

# ÀS VOLTAS COM O RELÓGIO

Por: Luís André Pereira Veludo Filipe, psicólogo  
Fotografias e Ilustrações: Opticreative®

É com o objetivo de apresentar algumas estratégias úteis para lidar com o tempo que este artigo apresenta dez regras da verdadeira gestão do tempo. São conhecidas de todos mas poucas vezes reconhecidas, por esta razão nunca é de mais lembrá-las. Pretende-se, deste modo, contribuir com algumas ideias e sugestões que possam ser adaptadas por cada pessoa no seu dia-a-dia em função das suas necessidades pessoais

«A maior e melhor vitória é um verdadeiro amigo; e a maior perda é a perda de tempo.»

*Pitágoras*

## As dez regras da gestão do tempo

No mundo atual, uma das grandes preocupações de quem trabalha é como conseguir realizar «em tempo» todas as tarefas que lhe estão distribuídas. Se é verdade que o mundo do trabalho evoluiu, tornando-se mais competitivo e produtivo, também exige dos recursos humanos uma elasticidade e disciplina laboral difícil de atingir.

A noção de tempo, ou o sentido que se dá a este, vai variando em função do contexto. Para uma pessoa que se tenta lembrar de algo a memória não tem tempo, mistura o passado, o presente e o futuro. Para um corredor o tempo com que realiza a prova tem outro significado. Para uma pessoa que deposita o seu dinheiro num ban-

co, recebendo juros pelo investimento, o tempo tem ainda outro significado. Um ano-luz tem outro simbolismo, que é a distância que a luz atravessa num ano a uma velocidade de 299 792 458 metros por segundo – resultando em aproximadamente 1079 milhões de km em cada hora – o que ultrapassa a nossa noção pessoal de tempo.

Quantas mais pessoas se juntam, quer seja num grupo ou numa organização, o conceito de tempo vai variando. No entanto, parece-me consensual o pressuposto de que as organizações contam obter dos seus colaboradores respostas adequadas e eficazes, com os resultados esperados num espaço de tempo, desejavelmente, curto. Deste modo, espera-se que as pessoas sejam competentes nas suas tarefas laborais, produzindo o máximo no mínimo tempo. A capacidade de gerir o próprio tempo é, portanto, extremamente importante para qualquer pessoa, quer tenha ambição pessoal ou procure simplesmente trabalhar.

Muitas mais considerações poderíamos tecer sobre «o tempo» nas suas várias dimensões, mas em síntese pode referir-se que a forma como uma pessoa lida com o tempo está relacionada com aspetos sociais como o

grau de compromisso com a organização ou a idade do primeiro filho, e não tanto com aspetos de personalidade. É a própria sociedade que define o tempo e a sua relevância para cada pessoa (White, L. T., Valk R., Dialmy, A., 2011). A perspetiva do tempo que cada pessoa adota depende da sua aprendizagem, cultura, religião, classe social, educação e influências familiares (Keough, Zimbardo, Boyd, 1999). Mais do que a própria maneira de ser de cada um, a cultura acaba por influenciar de forma mais significativa o tempo e a gestão que fazemos dele. Talvez juntando as pontas opostas e encontrando o seu meio encontremos a virtude.

### «Os dias talvez sejam iguais para um relógio, mas não para um homem.»

*Marcel Proust*

É com o objetivo de apresentar algumas estratégias úteis para lidar com o tempo que aqui apresento dez regras da verdadeira gestão do tempo. São conhecidas de todos mas poucas vezes reconhecidas e, por esta razão, nunca é de mais lembrá-las, principalmente porque têm um impacto positivo no mercado de trabalho atual. Pretende-se, deste modo, contribuir com algumas ideias e propostas que possam ser adaptadas por cada pessoa no seu dia-a-dia em função das suas necessidades pessoais.

Não existem fórmulas fáceis, ou pílulas milagrosas, que devolvam de forma imediata uma resposta simples para os problemas de cada pessoa. Na verdade, e que sirva desde logo como aviso, qualquer que seja a medida para melhor gerir o tempo pessoal a sua aplicação implica sempre mudanças e eventuais sacrifícios.

Como qualquer outro desenvolvimento profissional, a forma como se gere o tempo pode ser melhorada desde que a pessoa se mostre disponível e motivada para tal. Citando Cícero: «Hábitos velhos demoram a morrer.» Muitas vezes, um dos maiores problemas na gestão do tempo é a própria resistência da pessoa em mudar os seus comportamentos, acabando por contribuir para a sua própria desorganização.

