

GESTÃO DO TEMPO E POR PRIORIDADE



Vivian Ritter

Introdução

Quanto tempo temos? A quem dedicamos o nosso tempo?
Por que desperdiçamos esse bem tão precioso?

O tempo é um bem valioso que precisa ser cuidado e gerenciado. A falta de atenção faz com que ele se esvaia sem que percebamos. A ausência de gestão pode fazer com que destinemos tempo ao que não importa, enquanto aquilo que é importante vai ficando para depois.

Durante minha caminhada desenvolvendo líderes e equipes, percebi que um dos maiores prejuízos em termos de resultados deriva da má gestão do tempo, que inevitavelmente culmina em desorganização, procrastinação, sobrecarga, excesso de tarefas atrasadas etc.

Gerenciar o tempo é, antes de tudo, gerenciar suas escolhas, sua atenção, seus limites, suas emoções e, depois disso, seus horários e suas agendas.

Este e-book nasceu da vontade de trazer o tema da gestão do tempo para as nossas discussões. Afinal, tomar as rédeas do nosso tempo para viver com presença, direção e sabedoria é o nosso objetivo.

Com carinho,

Prof^a Dr^a Vivian Ritter

Por que falar de tempo?

Vivemos em um contexto em que o tempo parece ter assumido outro sentido. Hoje, o tempo de conversa precisa ser reduzido; o tempo de escuta, mais ainda. O tempo destinado à leitura está mais dinâmico, e o tempo para assistir a um vídeo nas redes alcançou a marca de 9 segundos. Exatamente! Vídeos com mais de 9 segundos são demorados demais para quem vive nos tempos atuais e está sem tempo para coisas muito demoradas.

A constante conectividade, a busca por alta performance e a produtividade tornaram-se a regra do momento, mas criam uma ilusão de estar fazendo muito de tudo, o tempo todo. Como afirma Stephen Covey: “A chave não é priorizar o que está em sua agenda, mas agendar suas prioridades.”

O que é, de fato, gestão do tempo?

Gestão do tempo é, na verdade, gestão de escolhas. É também a tomada de decisões acertadas.

Se você ainda não leu o e-book Entendendo as Emoções, vale a pena conferir, pois lá está a importância das emoções e como elas são fatores que influenciam todas as nossas tomadas de decisões. Importante registrar que as emoções são grandes causadoras de baixa produtividade.

Quer um exemplo? Imagine-se em um dia triste e pense em como fica sua produtividade nesse dia. Agora pense em como ela se comporta quando você está feliz, motivado e cheio de energia. Assim fica fácil perceber a relação entre seu estado emocional, sua produtividade e, conseqüentemente, sua gestão do tempo.

Como explica Peter Drucker: “O tempo é o recurso mais escasso e, a menos que seja bem gerenciado, nada mais pode ser gerenciado.” Trata-se de definir o que é essencial para você na sua vida pessoal e profissional.

Para isso, sugiro o livro Essencialismo: A disciplinada busca por menos, de Greg McKeown, que pode auxiliar no processo de dizer não a tudo aquilo que não contribui para o alcance

dos seus objetivos. É menos sobre velocidade e mais sobre direção.

Dentro da nossa temática, alguns conceitos se destacam:

- **Deep Work (Cal Newport):** defende a concentração profunda como diferencial competitivo em tempos de distração constante.
- **Time Blocking:** técnica de organização por blocos de tempo, onde o profissional reserva períodos específicos para tarefas de alta prioridade.
- **Pomodoro:** método que alterna ciclos de 25 minutos de foco com breves pausas, aumentando a atenção e prevenindo o esgotamento.

A gestão do tempo também envolve a percepção subjetiva do tempo. Veja este exemplo: quando estamos fazendo algo de que não gostamos, parece que o tempo demooooora a passar, não é mesmo? De outro lado, quando estamos fazendo algo muuuito bom, parece que o tempo voa — e, quando percebemos, ele já acabou.

Segundo Daniel Kahneman, Nobel de Economia, nossa experiência com o tempo é influenciada por emoções, atenção e propósito.

Gestão por prioridade: como decidir o que vem primeiro?

Prioridade vem da palavra priori, que significa “aquilo que vem antes”; ou seja, prioridade é aquilo que vem primeiro.

Dizer que se tem 10 prioridades para resolver pode soar contraditório. Melhor seria dizer: “tenho esta como prioridade e outras nove questões importantes que precisam ser resolvidas ainda hoje ou ainda nesta semana”.

Priorizar não é apenas decidir o que fazer, mas também o que não fazer. Aprender a dizer não é uma consequência natural na vida daqueles que sabem o que é essencial e já definiram qual é a prioridade.

Greg McKeown propõe que produtividade não é fazer mais com menos, mas fazer apenas o essencial de forma intencional. Isso exige intenção, discernimento e coragem para eliminar os excessos.

Entre as ferramentas mais utilizadas para ajudar na priorização estão:

- **Princípio de Pareto (80/20):** 80% dos resultados vêm de 20% dos esforços. Saber identificar quais tarefas trazem mais impacto é essencial para priorizar de forma estratégica.

- **Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência):** permite classificar tarefas por impacto, tempo e risco de agravamento.

