

# O tempo não tem culpa

*Cersi Machado*

Você com certeza já ouviu as seguintes expressões: "O tempo é curto", "Os dias estão passando muito rápido", "Não tenho tempo", "Falta tempo para fazer isso ou aquilo" etc. Talvez você mesmo já tenha usado essas expressões quando não conseguiu terminar alguma tarefa ou quando ficou sobrecarregado de funções no trabalho.

Mas, reflita e perceba que o tempo não mudou nada, ele ainda é o mesmo para todos nós. A sensação de que o tempo está acelerado, na verdade, é a percepção que temos em determinado momento, conforme o nosso estado mental. O que tem aumentado são os compromissos, os desafios, a concorrência entre as empresas, a quantidade de informações e de responsabilidades no trabalho e na vida.

O tempo é neutro, ou seja, são 86.400 segundos, 1.440 minutos e 24 horas por dia para todos nós. Então, as lamentações de falta de tempo não vão nos ajudar a lidar com as pressões do cotidiano, pois o tempo não tem culpa se ainda não aprendemos a nos organizar, se não sabemos como mudar nossa forma de perceber e planejar nosso dia de trabalho conforme o tempo que está disponível.

Se uma pessoa tem o hábito de deixar para depois as tarefas que são importantes, acumulando trabalho, o que o tempo tem a ver com isso? Se uma pessoa é muito ansiosa a ponto de bagunçar suas atividades, o que o tempo tem a ver com isso? Se um indivíduo não sabe se comunicar com clareza, não delega funções e acaba sendo um centralizador, o que o tempo tem a ver com isso? O tempo não tem culpa.

Quem quer obter êxito nos dias de hoje precisa se conscientizar que, em primeiro lugar, é preciso aprender a gerenciar a si mesmo, ou seja, administrar a ansiedade, saber dizer não para coisas que não são importantes em determinados momentos, abandonar a preguiça e trocar a pressa por velocidade, pois pressa é sinônimo de despreparo e desorganização, enquanto que velocidade é sinônimo de competência e foco.

Em segundo lugar, depois que o indivíduo aprende a gerenciar a si mesmo, deve aprender a administrar melhor as tarefas, pois esse é o poder que todos possuem: aprender a se organizar, se planejar melhor. Ninguém tem o poder de mudar ou transformar o tempo. A maneira como ajustamos nossas tarefas no tempo é que determina o êxito.

Em terceiro lugar é preciso aprender a trabalhar em equipe. Quando sabemos trabalhar em equipe produzimos melhor e com mais qualidade. As pressões do dia a dia são superadas com mais facilidade quando existe um grupo de pessoas conscientes da importância da união, do foco comum e da boa comunicação entre elas para otimizar os resultados. Temos que lembrar que o sucesso não se alcança sozinho.

Veja algumas dicas para deixar de culpar o tempo e conseguir lidar melhor com as pressões do trabalho:

- Não ataque os problemas de frente sem antes classificá-los. Se for algo eventual, ou seja, uma casualidade, um imprevisto que não seja emergencial, avalie o grau de importância e determine um tempo adequado para resolver. Não confunda emergência (imediatamente) com urgência (não se pode adiar por muito tempo).

- Se você está cheio de tarefas urgentes, pare e faça um mapeamento para identificar as causas dessas urgências. Na maioria das vezes as tarefas são urgentes porque eram importantes, mas, por falta de organização, planejamento, ou comunicação, se tornaram urgentes.

- Planeje todas as tarefas importantes, definindo um prazo de execução. Depois que começar a executar essas tarefas, não fique "pulando de galho em galho", tenha foco e termine o que começou.

- Observe seus hábitos, você pode estar permitindo alguns desperdiçadores de tempo que tiram o foco.

- Saiba trabalhar com antecipação. Isso não significa atrair problemas, ou viver focado demasiadamente no futuro, mas é visualizar as soluções com intuito de se preparar para dar a melhor resposta diante dos desafios que surgirão. É ter um plano "B" ou "C" se não obtiver o êxito esperado.

- Não queira abraçar o mundo. Divida as tarefas maiores em pequenas etapas. Delege quando for necessário e lembre que é preciso colocar cada atividade no seu devido tempo.

Prezado leitor, estamos vivendo uma época que nos incita a mudar a forma como nos preparamos para realizar o trabalho do dia a dia. Precisamos mudar a maneira como percebemos o tempo e, com isso, aprender administrar as tarefas com mais eficácia, foco e competência. Lembre-se, o tempo é igual para todos, nem mais nem menos. A maneira como você usa o tempo que tem vai determinar o seu sucesso ou o seu fracasso. Não culpe o tempo e mãos à obra!

**Fonte: rh.com.br**