

# Como fazer seu dia ter 48 horas

Author: Andre Felipe Machado<andremachado@techforce.com.br>

Como fazer seu dia ter 48 horas.

Você terá de aceitar alguns fatos inexoráveis da vida.

Tempo é o bem mais precioso. Ainda não há como voltar, nem como estender o final do dia ou da sua vida.

Quanto vale seu tempo em R\$ ou US\$?

É humanamente impossível fazer tudo o que tens para fazer. Algo terá de ficar para trás. Assimile esta verdade da melhor forma.

Plano estratégico de negócio ou trabalho para saber onde quer chegar (sem números enfadonhos e inúteis na vida real, por favor, são apenas as decisões de âmbito macro. Fluxo de caixa detalhado para daqui a 5 anos é pura ficção se não sabes o que fazer se mudar o câmbio amanhã, por exemplo).

Disciplina é muito desagradável. Liberdade e impulsividade total são prazerosas e boas para os artistas. Que morrem pobres.

Conduza a criatividade por uma disciplina suficiente para atingir seu objetivo.

Contrate as melhores pessoas que seu dinheiro pode pagar. Contratar funcionários ou prestadores de serviço baratos é economia besta. Alguém que mereça R\$ 1000,00 fará e valerá muito mais do que dois a R\$ 500,00 cada. Vai lhe roubar muito menos tempo de instrução e correções, menos perdas por erros, melhores resultados, mais iniciativa e criatividade, menos estresse.

- Delegue ou terceirize tudo que puder.

Se você não é a única pessoa no mundo que sabe fazer, entregue para outro. Exagerando, não faz sentido econômico um presidente de empresa estar contando os rolos de papel higiênico em vez de estar negociando novos contratos de longo prazo ou criando diretrizes estratégicas da empresa. Custo / benefício.

Mesmo que não fique tão bem feito quanto você faria, o seu ganho de tempo é mais importante. E trate de contratar ou treinar alguém que faça melhor do que você mesmo faria. Empresas são feitas de gente competente e motivada, não de máquinas.

Delegar não é atirar a bomba no colo do colaborador e dizer "te vira". É mostrar o caminho, afirmar que estará disponível para apoiar e que espera grandes progressos e iniciativas dele. Sem orientação ficam inseguros e não inovam. Acompanhe-o e incentive-o pública e regularmente. Calcule na sua planilha de custos uma margem de erros e "mancadas" de pelo menos 20%. Informe-o disto, mas que também não aceitará erros REPETITIVOS. Uma vez é humano, duas iguais é burrice. É SEU ônus para ter alguém que tenta acertar em vez de se esconder em regras e manuais com medo de perder emprego. Claro que ele assumirá responsabilidades progressivamente em acordo com as capacidades demonstradas, de forma que os erros serão grandemente compensados pelos excelentes acertos. Estime a responsabilidade delegada pensando "se ele errar, poderá a empresa suportar o prejuízo? Estará nos 20% previstos?". Ele, sabendo que pode errar 20% de seu trabalho, poderá arriscar e tentar incrementos de 20% todo dia. Se não houver risco, não haverá lucro....

Na hora de escolher entre um colaborador "barato" ou "caro" pense: você não está pagando pelo tempo e mão de obra dele. Está pagando pelo SEU tempo e mão de obra que ele lhe tira dos ombros. Então escolha alguém que mereça o SEU salário/ganho por aquele SEU tempo liberado para atividades mais prioritárias e incentive-o.

-Defina limites de tempo.

Nunca despreze seu repouso e lazer. Humanos precisam dormir, descansar e distrair-se. Não é perda de tempo. Se não o fizer, sua eficiência IRÁ cair. E se eu fosse teu superior, lhe despediria por ineficiência. Você faria o mesmo.

Sobrecargas de horário de trabalho são sustentáveis apenas por poucos dias sem queda de eficiência. Você não é trabalhador braçal e precisa estar com todos os neurônios em alerta

máximo para ser criativo, ágil e eficiente. Como não há mais margens gordas para erros no negócio, esteja descansado e alerta, bem preparado.

Então descubra sua necessidade de sono particular. Uns dormem 5 horas e acordam ótimos. Outros 11 horas. Digamos que sua média é de 8 horas. Sobram 16 horas.

Destine 2 horas para a família diariamente. Menos que isto vai levar a um divórcio litigioso, estressante, mau negócio (ou a um par de adornos de cabeça patrocinados com seu dinheiro), e a filhos drogados perdidos e fracassados como adultos infelizes.

