NÃO TENHO TEMPO

Em primeiro lugar, esperamos que você tenha tempo para ler este texto.

Este estudo sobre administração do tempo dirige-se especificamente a pessoas, como você, que decidiu fazer um curso pela Internet. Muitas vezes as pessoas acreditam que, "como não têm tempo para fazer um curso presencial, então dá pra fazer um curso pela Internet, porque não exige muito tempo".

Temos dois aspectos a serem abordados aqui: o primeiro é que é impossível fazermos qualquer coisa bem feita se não dedicarmos tempo e atenção a ela. O segundo aspecto é aquele que trata do quê fazemos com o nosso tempo, que prioridades temos na aplicação dele.

Sobre o primeiro aspecto, você verá que cada curso tem uma série de atividades que exigem dedicação de tempo de estudo, que poderá ser diário ou nos finais de semana. Caso opte por estudar somente aos finais de semana, precisará de uma sessão de estudos bem maior.

O estudo pela Internet oferece pelo menos duas vantagens em relação ao estudo presencial: a primeira é que você poderá dedicar-se inteiramente ao estudo ganhando aquele tempo de deslocamentos necessários nos cursos presenciais; a segunda vantagem é que você mesmo pode estabelecer seus horários de estudo, exceto quando há alguma atividade síncrona, como um Chat, por exemplo.

Sobre o segundo aspecto, aquele que trata da administração do tempo, este texto objetiva fornecer algumas dicas para que você obtenha o melhor aproveitamento possível na sua capacitação, estudando com qualidade e desenvolvendo conhecimentos, habilidades e atitudes. E o primeiro passo para que isto ocorra é uma atitude favorável ao estudo e à participação nos debates

promovidos na sua turma.

Sabemos que as pessoas têm diversas atividades durante o dia que consomem tempo: dedicação à família, trabalho, estudo, leituras, lazer, entretenimento, refeições, deslocamentos, cuidados pessoais, atenção e contatos com outras pessoas, atendimento ao telefone, sono, descanso, fazer nada, etc. Como conciliar todas estas atividades com mais uma: "curso via internet". Como atender a todas essas demandas? Como distribuir o tempo, sempre tão escasso, entre todas essas inevitáveis atividades?

Para responder a essas perguntas, algumas ações e atitudes são necessárias e decisivas: planejamento, organização, comprometimento e autodisciplina. Planejar para programar a quantidade de atividades que se possa realmente realizar; organizar para ter produtividade e o melhor aproveitamento do tempo; comprometimento para com o planejado; e autodisciplina para entender que a realização de quaisquer tarefas exige 90% de transpiração e 10% de inspiração.

Reunimos aqui uma série de dicas com o objetivo de ajudar no melhor aproveitamento do seu tempo, e para que você realize este curso com extraordinária qualidade na aprendizagem. Como dissemos no começo deste texto, estamos na torcida para você escolher dedicar o tempo necessário para lê-lo com atenção. Melhor ainda se você ler com **concentração.** Concentração, aliás, importante na leitura do conteúdo curso, na leitura dos e-mails e dos textos complementares, bem como nas participações nos debates abertos na sua turma.

No estudo dos cursos pela Internet, o ideal é programar-se para estudar no mínimo durante uma hora todos os dias, numa só sessão de estudo, sem interrupções que prejudicam a atenção e a concentração. Portanto, se você pretende estudar no seu trabalho, dedicando-se nos pequenos intervalos daquele tempo que "sobra" durante o expediente, recomenda-se baixar o

material, imprimi-lo e organizar-se para estudar de uma só vez uma unidade ou capítulo, fazendo as devidas anotações e, ao final da unidade, acessar o curso e fazer as interações com o conteúdo que o texto recomenda, bem como participar dos debates na comunidade ou nos fóruns. Imprimindo o material você poderá estudar em local e horário adequados, e a participação nos debates contribuirá decisivamente para uma aprendizagem eficiente. Oriente-se pelo cronograma do curso, pois ele indica o tempo para cada unidade de estudo.

Dicas para economizar tempo

Planejamento: o tempo dedicado ao planejamento poupa um tempo bem maior na execução, e melhora os resultados.

Organização: a organização facilita a execução, aumenta a produtividade e evita o estresse.

Telefone: use-o com parcimônia, e para evitar deslocamentos desnecessários.

Comunicação: a linguagem simples, concisa e isenta de ambigüidades assegura a compreensão e poupa tempo com a eliminação de mal-entendidos.

Concentração: concentrar tempo e atenção às tarefas aumenta a produtividade e proporciona motivação pela percepção da coisa realizada.

Alguns economizadores de tempo

- Utilização de agenda
- Fazer relação de afazeres
- Definição de metas
- Definição e acompanhamento de prioridades.

