

## Dicas de gerenciamento de tempo

Algumas destas dicas podem funcionar bem. Cabe a você, e somente a você, avaliar cada uma delas.

**1. Tenha horário regular:** Acostume seu organismo a respeitar horários certos para começar a trabalhar, ir e voltar do almoço e, principalmente, para descansar. Procure ter horários regulares para dormir, acordar e fazer as refeições.

**2. Nosso poder de concentração continuada é limitado,** em geral a algo um pouco menor que duas horas. Observe o seu limite. Faça intervalos entre períodos dessa duração. Dez minutos de pausa a cada hora e meia pode ser um bom ponto de partida. Então, você vai alterando de acordo com seu pique. Nesses intervalos, aproveite para tomar o seu cafezinho, esticar as pernas, dar aquele telefonema e fazer um pequeno alongamento. Evite interrupções fora desse período. Não tente extrapolar seu limite, pois correrá sério risco de cometer erros que normalmente não cometeria.

**3. Planejamento macro:** Faça um cronograma com as atividades a serem executadas. Para cada atividade, estime a data de início e término. Acompanhe a evolução diária e refaça o cronograma se necessário.

**4. Planejamento micro:** Faça um planejamento diário do que deve ser feito ao longo do expediente e confira ao fim do dia se ele foi executado. Seja realista ao fazer o planejamento. Não adianta ter uma lista de tarefas sendo postergadas. Uma boa estratégia é começar pelas atividades que você ache mais desagradáveis. Deixe uma pequena folga para imprevistos.

**5. Fuja de reuniões inúteis.** Ao ser convocado para uma reunião, procure saber o assunto, o tempo de duração e se sua participação é realmente necessária.

**6. Tire férias regularmente.** Seu organismo precisa recarregar as baterias. Férias não são um feriado prolongado: tire no mínimo duas semanas. Nesse período, não faça nada que tenha a ver com o seu trabalho. De preferência, viaje para um lugar tranquilo.

**7. Utilize de forma racional** telefones, pagers, fax e e-mails. Eles devem ser instrumentos de economia de tempo, nunca consumidores.

**8. Confie em quem trabalha com você.** Você não precisa fazer uma conferência minuciosa do trabalho de seus colaboradores.

**9. Tenha sempre em mente seus objetivos** de curto, médio e longo prazos. Tenha certeza que tudo que você faz hoje o está aproximando dos seus objetivos.

**10. Utilize uma metodologia de desenvolvimento de sistemas.** Adapte-a à sua realidade. A metodologia deve auxiliá-lo na sua empreitada, não deve ser pensado

como um trabalho adicional. O uso correto pode fazer com que horas de sono sejam preservadas no futuro. Do mesmo modo, adote uma ferramenta CASE. Mas tenha sempre em mente que se trata de uma ferramenta, ou seja, é o meio e não o fim. O principal é mudar a forma de pensar. Pode ser doloroso no começo, mas a recompensa não tarda.

**11. Trabalhe motivado.** Sem motivação, são maiores as chances de se cometerem erros crassos. Se você não encontra motivação no que faz, algo está errado - ou você ou seu trabalho. Busque a solução para este impasse, ainda que pareça radical demais.

**12. Defina sua metodologia de trabalho e seja fiel a ela.** Discipline-se.