Não se pretende com esta lista identificar a regra mais ou a menos importante, todas são relevantes em igual medida – apenas são apresentadas com números para facilitar a sua leitura. Estas regras são independentes entre si, apesar de se relacionarem de alguma maneira, pelo que a pessoa pode escolher aplicar apenas uma de-



las. Se o fizer, rapidamente irá perceber a vantagem das restantes. Por esse motivo, aqui fica o convite, escolha uma e aplique!

## As dez regras da gestão do tempo:

### 1. O tempo não é o inimigo

#### «Olha à direita e à esquerda do tempo, e que o teu coração aprenda a estar tranquilo.»

*Frederico Garcia Lorca*

A primeira regra da gestão do tempo é deixar de olhar para ele como elemento de pressão, **aceitar o passar do tempo como algo natural** e não senti-lo como fator de *stress*. Dito de outra forma, não gerimos o tempo, gerimos o que fazemos num determinado período de tempo, ou seja, não o é tempo que foge, são as coisas que não se fazem que se escapam.

O tempo só faz sentido porque existem corpos que se regulam por ele e sofrem o efeito do seu passar. A forma como cada corpo lida com esta passagem do tempo é que vai definir a qualidade dos seus efeitos.

É importante olhar para o tempo como algo inevitável, inultrapassável e inelástico. Não é possível interferir com o passar das horas, ainda hoje não é possível pa-



rar o tempo, apenas no nosso relógio, mas ainda assim todos continuamos a funcionar. É por esta razão que é importante aceitar o tempo como um processo contínuo e ininterrupto e começar a olhar para as tarefas que estão para ser realizadas. Esta forma de olhar o tempo que está para vir tem, também, benefícios óbvios para a saúde pois implica que se tenham mais cuidados e se realizem, por exemplo, mais exames médicos (Boyd, Zimbardo, 2005).

## 2. Definir objetivos de curto, médio e longo prazo

A vida é feita de um conjunto de acontecimentos numa série de momentos. Por esta razão, para melhor se gerirem os momentos deve-se tentar antecipar quais são os acontecimentos que irão suceder, porque irão ocorrer e que outros se seguirão. É crucial, portanto, definir os objetivos pessoais tanto a curto como a médio e, se possível, a longo prazo.

**«Falhei mais de 9000 lançamentos na minha carreira. Perdi quase 300 jogos. Por 26 vezes confiaram em mim para tentar o último lançamento que permitisse ganhar o jogo e falhei. Falhei uma e outra vez na minha vida. E foi por tudo isto que tive sucesso.»**

*Michael Jordan*

Esta definição de objetivos é o primeiro passo para delimitar todas as tarefas que são importantes de realizar. A base do planeamento está em saber-se para onde se quer ir. Claro que os objetivos acarretam a vontade e a motivação para os executar. Tal como em qualquer passagem de ano quando se imagina o que finalmente se vai mudar no ano seguinte, muitas pessoas definem o que querem realizar mas nem todas encontram em si a força de vontade para colocar executar esses objetivos. Quem quer controlar e gerir melhor o que faz com o seu tempo tem de encontrar a motivação, perceber o que quer e tentar, tentar, tentar até atingir o objetivo final.

Os objetivos a curto prazo são aqueles que devem ser realizados entre agora e os próximos dias e, no seu conjunto, compõem os objetivos a médio prazo. Os objetivos a médio prazo são aqueles que se seguem e se prolongam até um período de meses e, por sua vez, contribuem para os objetivos a longo prazo. Por fim, os objetivos a longo prazo estendem-se ao longo de anos.

As tarefas compõem os objetivos, sendo a sua unidade mais simples e principal, já que se não realizar a tarefa não se concluem objetivos.

## 3. Definir prioridades

Depois de se considerarem os objetivos torna-se mais fácil saber o que é mais importante e o que é menos importante, o que é para fazer já ou para fazer depois.

**«Pode-se ter tudo. Apenas não se pode ter tudo ao mesmo tempo.»**

*Oprah Winfrey*

A consciência do tempo e da mortalidade faz-nos continuamente querer tudo e já! Esta competição constante entre tarefas, que ocorre internamente em cada um de nós, como não é arbitrada leva, por vezes, a uma confusão desordenada e constante. As coisas por fazer misturam-se e deixa-se de se saber o que está feito, o que está por fazer e, principalmente, o que é mais importante.

