

O tempo a seu favor

A importância da organização pessoal e profissional

Beatriz Cunha

Em meio a toda tecnologia presente na vida das pessoas, saber gerenciar bem o tempo a fim de garantir uma maior produtividade e gerar bons resultados, seja no trabalho ou na vida pessoal, é um desafio para muitos atualmente. A partir de uma boa administração e planejamento, é possível conciliar diversas atividades e executá-las da maneira mais eficiente. Para isso, existe uma diversidade de aplicativos que auxiliam no gerenciamento do tempo na vida pessoal e profissional.

Segundo pesquisada realizada, em 2016, os brasileiros passam, em média, quatro horas por dia conectados através de um aparelho móvel. Ainda de acordo com os dados da Millward Brown Brasil e NetQuest (institutos de pesquisas), o uso de aplicativos também aumentou no último ano, sendo utilizados, em média, oito deles por semana.

Para auxiliar quem está em busca de ajuda tecnológica para se organizar e se concentrar melhor, o EMPREGOS & ESTÁGIOS conversou com a especialista em Marketing Digital e Carreira, Maura Xerfan, que dá dicas sobre como gerenciar o tempo, tanto na vida pessoal como na profissional.



A especialista em Marketing Digital e Carreira, Maura Xerfan, fala sobre a importância da organização



mações, além de funcionarem como uma “prótese” de memória muitas vezes, pois de certa forma, expandem a minha capacidade de armazenar compromissos e evitam conflitos entre horários, que antes, por vezes aconteciam por esquecimento.

E como alguém pode descobrir que não administra bem o seu tempo?

Quando há excesso de desorganização, muitos conflitos de horários ou sobreposições, lista de afazeres não cumprida, reuniões intermináveis, excesso de interrupções, atrasos e procrastinação de tarefas são sinais claros de que você precisa administrar melhor seu tempo.

Como consultora de carreira, como você avalia, hoje, a conectividade *full time* dos profissionais?

A tecnologia deve ser uma ferramenta para agilizar e facilitar, mas é preciso ter cuidado para que ela não se torne um “chicote de tarefas” ou ralo de tempo, quando, ao acessar, você perde o foco. É importante gerenciar e controlar o tempo também de suas conexões, elas podem ser mais produtivas e menos “*full time*”.

O que você indica para quem busca administrar seu tempo de maneira eficiente?

Comece com atitudes simples de fazer uma lista de afazeres para seu dia e corte cada item que conseguiu cumprir. Use uma agenda ou um aplicativo de agenda como o Evernote. Separe as tarefas menos prazerosas para o momento em que você identifica ser o seu “pico de energia” no dia. Delimite horários para começo e fim das atividades, por exemplo, uma reunião programada para durar uma hora, deve durar apenas um hora e não exceder, coloque um despertador para o começo e para “dez minutos” antes do prazo limite. Isso lhe ajudará a controlar o tempo. Seja menos “tolerante” com atrasos (seus e dos outros), desta forma, sua agenda se sentirá mais respeitada.

Na sua opinião, o que é fazer um bom gerenciamento de tempo, tanto na vida pessoal quanto na profissional?

Maura Xerfan - O gerenciamento de tempo eficiente é aquele que te associa a uma melhor qualidade de vida, de maneira que você consiga alocar as suas prioridades e também um tempo livre para que realize outras coisas. Esse gerenciamento eficaz é quando você consegue encaixar dentro do seu tempo as suas propostas de tarefas.

Podemos dizer que uma má organização na vida pessoal pode influenciar diretamente no gerenciamento de tempo no trabalho? Por quê?

Sim, porque o que acontece hoje é a dificuldade para separar vida e carreira. Então, quando você não gerencia bem o seu tempo de vida pessoal, ele acaba invadindo um pouco do seu tempo no trabalho. E o tempo destinado ao trabalho acaba diminuindo, porque você deixa coisas para resolver da vida pessoal no momento profissional, prejudicando a sua produtividade. Falo disso de uma forma bem pragmática. Administrar bem o tempo é essencial para garantir uma maior produtividade e eficiência.

Você acredita que podemos gerar

bons resultados não só no trabalho, mas também na vida pessoal, com o auxílio de aplicativos eletrônicos? Como?

Sim. Acredito que os aplicativos ajudam a gerenciar o tempo e agilizar algumas tarefas. Então eles acabam auxiliando, facilitando o dia a dia e ganhando um pouco mais de tempo, que é o que todos nós buscamos. Os aplicativos acabam ajudando com algumas ferramentas, porque as pessoas perdem muito tempo, como por exemplo, quando falamos: “Se eu tenho só 20 minutos, então não vou fazer”, e, às vezes, em 20 minutos, com o aplicativo, a pessoa se atualiza com sua leitura e faz visualização e acompanhamento de algum projeto. Eu acho que o aplicativo tem essa função de ajudar e de permitir que muitas vezes você possa falar em tempos curtos de intervalo, como, na espera do ponto de ônibus ou no metrô. Vale lembrar que muitos desses aplicativos funcionam sem internet.

No geral, quais são os benefícios que esses aplicativos podem trazer para a vida profissional, além da redução de tempo na realização de atividades?

Os aplicativos nos ajudam muito a se organizar e se lembrar de compromissos, com o armazenamento das informações. As agendas eletrônicas são uma solução sensacional. Elas já me ajudaram muito, não só na gestão de tempo, mas também na organização de tarefas e na atualização de

alguma informação importante. Alguns desses aplicativos, como o Slack e o WhatsApp, são facilitadores de comunicação, eles encurtam muito o caminho e você fala diretamente com a pessoa de uma maneira mais informal e rápida.

Acredita que possa existir alguma desvantagem na utilização desses aplicativos? Por quê?

A única desvantagem “mais forte”, que eu vejo, é que alguns aplicativos têm funcionalidades que vão além da produtividade. Algumas funcionalidades que a gente acaba se divertindo, digamos assim, ou perdendo o foco. A mesma tecnologia que te agiliza pode também tirar o seu foco. Se você não tiver um foco e uma força de vontade, você acaba cedendo e passando mais tempo naquele aplicativo por uma questão mais pessoal ou de diversão, do que para o trabalho.

Como profissional, você tem o hábito de utilizar esses aplicativos no seu dia a dia profissional ou pessoal? Há algum favorito?

Sim, os que mais utilizo servem para organizar agendas, programar alarmes e gerenciar projetos. Evernote e Trello estão entre os meus favoritos.

Quais mudanças os aplicativos trouxeram na sua vida?

Facilidade e agilidade no acesso de infor-