

GERIR ENERGIA: A VERDADE SOBRE A GESTÃO DO TEMPO



Gestão do tempo como gestão das energias

Ninguém gere o tempo. Não conseguimos colocar as 17 horas antes das 15. 2004 só chega depois de 2003. Gerimos energias, dedicação e esforço. Aquilo a que chamamos gestão do tempo não é mais do que saber colocar mais energia onde é mais importante e colocar menos energia onde é menos importante.

Para fazer uma melhor gestão das energias...

Objectivos:

Convém manter sempre em mente, como pano de fundo a questão: O que quero atingir? (este ano, este semestre, este mês, esta semana). A resposta dá-te indicações precisas sobre qual é a tua meta, para onde te diriges. Se quiseres escreve a tua resposta num papel e põe-no à vista.

Prioridades:

Para além da nobre arte de fazer com que as coisas sejam feitas, existe a nobre arte de deixar as coisas por fazer. A sabedoria de vida está na eliminação do não-essencial. (Provérbio chinês)

Uma Prioridade é uma tarefa que fazemos antes de outra. O bom gestor de energia não está sempre a trabalhar a 100%! Trabalha a 10% das suas capacidades quando as tarefas não são prioritárias para poder dar os seus 90% naquilo que de facto interessa.

Estabelecer prioridades não é mais que distinguir o que é importante do que é urgente. Urgência e Importância são qualidades distintas das tarefas. **Tarefa importante:** A que vai

contribuir directamente para os teus objectivos. **Tarefa Urgente:** A que tem um prazo de finalização imediato. Em termos de gestão de energia o que fazer? O grau de importância dá-nos pistas para a quantidade de energia e dedicação a atribuir à tarefa, isto é, quanto tempo vou gastar. O grau de urgência dá-nos o prazo de realização, ou seja, quando vou fazer. As tarefas podem ser ou não urgentes e ser ou não importantes. Podemos fazer uma matriz de estabelecimento de prioridades e, a partir daí, descobrir onde ir buscar mais tempo para o que é de facto importante. Faz a tua matriz.

		Importância			
		Sim	Não		
Urgência	Sim	Crise Problema	Rotinas Interrupções	<input type="checkbox"/>	Fazer Já!!!
	Não	Oportunidades	Trivialidades Desperdício	<input type="checkbox"/>	Fazer mais tarde
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Dedicar muito tempo	Dedicar o mínimo de tempo		

Planeamento:

Um plano distingue-se de uma lista de tarefas simples (do tipo lista de compras no supermercado) porque inclui:

- Lista de tarefas a realizar durante a semana
- Atribuição de grau de importância da tarefa /capacidade de contribuição da tarefa para o teu objectivo
- Atribuição de grau de urgência / prazo para cada tarefa
- Previsão da duração de cada tarefa

Que cuidados devo ter quando fizer o meu plano semanal?

- Estabelece prioridades para todas as actividades
- Optimismo no tempo. Existe muita dificuldade em ser realista quanto ao tempo que necessitamos para levar a cabo alguma tarefa. Erramos muitíssimo por subestimação ao fazê-lo. Se é esse o teu caso um método possível é pensar em quanto tempo julgas conseguir concluir uma tarefa e anotar mais um bocado

- Deixa um tempo para os imprevistos. Esse tempo depende de caso para caso. Começa por planear apenas cerca de 60% do teu tempo livre total.
- Quando tens um trabalho complexo em mãos, divide-o nas suas várias componentes. Assim, em vez de escrever: Fazer o relatório X, escreve e planeia: Preparar documentos necessários para X, lê-los; Escrever 1º capítulo de X, etc. Depois indica quanto tempo levás a fazer cada uma dessas partes do projecto
- Existe uma sequência mais proveitosa para cada conjunto de actividades. Essa sequência é a que poupa tempo de umas tarefas para as outras.
- Faz do plano um hábito

Ver no fim um exemplo de folha de planeamento semanal

Horários:

Fazer o teu horário é decidir em que altura realizar qual tarefa. Como construir um horário?

