Prioridades

Muitas vezes damos por nós a pensar "Por onde vou começar?". Quando as tarefas se acumulam ou quando actividades desagradáveis esperam por nós, muitas vezes as **prioridades** são confundidas. Estabelecer prioridades torna-se fundamental para planear de forma correcta, pelo que é uma competência de base para quem gere o tempo de forma eficaz.

Uma tarefa pode ser analisada segundo dois vectores: o seu grau de **Importância** e o de **Urgência**. Uma tarefa importante é aquela que contribui para alcançar os objectivos. Uma tarefa urgente é aquela que tem um prazo limite para ser realizada.

Cruzando estes dois vectores obtemos quatro tipo de tarefas, organizadas na seguinte Matriz de Prioridades

		Importância	
		Sim	**Não**
Urgência	**Sim**	Tarefas de Tipo I	Tarefas de Tipo III
	Não	Tarefas de Tipo II	Tarefas de Tipo IV

Tarefas de Tipo I – Importantes e Urgentes. A realizar o mais rapidamente possível

Tarefas de Tipo II – Importantes e não Urgentes. Planear desde já a sua execução

Tarefas de Tipo III – não Importantes e Urgentes. Realizar após realizar as de Tipo I e planear as de Tipo II

Tarefas de Tipo IV – a eliminar ou realizar em períodos de transição

Assim, deverá começar por realizar as Tarefas de Tipo I, planear a execução das de Tipo II, avançar para as de Tipo III e deixar as de Tipo IV para quando puder ou passá-las a um empregado.

Interrupções

Por muito perfeito que seja o planeamento existirão sempre interrupções, sob várias formas: pessoas que aparecem inesperadamente, trabalhadores com questões ou telefonemas.

Dado que é uma certeza que elas existirão, durante o planeamento de uma tarefa elas já deverão ser consideradas (ao prevermos tempo extra).

Aqui ficam algumas ideias fundamentais para lidar com interrupções:

- Se tem de receber alguém inesperado, faça-o fora do escritório e defina desde logo um tempo limite para a reunião;
- Falar com as pessoas em pé diminui consideravelmente o tempo da conversa. Se possível, não tenha nenhuma cadeira diante da sua secretária;
- Saiba dizer "Não" às interrupções, agendando-a para uma altura conveniente para ambas as partes;
- Resista à tentação de atender todas as chamadas telefónicas. Se possível, tenha alguém que as filtre. Forneça-lhe indicações sobre o tipo de chamadas que estará disponível para atender;
- Se estiver envolvido numa tarefa que exija total concentração, informe os trabalhadores que não poderá ser interrompido;
- Responda aos telefonemas externos num horário que lhe seja conveniente e informe o destinatário da chamada da melhor altura para falar consigo;
- Não comece um trabalho sem ter tudo o que precisa à mão, para evitar ter de se levantar e sentar repetidas vezes;
- Evite sentar-se perto da porta, da máquina do café ou da casa-de-banho. São lugares naturalmente propícios a interrupções;
- Se gosta de socializar, evite fazê-lo durante a realização das tarefas. É preferível ter um almoço mais comprido e falar nessa altura que estar a comentar a jornada desportiva durante a elaboração do orçamento do próximo ano;
- Quando alguém lhe pede ajuda e lhe diz que é urgente, esclareça qual o sentido da palavra "urgente" para aquela pessoa;
- Eduque os colegas e subordinados na matriz de prioridades;
- Quando surgirem reuniões inesperadas, garanta que a sua presença é realmente necessária;
- Evite interromper os empregados: dê o exemplo para promover uma cultura de respeito pelo tempo dos outros;
- Seja pontual;

Atitudes e Percepções

Tenha em atenção as **atitudes** que tem face ao tempo: ele é o seu recurso mais importante e que, uma vez gasto, nunca poderá ser recuperado. Os quinze minutos que fez esperar uma pessoa são, para ela, tempo perdido e nunca mais recuperado. A meia hora que ficou a beber café de manhã terão de ser compensados durante o dia, mas nunca mais serão recuperados.

Tendemos a associar horas a qualidade do trabalho. Pensamos que quem trabalha até tarde tem muito para fazer. Da mesma forma, quem tem permanentemente um ar cansado e movimentado, deve ter muito trabalho e, consequentemente, deve ser muito importante na empresa onde trabalha.

Estas percepções podem levar-nos a arrastar o dia de trabalho para durar mais horas, a assumir uma postura de *stress* desnecessária ou a manter a secretária desarrumada, tudo para transmitir uma imagem de trabalho e credibilidade. Isto, na realidade, representa perdas de tempo e de eficiência, a evitar pelo empresário.

Recorde-se: horas de trabalho não equivalem a qualidade. Normalmente, quem trabalha melhor, consegue realizar essa tarefa em menos tempo.

O tempo não é elástico, não estica: quando se puxa de um lado, encolhe do outro. Assim, quanto mais tempo estiver a trabalhar, menos tempo tem para si, para a família e para os amigos. O tempo é uma entidade fixa: 24 horas serão sempre 24 horas!

Em suma:

- O tempo é o seu recurso mais importante: não é inesgotável nem irreversível;
- Mais horas de trabalho não equivalem a maior produtividade;
- O tempo não estica, não é elástico: "puxando" de um lado, "encolhe" de outro.

Quando, no seu dia-a-dia, tornar reais estas atitudes através das suas acções, estará plenamente consciente da importância do tempo e estará preparado para colocar em prática algumas técnicas para poupar tempo e assim nunca perder de vista o que é verdadeiramente importante!

- Não dê respostas abruptas ou eleve o tom de voz quando não quiser ser interrompido. Chegue a uma solução de compromisso que agrade a ambas as partes sobre uma boa altura para falarem.