



Não existe algo mais democrático que o tempo: Todos nós temos disponíveis exatamente 24 horas por dia, não importando a idade, o sexo, o grau de instrução, a localidade.

Porém, assim como recursos (entenda-se custo) e tarefas a serem feitas (entenda-se escopo), o tempo é algo restrito: Não temos todo o tempo que desejamos para executarmos as nossas atividades e com a qualidade desejada. O que podemos fazer para “gastar” de forma mais produtiva o nosso escasso tempo?

Uma forma de contornar a questão está no “foco”. Pela definição da palavra, foco é um “ponto de convergência”. E como podemos manter o “foco” de tal forma a utilizar da melhor forma possível o escasso “tempo” do nosso dia a dia? Vamos pensar...

Definir objetivos

Antes de “sair executando as atividades”, o que é bastante habitual, liste os objetivos. Por exemplo:

- Preparar um material (aquela apresentação para a reunião de amanhã);
- Aprimorar o conhecimento (que tal um novo idioma?);
- Elaborar uma instrução de trabalho.

E após listar as atividades colocamos a “mão na massa”, certo? Não.

E vamos trabalhar ao mesmo tempo com os “n” objetivos que listamos? Às vezes é necessário e possível. Para este caso, vamos considerar que podemos trabalhar um objetivo por vez. Afinal de contas, não queremos perder o “foco” no objetivo.

O próximo passo:

Definir prioridades

É imprescindível que se defina as prioridades destes objetivos. Uma forma simples, prática e altamente recomendável é classificar o grau de prioridade dos objetivos (em “Baixa”, “Média” e “Alta”, por exemplo). Se a apresentação é para amanhã, provavelmente este deve ser o objetivo mais prioritário (prioridade “Alta” no nosso caso). Assim o nosso “foco” vai ficando cada vez mais centrado no “objetivo” que queremos atingir.

Avançando para o próximo passo, vamos:

Listar as atividades

Gestão do tempo – foco no objetivo

Imagine as atividades necessárias para atingir um objetivo. Faça uma lista destas atividades e “anote”. Pode ser em um editor de texto, planilha eletrônica, organizador de ideias ou até mesmo em um pedaço de papel (muitas vezes é o que acaba sendo mais prático e útil).

Para preparar um material precisamos:

- Pesquisar e coletar informações;
- Selecionar figuras;
- Definir a linha de raciocínio da apresentação;
- Finalizar a apresentação.

Em seguida:

Organizar a sequência de execução

Defina a melhor sequência para a execução das atividades. Quais as atividades que precisam ser feitas inicialmente, quais atividades possuem dependências e assim por diante.

Separe os materiais e prepare o local

Separe os materiais necessários e coloque de forma organizada no local a ser utilizado. Retire do local os materiais que não são necessários. Parece algo bem lógico, mas muitas vezes reclamamos da falta de espaço...

Agora sim estamos prontos para executar as atividades e com certeza vamos atingir o “objetivo” definido e no menor tempo possível. Sem perder o “foco”.

Parece algo bastante simples e fácil de organizar, correto? E por incrível que pareça estes são os princípios básicos de um planejamento e execução de um projeto: “quebrar” as atividades em partes gerenciáveis.

Para maiores informações, entre em contato com a Takenishi consultoria.