- 1 Colocar as aulas e outras actividades fixas
- 2 Ordenar as tarefas nos espaços de tempo de acordo com o estabelecimento de prioridades e das estimativas de duração do plano

Algumas dicas úteis na construção de um horário:

- O truque essencial ao fazer um horário é deixar o tempo necessário para cada tarefa mas não tempo em demasia (por causa da tendência de deixarmos as coisas para a última hora e da lei de Parkinson: “O ser humano gasta numa tarefa o tempo de que dispõe para a realizar”)
- Junta os itens semelhantes. Não crie mais fragmentações no teu dia do que o que é estritamente necessário. Se tens de fazer telefonemas, fá-los todos de uma vez. Se estás a estudar PE, estuda tudo até ao fim do que planeaste.
- Tem em conta se és “mocho” ou “galo”. É um facto que fisicamente estamos em condições melhores para fazer certo tipo de trabalho em determinadas horas do dia. Os galos conseguirão ser mais criativos nas primeiras horas do dia enquanto que os mochos preferirão fazê-lo de noite. Tenta construir o teu horário diário de acordo com o teu ritmo biológico natural. Dedica as tuas melhores horas aos trabalhos mais importantes.
- Começa cedo. Se preparares o dia antecipadamente, planeando, preparando as roupas que vais vestir no dia seguinte, deixando já à mão o material que vais ter de usar de manhã faz com que essa mesma manhã se torne infinitamente menos complicada.
- Faz com que o horário seja tão apertado quanto possível de manhã. É proveitoso que a primeira hora do dia seja produtiva. Se o teu começo for pobre, então poderás ter de passar o resto do dia a tentar apanhar o ritmo e terás mais ansiedade.
- Utiliza os “tempinhos”. Os tempinhos podem servir para nada. Os tempinhos também podem servir para fazer trabalhinhos. Há muitos tempinhos ao longo do dia. Se os

adicionarmos podem chegar a constituir mais de uma hora diária. Se nós tivermos algumas tarefas pensadas para preencher estes mini-espacos de tempo podemos conseguir levar a cabo grandes tarefas. Lista coisas que podes fazer em 10 minutos. Lembra-te que uma hora é feita de 6 espacos de 10 minutos e, no limite, tudo é feito em espacos de 10 minutos. 10 minutos investidos num trabalho agora podem implicar ir ter com os amigos 10 minutos mais cedo. E isso pode ser muito positivo.

- Faz do tempo de transição tempo produtivo. Tempo de transição é o tempo entre acontecimentos e consiste sobretudo em tempo de espera ou tempo de viagem.
- Insere no horário tempo de calma, isto é, tempo sem interrupções. Tempo calmo é uma excelente maneira de aumentar a tua eficácia sem aumentar o teu nº de horas de estudo.
- Sê fiel ao TEU horário. Pouco há a dizer sobre isto para além de que a única maneira de um horário funcionar é seres-lhe fiel.
- Avalia os teus horários. Antes de planear a semana seguinte pensa: O que é que foi cumprido? O que é que não foi cumprido? O que poderás fazer amanhã para evitar que isso volte a acontecer?

Ver no fim um exemplo de folha de registo de actividades

Resumindo...

... a chave é planear o trabalho e o tempo. Fundamentalmente, deves ter presentes as 6 questões:

1 Resultados: Quais os meus objectivos? O que é que espero atingir?	Plano de Trabalho
2 Actividades: O que tenho de fazer para atingir esses objectivos?	
3 Prioridades: O que é mais importante?	
4 Estimativa de duração: Quanto tempo é que cada tarefa vai levar?	Plano de Tempo
5 Horários: Quando é que vou fazer cada coisa?	
6 Flexibilidade: Quanto tempo vou deixar para os imprevistos?	

Plano Semanal

Semana começa em:

Objectivos: Resultados a atingir esta Semana

A Fazer:	Urg	Imp	Dur	2 ^a
				3 ^a
				4 ^a
				5 ^a
				6 ^a
				Fim de Semana