- Organização das tarefas
- Organizar as informações usadas com freqüências para tê-las à mão

Alguns desperdiçadores de tempo

- Falta de planejamento
- Indisciplina
- Indefinição de objetivos
- Indefinições de prioridades
- Má utilização dos recursos (telefone, fax, xerox, computador)

Soluções práticas

- Estabeleça metas anuais, mensais, semanais e diárias
- Programe as atividades do dia em função dessas metas
- Relacione as atividades do dia
- Identifique as atividades mais importantes e priorize-as
- Controle diariamente as atividades realizadas
- Saiba onde seu tempo é realmente empregado
- Estabeleça início e fim para as atividades
- Melhore suas rotinas e hábitos de trabalho
- Seja realista e esteja consciente das limitações do tempo disponível
- Não inclua atividades em excesso. Evite frustrações.
- Preveja uma pequena reserva de tempo para imprevistos

Pense sempre sobre a **importância** e a **urgência** das atividades, para que você possa estabelecer suas prioridades. Classifique suas atividades dentro de uma destas definições. Imaginemos um quadrado dividido em quatro partes iguais, e a cada parte chamaremos de quadrante. Em cada quadrante colocaremos as atividades classificadas como:

1) Nem importante e nem urgente

2) Não importante, mas urgente

3) Importante, mas não urgente

4) Importante e urgente

Nem importante e nem urgente

Atividades como bater papo ao telefone, jogar paciência no computador, assistir televisão, podem ser classificadas neste quadrante.

Não é nem preciso dizer que não devemos dedicar muito tempo a atividades classificadas como nem importante e nem urgente, não é mesmo?

Não importante, mas urgente

Comece perguntando-se: "Quais serão as conseqüências se eu não fizer isto hoje?" Haveria uma atividade mais importante do que esta para ser realizada hoje?

Importante, mas não urgente

Se você postergar a realização de uma atividade importante, o tempo vai se esgotando e de repente ela se tornará urgente. Melhor fazer um cronograma das atividades e classificá-las para evitar que as atividades importantes se percam entre as urgentes.

Importante e urgente

Se você organizar e programar suas atividades, estará evitando que atividades importantes se tornem urgentes. Por que? Pense nestas situações:

- Coisas importantes, mal-feitas
- Coisas não importantes, mal-feitas
- Coisas importantes, bem-feitas

- Coisas não importantes, bem feitas

Eficiência x Eficácia

Para efeito do nosso estudo do tempo, vamos interpretar eficiência como fazer, executar a tarefa; e eficácia como fazer bem feito.

Coisas não importantes, mal feitas

Coisas não importantes e mal-feitas indicam baixa eficiência e baixa eficácia ao mesmo tempo. Para fazê-las mal-feitas, melhor deixar de lado as coisas não importantes e dedicar-se às mais importantes.

Coisas importantes, mal feitas

Esta situação indica a combinação de eficácia com baixa eficiência. Fazer as coisas na correria da última hora é uma forma de obter essa má combinação.

Coisas não importantes, bem feitas

Aqui temos baixa eficácia e alta eficiência. Que tal dedicar o tempo a coisas importantes?

Coisas importante, bem feitas

Quem administra seu tempo com eficácia e executa suas tarefas com eficiência, aumenta as chances de atingir seus objetivos. Realiza as coisas importantes com o devido tempo e aumenta suas chances de realizar suas atividades e dedicar-se ao estudo e à participação na comunidade de aprendizagem colaborativa. O segredo aqui é riscar da sua lista de afazeres as atividades não importantes.

Diante do que foi explicitado vale mais uma observação acerca do tempo. Diz respeito a duas palavras da língua grega: Chronos e Kairos. Chronos é o tempo dos relógios, é o mensurável, o tempo cronológico, é o tempo decorrido. E Kairos é o tempo em relação aos valores, à qualidade, é o tempo vivido. Então, podemos dizer que vivemos muito Chronos e pouco Kairos. Praticamente utilizamos o tempo Chronos como parâmetro para tudo. Na nossa relação com os amigos, com o trabalho, com os estudos.

> Bodil Jönsson em seu livro: "Dez considerações sobre o tempo", escreveu: o tempo não é uma questão que se possa resolver de uma vez por todas. Trata-se de um processo que dura a vida toda.

Que tal então a proposta de não utilizar mais a frase "Não tenho tempo?"

Bom estudo e Sucesso!

Equipe SEBRAE

BIBLIOGRAFIA

Alexander, Roy
Guia para a administração do tempo / Roy Alexander. Rio de Janeiro: Campus, 1995

Palloff, Rena M.
O aluno virtual: um guia para trabalhar com estudantes on-line / Rena M. Palloff e Keith Pratt; trad. Vinícius Figueira. – Porto Alegre: Artmed, 2004

Emmett, Rita
Não deixe para depois o que você pode fazer agora / Rita Emmett; tradução de Vera Maria Whately. – Rio de Janeiro: Sextante, 2003.