Uma família bem estruturada lhe trará energias emocionais nas horas de maior pressão. Pratiquem religião, não apenas falem. É um capital humano inegociável e imprescindível. Tem de fazer parte de seu plano de negócios. Sobram 14 horas.

Não tem trabalho da empresa no domingo. Sem discussão. Se não conseguiu fazer o que precisava até o sábado, foi por incompetência sua. Corrija e melhore sua eficiência ou saia do negócio pois não é capacitado. Domingo é para família, esportes, lazer, hobbies, amigos, sem estresse, recarregar baterias.

Destine 30 minutos médios diários (1h dias alternados) para ginástica. Nossa evolução física foi mais lenta que a econômica, como raça, e ainda precisamos manter o corpo pronto para atividade. Nem vamos discutir os já amplamente divulgados efeitos na eficiência do trabalho. Caminhe até o trabalho, se puder. Aproveite para meditar enquanto caminha. Sobram 13h30min.

Coma certo. Você não colocaria gasolina "batizada" em sua moto ou carro, nem espera que funcionem sem encher o tanque regularmente. Achas que por milagre não precisa cuidar da sua alimentação para manter eficiência e desempenho?

Abandone estas atrocidades de fast food, gorduras, frituras, doces, álcool. Adote refeição de rápida digestão e saudável, que não cause sono e que possa ser bem mastigada rapidamente. Resumindo: frutas, vegetais, algumas massas e carnes brancas leves com sucos e muita água o dia todo. Abandone excessos de cafeína/substâncias para estimular, e alimentos/substâncias tranquilizantes para dormir. Não é frescura, é busca de desempenho máximo. A diferença em seu desempenho aparecerá em poucos dias. Calcule quantos US\$ lhe custariam meses parados para internação, cirurgia de várias safenas, uti, tratamento pós infarto, fisioterapia.

Quinze minutos pela manhã e 30 minutos no almoço. A janta conta como tempo com a família. E tem de ser. É um ritual de milhões de anos. Sobram 12h45 min.

Defina como 45 minutos de deslocamento entre ida e volta ao trabalho. Se for mais que isto tens de tomar providências sérias. O estresse de muito tempo no trânsito destrói seu humor e atenção no trabalho e em casa.

Então agora temos 12h, seis dias da semana, 72h para seu trabalho. Este é seu limite técnico. Terás de encontrar soluções para ficar dentro das especificações.

Mas você já delegou ou terceirizou tudo que podia e ainda ultrapassa 19 h?

Quem sabe volte alguns itens e faça ginástica com a família? Ou então:

-Priorize

Lá no início eu disse que terás de aceitar que não é possível fazer tudo. Terás de fazer escolhas, como um general que escolherá quem vai morrer na linha de frente, as batalhas a perder em favor da vitória na guerra. Não é possível salvar todos.

Estratégia. Dura, fria, essencial.

A vida é feita de escolhas. De definições de prioridades.

Precisa do seu plano de negócios/trabalho, que define qual seu objetivo.

Determinada tarefa lhe empurra mais perto do objetivo? Esta empurra para mais perto do que aquela?

Quais as conseqüências de perder determinado prazo? Existe prorrogação possível? O que expira primeiro? Existe seqüência de execução necessária?

O que é vital, essencial? O que é importante? O que é desejável? O que é dispensável?

Agora já gastou mais 15 minutos. Sobram 11h45min.

-Agende

Agora começam os reais segredos. Já tens a lista escalonada por ordem decrescente de importância. Use uma agenda com alarme. No computador, de bolso, secretária, sua memória prodigiosa, qualquer coisa.

Separe as tarefas que vão consumir 68% de seu tempo. Está certo, faça em 70% que eu depois explico porque.

Sobram 8h15min.

Simplesmente corte e separe as inferiores. Mas e os outros 30% de tempo que ainda daria para utilizar? Espere um pouco mais.

Agende as mais vitais para seus horários de máximo desempenho. Cada um tem o seu, como pela manhã, ou ao fim da tarde.

Se adotar este passo cuidado: não vais poder adaptar durante o dia ou corre o risco de ejetar uma tarefa vital para fora do horário.

Melhor colocar as mais importantes primeiro pela manhã.

Destine 55min de trabalho por 5 minutos de alívio de pressão. Um xá, um suco, uma conversa amena no lobby da empresa. (Não imaginas quantas boas idéias surgem nestas rápidas conversas informais) Tire os 5 minutos dos 70%. Não é possível manter máxima concentração e desempenho por muito tempo contínuo. Talvez você consiga por mais de 55 min. Distraia-se e depois volte com toda força.

