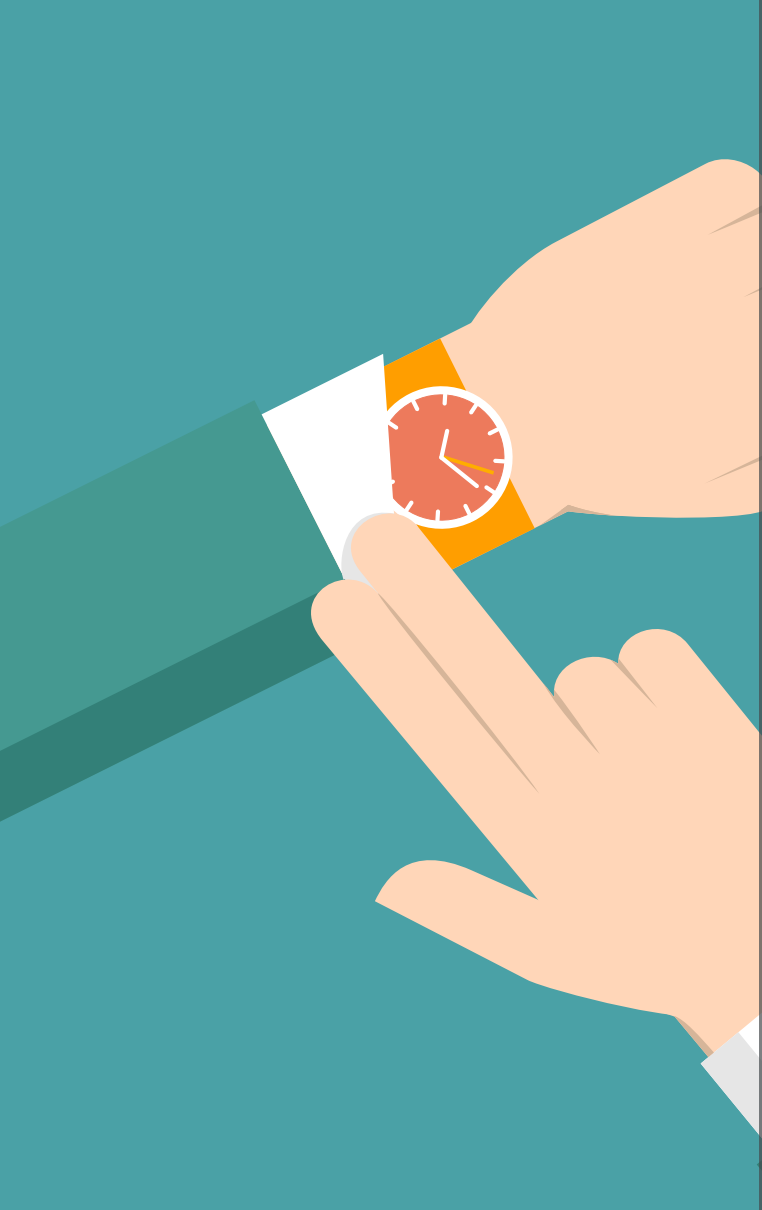
Tudo o que precisamos é direcionar nosso foco para o que realmente importa, aprender a renunciar ou abrir mão daquilo que não agrega e por meio da disciplina criar hábitos saudáveis para toda a vida. Só assim poderemos fazer a vida valer a pena e viver de forma genuína cada conquista.

QUE TAL UTILIZAR MARKETING DE CONTEÚDO PARA MOSTRAR AO MUNDO QUE SUA EMPRESA ESTÁ ENTRE AS MELHORES?

Acesse: ***agencialivecom.com***

Agência especializada em marketing digital
/ inbound marketing / marketing de conteúdo

LiveCom
Agência Digital



INSTITUTO DEÂNDHELA
INSPIRANDO SOLUÇÕES

www.institutodeandhela.com.br
contato@institutodeandhela.com.br
End: Rua T-29 esq. Av. T-9 Qd. 81 Lt.11, nº 1623
Setor Bueno, CEP: 74215-050, Goiânia, Goiás
Telefones: 62. 3928 1298/ 8233 0024