Depois considerar cada tarefa, ou objetivo, e perceber o seu grau de urgência e de importância (Covey, 2004). O mais importante é reduzir o número de crises ao mínimo, principalmente porque com um bom planeamento é possível prever um grande número de problemas que podem surgir.

O esquema abaixo sugere uma forma de identificação da urgência e importância das tarefas e de como atuar para a sua resolução mais eficaz

		Importância		
		Muita	Pouca	
Urgência	Sim	Q1 Crise / Problema	Q3 / Rotinas	Fazer já!
	Não	Q2 Oportunidades	Q4 Trivialidades	Fazer logo!
		Dedicar muito tempo	Dedicar pouco tempo	

Outra alternativa para a definição de prioridades passa por comparar duas tarefas de forma a perceber qual a mais relevante. Deve-se listar, em cada tarefa, os prós e contras, pontuar cada item da lista em função dos objetivos pessoais, das características individuais ou de outras variáveis que considere relevantes, e para finalizar some e compare os resultados em cada lista. A mais pontuada será a mais importante.

#### 4. PALA (Planeie, agende, liste e aja)

«A melhor coisa sobre o futuro é que vem um dia de cada vez.»

*Abraham Lincoln*

Olhe à sua volta, perceba a importância do que faz e onde se encaixa. Perca tempo planejando, estará a poupar tempo! Um dos segredos de um plano bem executado está no seu planejamento, na previsão do que pode correr bem e do que pode correr mal. É verdade que o «desenrascanço» português é muito útil mas também não deixa de ser uma desculpa para adiar e executar maus planos. Deste modo, quando pretendemos poupar tempo devemos aplicar uma estratégia apelidada **PALA**: primeiro planear, depois agendar e definir datas, seguido de listar as tarefas para cada data e, finalmente, atuar e executar o plano.

**Planear** – o planejamento, que se segue à definição dos objetivos mas que pode ser independente destes, consiste na esquematização das tarefas a executar e no seu encadeamento. Simultaneamente, o planejamento

é crucial para a definição dos obstáculos e para a antecipação das eventuais dificuldades.

**Agendar** – depois de planear o que fazer, devem-se definir datas e períodos de tempo para a realização das tarefas, colocar numa agenda o que é relevante, os objetivos a curto, a médio e a longo prazo. É sempre útil, mesmo definindo-se datas precisas para terminar as tarefas, deixar algum tempo para os contratempos (por exemplo, definir uma data três dias antes da data final como a data para terminar um trabalho, o que permite ter três dias a mais para o caso de acontecer algum imprevisto).

**Listar** – depois de agendar, deve listar todas as tarefas, simples ou complicadas, e as suas subtarefas, colocando-as de modo a ser possível perceber o que está ou não feito. Desta forma, recorrendo ao planeamento é possível perceber a relação de dependência entre tarefas e a sua hierarquização.

**Agir** – por fim, nada mais há a fazer que não seja agir, executar as tarefas listadas e previstas no tempo de acordo com o planeamento definido. No final de cada tarefa realizada, e por vezes durante a realização da tarefa, é importante avaliar o que correu bem e o que correu mal, não num sentido punitivo mas de forma a se perceber o que pode ou deve ser melhorado numa próxima situação. Esta avaliação permite retirar conclusões importantes que irão poupar tempo e rentabilizar a realização de tarefas num futuro planeamento.

#### 5. Falhe e aprenda!

«Eu não falhei. Apenas encontrei 10 000 formas que não funcionam.»

*Thomas Edison*

Como consequência natural da estratégia PALA surge a avaliação e a tomada de consciência do que correu bem e daquilo que correu mal. A melhor forma de aprender não é fazendo tudo certo; é, muitas vezes, falhando e tendo necessidade de corrigir. Uma pessoa que erra e aprende com os erros consegue melhorar o que faz porque percebe o que fez errado e o que fez bem. Daí a importância da avaliação. Obviamente, a aprendizagem só funciona se a pessoa corrigir efetivamente o que foi desadequado; caso continue a insistir no que está mal, não aprende e não melhora o comportamento.



Foi cometendo erros que a Humanidade cresceu e é continuando a cometer que vai crescendo desde que vá aprendendo.