Teoricamente, se ainda estás lendo, é porque mesmo ficando com 70% do que é possível fazer no seu limite técnico, só restaram atividades vitais. Todas essenciais.

Segundo demonstração matemática da teoria de priorização por razão monotônica (do MIT, se me lembro bem), que usamos em nosso núcleo de sistema operacional determinístico e preemptivo de pilha única, se todas as atividades ESSENCIAIS somadas totalizarem até uns 69% do tempo disponível para trabalho, mesmo que alteres a ordem de execução e executes primeiro a que for vencer o prazo, mesmo que seja "menos" essencial que outra, todas SERÃO executadas a tempo e cumprirão os limites. Não pode haver nenhuma nova tarefa não planejada, nem mudança de prioridades durante o processo. Apenas o momento das interrupções pode ser desconhecido, não sua duração individual nem quantidade máxima. Em palavras leigas.

Para quem duvida, funciona há anos em microcontrolador 8052, com apenas 256 bytes de RAM fazendo DSP em tempo real com ponto flutuante em dados de 16 bits em modo multitarefa hard real time determinístico com precisão de 1 ciclo de máquina. É matemática.

Mas ainda falta incluir nela as grandes vilãs (o grande motivo desta teoria):

Interrupções

Irão acontecer as mais variadas interrupções em seu ritmo de trabalho. Visitantes, telefonemas, funcionários com problemas urgentes, e outras mais.

Seu objetivo será minimizar as interrupções, transformando-as tanto quanto possível em tarefas agendadas. Infelizmente, para começar seu trabalho de otimizar seu tempo, teremos de começar destinando uns 20% dele para estas interrupções. Com prática conseguirás diminuir a uns 10% e talvez até melhor.

Horror dos horrores: percebestes que apenas 50% de seu tempo limite é aproveitado em tarefas planejadas! E isto já depois de muito esforço. Tem de melhorar. São apenas 5h52min de trabalho agendado e 2h20min de interrupções. Na média geral das pessoas, chega a ser de apenas 20% úteis o tempo empregado.

E estas interrupções irão tomar o lugar das tarefas que estão na faixa 20% inferior de sua lista. E se elas forem vitais, tens problemas sérios a resolver.

As 2h20min do exemplo, 20% de seu tempo limite, têm de ser repartidos entre todas interrupções do dia.

Só que agora você sabe que VAI terminar suas tarefas agendadas nos 50% do tempo, apesar das interrupções que antes eram imprevistas.

Mas como melhorar isto?

Identifique os culpados principais:

Telefone é um assassino de tempo. Passe todas suas comunicações possíveis para email ou ao menos por fax. Com isto transformas interrupções em tarefas agendadas. Logo direi como melhorar.

Uma competente secretária deve conseguir filtrar, encaminhar e solucionar a maioria das ligações que chegam. As originadas por você são sua responsabilidade priorizar.

Tanto para os telefonemas inadiáveis e essenciais (pessoais apenas fora do expediente) adquira a habilidade de fazer o interlocutor sentir-se querido e atendido em menos de 3 minutos e transfira a tarefa a um subordinado com algo do tipo "Bem sr Fulano, vou determinar pessoalmente que meu colaborador Beltrano cuide de seu caso com toda a atenção. Diga-me seu email que ele lhe dará resposta. Se houver dificuldade ou dúvida me passe um email que eu sempre respondo em até dois dias úteis a menos que extravie. (Assim a gente já fica com algo por escrito resolvendo seu assunto)" .

Fale menos, fale melhor e marcadamente. Esta habilidade também deve ser desenvolvida para os visitantes.

Um dos maiores problemas nesta situação de agenda apertada é a hiperatividade. Você corre para todo lado e não chega a lugar algum. No fim do dia, exausto e derrotado pela agenda....

PRECISA planejar e manter o foco de ações priorizadas.

No início, para acostumar a seguir a agenda, peça a sua secretária para lhe perguntar a cada 10 minutos: Olhe o foco! O que você está executando faz chegar mais próximo do objetivo final?

Se não for, pare imediatamente e volte a seguir a agenda.

Você também pode fazer sua agenda eletrônica ou programa de computador fazer este aviso periodicamente: ajuste o primeiro horário para 8h. Quando o aviso com alarme escandaloso aparecer, em vez de ok, aperte "soneca", "snooze", "só mais um pouquinho". Assim o tal alarme repete-se a cada 5, ou 10 minutos. Conforme seu hábito se forma, pode ir aumentando o período de repetição, para 15, 20, 30min, 1h. Em 1h presume-se que já formou o hábito de seguir agenda.

