

||| CHECKLIST |||

O TEMPO VOA

Defina as prioridades, evite gastar tempo à toa e ganhe espaço na agenda para cuidar da saúde, da família e tirar as merecidas férias



JOGUE COM O SEU TEMPO

- ▶ Separe o que é urgente do que é importante.
- ▶ Tenha na agenda os itens básicos: tarefas prioritárias, compromissos, contatos e anotações.
- ▶ Você não precisa de mais de dez minutos para fazer um planejamento das tarefas do dia.
- ▶ Anote o tempo gasto em cada uma de suas atividades principais. As informações serão valiosas para tornar a próxima programação mais precisa e eficaz.
- ▶ Saiba dizer “não” ou “mais tarde”. Seja disponível, mas crie suas proteções.
- ▶ Antes de viajar a negócios, verifique se é mesmo necessário estar pessoalmente no encontro ou se uma teleconferência resolveria.
- ▶ Leve em conta o fuso horário entre os países antes de enviar e-mails e agendar teleconferências.
- ▶ Evite reuniões longas. Não há por que uma reunião durar mais do que 30 minutos.
- ▶ Para ser produtiva, e todos participarem, a reunião deve ter entre 8 e 12 participantes.
- ▶ Defina previamente a pauta por escrito e os resultados esperados. No final da reunião, faça um resumo da conversa e delegue as tarefas que forem necessárias a quem de direito.
- ▶ Faça as convocações com, no mínimo, um dia de antecedência. Para reuniões mais longas e complexas, avise dois dias antes.
- ▶ Dá para você mandar um representante em seu lugar na reunião? Concentre-se naquelas em que sua presença é imprescindível.
- ▶ Escolha e negocie bem quais tarefas você sabe executar e que são estratégicas de verdade para o negócio.
- ▶ Desconsidere alguns telefonemas. Não atenda ligações de números não reconhecidos. Deixe a ligação cair no correio de voz e acesse posteriormente, quando estiver desocupado.
- ▶ Defina compromissos, mas também deixe espaços para mudanças de última hora.
- ▶ Tenha tempo para cuidar da saúde. Planejamento e disciplina também fazem bem à saúde.
- ▶ Controle a sua curiosidade e estipule horários para se dedicar aos e-mails. Delete, responda, encaminhe ou archive.
- ▶ Ao escrever um e-mail, seja o mais conciso e direto possível. No assunto, coloque informações que deixem claro o conteúdo.
- ▶ Comece você mesmo a enviar menos e-mails e reduza o número de destinatários.

- ▶ Não consulte e-mails ao chegar ao trabalho nem antes de dormir. O primeiro desvia você das prioridades e o segundo causa insônia.
- ▶ Organize-se para ler e aprender. Use o senso crítico para avaliar o que deve ler.

EU AMO TUDO O QUE FAÇO

- ▶ O worklover é alguém que trabalha bastante, tem prazer no que faz, vê significado maior para o resultado do seu trabalho e consegue desempenhar bem outros papéis na vida.
- ▶ Essa pessoa goza de tal plenitude que, quando o trabalho passa por uma fase ruim, o que é normal na trajetória de qualquer um, ela não acha que é o fim do mundo.
- ▶ Mesmo quando o casamento, o trabalho voluntário, enfim, outras faces da vida desandam um pouco, o worklover se mantém em equilíbrio. Se preciso for, busca ajuda especializada, mas não perde a perspectiva de que o importante é amar tudo aquilo que faz.
- ▶ “O importante é perceber o quanto você desfruta das horas no escritório da mesma forma que desfruta das horas fora dele”, diz Steven Poelmans, do Iese — escola de negócios da Universidade de Navarra, na Espanha,
- ▶ Busque o prazer na mais prosaica das atividades diárias, mas sem desperdiçar energia.
- ▶ Gaste 20% do tempo com o que é importante e urgente (relatórios com prazo apertado, reuniões produtivas e crises), 75% com obrigações importantes e não urgentes (como construção de relacionamentos), 4% com e-mails sem relevância e assuntos secundários de outras pessoas, e 1% com telefonemas para matar o tempo ou com visita a sites que não têm a ver com o trabalho.
- ▶ Worklovers jamais seriam tachados de workaholics. Seus parentes e amigos nunca os acusaram de exagerar a ponto de terem virado viciados em trabalho.
- ▶ Worklovers têm tempo para a família (um workaholic seria incapaz de pensar no filho), praticam esportes (o workaholic nunca tem

tempo para essas coisas, está sempre indisponível porque precisa trabalhar, trabalhar, trabalhar), vão ao cinema, a bons restaurantes, a festas, curtem happy hours.

- ▶ Quando worklovers trabalham no fim de semana, tiram folga sem culpa. Podem trabalhar de casa, mas quando desligam o computador realmente se desligam do escritório.

- ▶ Também são capazes de ir para uma área rural sem sinal de celular. E, para horror dos workaholics, tiram férias. De 30 dias!

CUIDADO COM A SAÚDE!

- ▶ Faça atividade física pelo menos três vezes por semana ou, se possível, diariamente.

- ▶ Procure válvulas de escape para a pressão da rotina diária. Pode ser uma massagem ou uma sessão de acupuntura.

- ▶ Se sua atividade permitir, negocie flexibilidade de horários com seu chefe.

- ▶ Tenha um acompanhamento médico anual para diagnosticar doenças o mais cedo possível.

- ▶ Reconheça que o estresse é inevitável e essencial. O importante é aprender a lidar com ele.

- ▶ Aprenda a identificar os sinais de estresse (como respiração mais rápida, músculos mais tensos, pensamentos negativos, mãos suadas ou frias).

AS DOCES E MERECIDAS FÉRIAS

- ▶ Faça uma planilha no começo do ano, estabelecendo metas para os 12 meses, e marque suas férias no período mais leve para a empresa.

- ▶ Uma equipe bem preparada é a garantia de férias tranquilas (mesmo que durem pouco).

- ▶ Caso a empresa viva um momento de crise, adie suas férias por algumas semanas.

- ▶ Ao menos 15 dias antes de sair, distribua suas tarefas entre a equipe e avise os fornecedores e clientes quem ficará responsável por elas.

- ▶ Na volta, peça *feedback* da sua equipe sobre o que aconteceu na sua ausência.

- ▶ Não tema tirar férias. Ninguém é demitido só porque ficou um tempo fora da empresa. ■