## 6. Lide com a procrastinação

**«O futuro começa hoje, não amanhã.»**

*João Paulo II*

Os últimos quatro passos para se ser um excelente gestor do tempo passam pela capacidade de dominar as principais causas de interferência com o desenrolar das tarefas.

Em primeiro lugar surge a procrastinação, que não é mais do que adiar o início de uma atividade. O seu grande problema é que se pode tornar um hábito difícil de quebrar já que, quanto mais se evita a tarefa, mais ameaçadora e intimidatória esta se torna, mais os aspetos negativos do atraso se evidenciam até que a própria

ação acaba por parecer completamente impossível de realizar por falta de tempo e de recursos (Seco, Pereira, Alves, Filipe e Duarte, 2012).

Este problema está muito enraizado nos portugueses e é explicitamente defendido como uma boa estratégia em expressões como: «Gosto de trabalhar sobre pressão», «No fim dá-se um jeitinho», «A vida são dois dias e o Carnaval três», etc. Nada poderia estar mais errado.

Planear é sempre a melhor forma de lidar com a procrastinação. Ainda assim, nada como: começar, o mais provável é que depois de começar seja muito mais fácil continuar; definir objetivos com expectativas razoáveis e metas que se consigam alcançar. Uma estratégia pode ser começar pela parte mais fácil ou mais agradável da tarefa, outra passa por identificar as principais fontes de distração e eliminá-las ou, ainda, definir recompensas depois de se completarem as tarefas.

## 7. Lide com o Perfeccionismo

**«Perder tempo em aprender coisas que não interessam, priva-nos de descobrir coisas interessantes.»**

*Carlos Drummond de Andrade*

Um dos grandes inimigos de uma boa gestão do tempo, e que afeta principalmente os mais motivados, é o perfeccionismo. A dúvida e a insegurança levam a pessoa a procurar cada vez mais informação, mais pormenores, a tentar executar as tarefas de forma perfeita que lhe permitam desenvolver um trabalho mais seguro e menos sujeito a críticas.

As razões para o perfeccionismo são válidas, são até extremamente importantes de aplicar em todos os trabalhos que se realizam. No entanto, a sua aplicação em excesso leva a uma dificuldade em concluir as tarefas, dando origem a um falhanço que é altamente frustrante.

Para se evitar o perfeccionismo deve-se, em primeiro lugar, lidar com as dúvidas pessoais, com as inseguranças, e relativizá-las. Ninguém nasce sabendo tudo, sendo capaz de fazer tudo ou tendo o dom de adivinhar tudo o que pode sair errado. Antes pelo contrário, falhando é que a pessoa aprende.

Em segundo lugar, reduzir a quantidade de informação a recolher e centrar-se no que é essencial – terminar a tarefa. Aconselha-se, por isso, a terminar a tarefa, por mais incompleta que esteja, e depois aperfeiçoá-la no tempo que resta. Pelo menos assim, mesmo que a tarefa não seja perfeita o trabalho realizado permite ir avançando no sentido de concluir o trabalho final.

## 8. Seja assertivo(a)

**«Se não consegue fazer grandes coisas, faça pequenas coisas mas em grande.»**

*Napoleon Hill, assessor de dois presidentes norte-americanos*

Gerir o tempo também implica gerir a relação com os outros e consigo mesmo. Muitas vezes fala-se de assertividade na relação com os outros e poucas vezes se diz que esta começa por dentro de cada pessoa. Ou seja, ser assertivo implica **conhecer-se e aceitar-se** tal como se é enquanto pessoa, com limites e virtudes.

É, portanto, importante saber lidar consigo mesmo antes de começar a interagir com os outros. Por este motivo deve-se começar por perceber do que se é capaz, planejar em função desta introspeção e depois delimitar as áreas em que deixa que os outros possam ou consigam influenciar.

Deve-se saber dizer não, da mesma forma que se deve saber dizer sim. Devemos dizer não às solicitações dos outros quando o nosso trabalho é colocado em causa, mas devemos dizer sim quando temos real disponibilidade para apoiar o outro. No mesmo sentido, temos que respeitar o não dos outros e gerir os seus sins. A assertividade funciona em dois sentidos: dar ou não aos outros e receber ou não dos outros.