Identificados os culpados, é hora de aplicar os

Filtros

Chamaremos assim um conjunto de ações e recursos para redirecionar ou até eliminar interrupções que lhe tomam tempo.

Por exemplo, uma eficiente e capacitada secretária (lembre: nada de economia besta) que recebe ligações e procura resolver / encaminhar tantos assuntos quantos possíveis, com boa autonomia e autoridade segundo suas diretrizes, sem chegar a lhe interromper.

A mesma idéia aplicará ao fluxo de email que resulta dos telefonemas substituídos.

Peça para um técnico fazer para você, ou aprenda como em suas horas vagas (como eu fiz), a utilizar o recurso de filtragem e de múltiplas caixas postais.

Tenha várias caixas postais, endereços eletrônicos, sigilosos, pois terão prioridades de leitura diferentes. Afinal, você não expõe seu número de celular para todo mundo. Use / adquira programa capaz de trabalhar com várias caixas postais e pastas virtuais também. Eu uso Sun Microsystems StarOffice, gratuito. Mas existem vários outros ótimos e menores como o Kmail e Jstreet Mailer.

Divulgue sua mais prioritária caixa postal apenas para quem lhe interessa atender rapidamente. Priorize suas caixas postais e por ordem divulgue seus respectivos endereços apenas para quem julgar conveniente por escala de prioridades.

E ainda dentro de uma mesma caixa postal, aplique filtros que movam para pastas virtuais (ou reais em alguns programas), subpriorizadas a seu critério, mensagens oriundas de determinados endereços, ou contendo determinados títulos, ou determinadas palavras chave, e outros critérios seus.

Ajuste o programa para fazer atualizações de conteúdo a intervalos condizentes com as prioridades.

Mas apenas os endereços super vip poderão avisar da chegada de novas mensagens, pois assim acabarão se tornando interrupções. Pense bem nisto. Melhor agendar uma hora ou período regular para verificar estes endereços super vip primeiro.

Com todos os filtros, será executado automaticamente uma priorização e agendamento de suas mensagens.

Em alguma pasta virtual, ficarão as mensagens para ler quando e se tiver tempo sobrando, em outra as mensagens de média importância que tratam de determinado assunto, e algumas serão automaticamente apagadas, sem nem mesmo você se preocupar com elas de novo e saber que

chegaram (correntes, pirâmides, algum endereço mal intencionado conhecido).

Mensalmente, apague as mensagens não lidas daquelas caixas postais de pouca prioridade. Se não leu até agora, provavelmente não lerá mais. Pode até, antes de apagar, executar uma busca para ver se tem determinada palavra de interesse. Na próxima vez inclua como outro filtro. Mas não gaste mais que poucos minutos agendados para tal.

Se tudo ocorrer disciplinadamente e ou com menos interrupções que previsto, antes do fim do dia terá esgotado sua agenda priorizada. É hora do

Replanejamento.

Idealmente, sobrariam uns 30% de seu tempo. Isto só funciona idealmente para computadores. E a tal teoria aponta estatisticamente para NÃO sobrar nada. Se sobrar 10% considere-se muito feliz. Em realidade, procure ganhar eficiência nas interrupções e priorizações..

Agora apanhe aquela lista de tarefas que já haviam sido priorizadas e haviam sido cortadas e repita o processo para utilizar o eventual tempo restante levando em conta novas interrupções.

Parabéns! Vitória sobre o tempo!

Todo este processo é um ciclo que deve ser repetido e melhorado a cada iteração, a cada dia.

Se tarefas vitais ficaram de fora no primeiro agendamento, volte ao início e reanalise suas prioridades, redefina seus limites de tempo unindo algumas tarefas como fazer ginástica com a família, ou agendar tarefas enquanto é deslocado (motorista ou transporte coletivo) até seu trabalho.

Colabore com suas sugestões e aprimoramentos para este texto pelo email [andremachado@techforce.com.br](mailto:andremachado@techforce.com.br). Esta página será alterada à medida que novas idéias chegarem, devidamente creditadas, ou forem criadas.

Eng. André Felipe Machado

Todos os direitos autorais e propriedade intelectual reservados na forma da lei. Reprodução parcial ou total, ou links até esta página, exclusivamente para fins não comerciais devem citar a fonte como "Eng. André Felipe Machado - <http://www.techforce.com.br> "

A hiperligação até esta página é livre.

Casos omissos devem ser autorizados por escrito pelo Eng. André Felipe Machado.