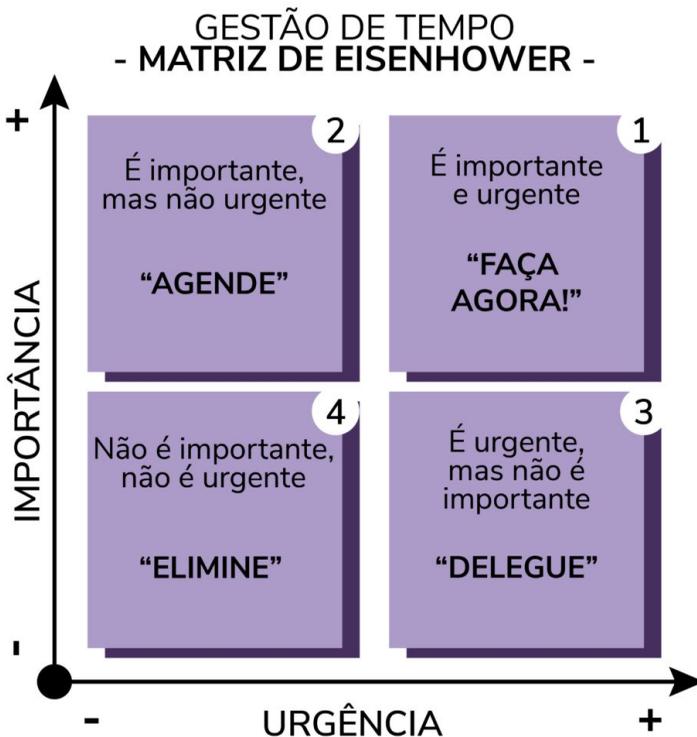
- **Método Ivy Lee:** ao fim do dia, liste as seis tarefas mais importantes para o dia seguinte. Resolva-as em ordem de prioridade, sem passar à seguinte até concluir a anterior.

Priorizar é uma habilidade essencial para a autoliderança e para a liderança de equipes. Quanto mais claras forem suas metas, mais fácil será tomar decisões sobre como usar seu tempo.

A Matriz de Eisenhower

A Matriz de Eisenhower é uma das ferramentas mais simples e eficazes para a tomada de decisões rápidas e conscientes sobre o uso do tempo. Proposta por Dwight D. Eisenhower, ela organiza as tarefas de acordo com dois critérios: urgência e importância.

Como aplicar:



A força da matriz está em mostrar que, muitas vezes, vivemos no quadrante da urgência, apagando incêndios, enquanto negligenciamos o que realmente nos desenvolve: atividades importantes, mas não urgentes, como planejamento, aprendizado e autocuidado.

Refleta: o que, na sua vida ou na sua agenda, é urgente e o que é importante?

Dicas Práticas para Melhorar sua Gestão do Tempo

- **Planeje com antecedência:** anote as tarefas com antecedência. Fazer isso no dia anterior pode diminuir a ansiedade causada por tentar lembrar de tudo.
- **Evite o multitarefa:** estudos mostram que alternar constantemente entre tarefas reduz a produtividade em até 40% (Daniel Levitin, *The Organized Mind*). Concentre-se em uma tarefa de cada vez.
- **Tenha rituais diários:** inícios e encerramentos de jornada ajudam a organizar as demandas e a manter o foco.
- **Refleta e ajuste:** ao final da semana, revise o que funcionou e o que precisa ser melhorado.
- **Proteja seus horários de foco:** identifique seus picos de produtividade e evite interrupções nesses períodos. Defina momentos de “foco total e interrupções zero”.
- **Use a tecnologia a seu favor:** aplicativos de agenda, listas de tarefas e bloqueadores de distrações podem ser grandes aliados.

Conclusão

A verdadeira produtividade não vem de fazer mais, mas de fazer o que realmente importa, no tempo certo.

Afinal, todos temos 24 horas em um dia. Quanto tempo estou dedicando ao meu trabalho, ao meu descanso, ao meu lazer, à minha família, ao meu sono, aos meus estudos?

Pergunte-se: como tenho gerenciado minha vida? Estipule limites, defina suas prioridades e distribua o que é importante no seu dia de acordo com aquilo que é essencial.

Gerir o tempo é um exercício contínuo de boas escolhas. Lembre-se: sua energia é tão importante quanto o seu tempo e ela determina a qualidade do que você faz com ele.

Um abraço,

Profª Drª Vivian Ritter

www.vivianritter.com.br

Referências

- **Covey, Stephen R.** Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes: lições poderosas para a transformação pessoal.
- **Drucker, Peter F.** O executivo eficaz: a arte de obter o máximo de resultado com o mínimo de esforço.
- **Newport, Cal.** Trabalho profundo: regras para o sucesso focado em um mundo distraído.
- **McKeown, Greg.** Essencialismo: a disciplinada busca por menos.
- **Levitin, Daniel J.** A mente organizada: como pensar com clareza na era da sobrecarga de informações.
- **Eisenhower, Dwight D.** Matriz de Eisenhower (conceito adaptado de seus discursos e práticas de gestão do tempo).
- **Kahneman, Daniel.** Rápido e devagar: duas formas de pensar.
- **Tracy, Brian.** Engula esse sapo!: 21 grandes maneiras de superar a procrastinação e ser mais produtivo.
- **Allen, David.** A arte de fazer acontecer: estratégia para aumentar a produtividade sem estresse (Getting Things Done).
- **McChesney, Chris; Covey, Sean; Huling, Jim.** As 4 disciplinas da execução: atingindo resultados cruciais.