## 9. Desorganização

**«Não perca tempo a bater numa parede, esperando que se transforme numa porta.»**

*Coco Chanel*

A desorganização deve-se a dois fatores que se inter-relacionam. Por um lado, a organização interna que algumas pessoas aparentam não ter. Por outro, a simples tendência para continuar a fazer as coisas da mesma maneira, sem perceber que não é eficaz – *continuar a bater numa parede...*

**Organizar, mesmo que pouco, é ganhar tempo.** Organizar é saber o lugar de determinada peça ou material, livro ou programa. Não se pretende que se organize em excesso, problema muito frequente em quem quer gerir melhor o tempo, já que este exagero sobrepõe-se à tarefa e retira tempo à sua realização. Na verdade, sabendo que o melhor é organizar deve-se fazê-lo sem ser obsessivo, metódico ou burocrata.

## 10. Solicitações e distratores

**«Há mais coisas na vida do que simplesmente aumentar a sua velocidade.»**

*Ghandi*

A vida não é para ser vivida rapidamente mas para ser saboreada. Não é necessário responder a todas as solicitações, há tempo. Deve-se sempre deixar tempo e força para as urgências, mas não para as coisas corriqueiras do dia-a-dia.

Responder a *e-mails* ou a mensagens não urgentes de forma rápida, fenómeno muito frequente devido aos novos telefones inteligentes e à Internet, retira tempo à tarefa a executar. É importante manter contacto com as pessoas, manter uma atitude pró-social, mas não tem que ser já, imediatamente, pode ser mais logo quando houver oportunidade.

Pode-se deixar um pedaço de tempo para responder às diversas solicitações não essenciais, nos intervalos, no início da manhã, depois de almoço, como se quiser, mas sempre tendo em conta que se responde a tudo de uma vez. Esta pode ser uma tarefa para o dia.

Existem ainda os distratores que dificultam a concentração, como a televisão que tem sempre qualquer coisa de interesse. Do mesmo modo, podem-se incluir neste grupo as conversas interessantes e não importantes que todas as pessoas têm sobre assuntos dos outros, entre muitos outros exemplos de coisas muito interessantes e pouco importantes. O melhor a fazer é eliminá-los: desligar a TV, fechar a porta, evitar determinados locais, etc., pelo menos até ao intervalo programado ou até ao fim da tarefa. Todas estas distrações são importantes, a mente também tem que descansar e tudo é possível se os intervalos também forem devidamente planeados.

Concluindo, como consequência de uma boa gestão do tempo surge uma redução drástica dos níveis de *stress*, do desperdício de tempo e um óbvio aproveitamento das oportunidades laborais que vão surgindo e, também, um ganho de mais tempo para nós.

Os melhores gestores de si mesmos são os que gerem adequadamente o seu tempo, são aqueles que dizem o que querem fazer e quando, por oposição aos que perguntam quanto tempo falta e o que é para fazer agora. Os verdadeiros líderes definem-se pelo que querem fazer e não pelo que deixam acontecer.

Organização e método são as melhores formas de ganhar tempo e implicam sempre algum esforço e dedicação, pelo menos até se tornarem rotinas.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

**BOYD, J. N., e ZIMBARDO, P. G.**, «Time perspective, health and risk taking», in *Understanding Behavior in the Context of Time: Theory, Research and Applications*. A. Strahman, e J. Joireman (eds.), Mahwah, N. J., Erlbaum, pp. 85-107, 2005.

**COVEY, S. R.**, *The 7 Habits of Highly Effective People*, Nova Iorque, Simon & Schuster Ltd, 2004.

**KEOUGH, K. A., ZIMBARDO, P.G., e BOYD, J. N.**, «Who's Smoking, Drinking, and Using Drugs? Time Perspective as a Predictor of Substance Use», in *Basic and Applied Social Psychology*, 21(2), pp. 149-164, 1999.

**LEVINE, R. N.**, *A Geography Of Time: On Time, Culture, And The Pace Of Life*, Nova Iorque, Basic Books, 1997.

**WHITE, L. T., VALK R., e DIALMY, A.**, «What Is the Meaning of "on Time"? The Sociocultural Nature of Punctuality», in *Journal of Cross-Cultural Psychology*, 42, p. 482, 2011.

**SECO, G., PEREIRA, A. P., ALVES, S., FILIPE, L. e DUARTE, A. L.**, *Como Ter Sucesso no Ensino Superior: Guia Prático do Estudante*, Lisboa, Pactor, 2012.