

## Por que o “gerenciamento de tempo” no dia-a-dia é tão difícil?

*Shimeny Michelato*

*Nádia Kienen*



Existem várias ferramentas e dicas sobre como realizar um bom gerenciamento de tempo disponíveis na Internet, nos livros sobre o tema e nos aplicativos para *smartphones*. No entanto, é comum profissionais e estudantes apresentarem dificuldades para dar conta das inúmeras atividades profissionais, acadêmicas e pessoais que realizam. As principais dificuldades são: organizar as atividades do dia-a-dia e cumprir tudo que foi planejado (e o que não foi planejado também!); problemas de focalizar a atenção; baixo desempenho profissional ou acadêmico e dificuldade em melhorar tal desempenho; deixar as atividades para última hora; e desequilíbrio entre a vida profissional e pessoal podendo causar estresse e ansiedade.

Em oposição aos efeitos prejudiciais do mau gerenciamento do tempo, comportamentos de gerenciamento de tempo auxiliam na satisfação no trabalho e saúde; e auxiliam a diminuir o estresse. Por isso, compreender os fatores que afetam o gerenciamento de tempo permite entender como estamos usando o nosso tempo hoje e como poderíamos utilizá-lo de forma mais eficaz considerando nossos objetivos profissionais e pessoais.

Para a Análise do Comportamento, gerenciar as atividades ao longo do tempo é considerado um comportamento complexo composto por vários outros. Por exemplo, diagnosticar o uso do tempo, definir objetivos pessoais e profissionais, planejar as atividades a partir dos objetivos e tempo disponível; realizar e monitorar as atividades planejadas. Que tal algumas dicas para começar a se engajar nesse processo?

1) Verifique onde você usa seu tempo: registre as atividades que você realiza em uma semana típica e o tempo que você gasta com cada uma delas (todas as atividades! Inclusive as pessoais como dormir, comer, ficar no *WhatsApp*). Tome cuidado para não subestimar atividades. Sabe aqueles 10 minutinhos que você leva pra dar uma olhadinha nos *e-mails* ou *Facebook*? Também devem ser registrados. Só é possível planejar e alterar nossas atividades a partir da identificação dessas no dia-a-dia.

2) Defina objetivos profissionais e pessoais: faça isso para curto, médio e longo prazo. Você precisará definir o que é curto, médio e longo prazo para você mesmo. E em seguida proponha objetivos considerando aonde se quer chegar, perguntando a si mesmo: Aonde quero estar, por exemplo, daqui a uma semana, um mês, um ano, dez anos? O que quero fazer nesse período? Tenho os recursos (financeiros, materiais, intelectuais, pessoais) disponíveis e necessários para isso? Estou propondo objetivos “SMART” (específicos, mensuráveis, atingíveis, realistas e definidos no tempo)?

3) Planeje as atividades de acordo com objetivos e tempo disponível: defina as atividades que você precisa realizar para alcançar seus objetivos. Para isso, classifique-as de acordo com seu grau de dificuldade (fáceis e difíceis de realizar) e estime o tempo necessário e disponível para realizá-las. O ideal é que você registre tudo isso, pode ser numa agenda, aplicativo ou onde você preferir.

4) Execute as atividades profissionais e pessoais conforme o planejamento: monitore as atividades que você está realizando e compare com o que foi planejado. Algumas coisas podem lhe auxiliar a focar em suas atividades: retire do ambiente estímulos que podem causar distração, diga não para as atividades que não são de sua responsabilidade. Você também pode utilizar recursos (agenda, memorandos ou aplicativos para *smartphones*) que auxiliem na execução das atividades e controle do tempo.

5) Avalie o que você está conseguindo fazer a partir do seu planejamento: verifique as atividades que foram realizadas conforme o planejado. Verifique também as atividades que não foram

realizadas conforme planejado e os motivos para tal. Isso será fundamental para readequar seu planejamento.

6) Aperfeiçoe seu planejamento a partir da avaliação realizada: verifique as atividades que você não realizou, as que você precisou adicionar ou retirar, as novas atividades que você precisa realizar e considerando o que aprendeu sobre como você gerencia seu tempo faça os ajustes necessários no seu planejamento. Lembre-se que o planejamento é dinâmico e precisa ser revisitado constantemente.

Em síntese, observar o seu próprio comportamento para saber onde você está usando seu tempo, e que atividades você tende a procrastinar é o primeiro passo. Além disso, ter clareza acerca dos seus objetivos e estabelecer as atividades de acordo com essas informações e o tempo disponível são fundamentais. Lembre-se que não existe uma fórmula mágica ou dica infalível para conseguirmos gerenciar o nosso tempo de forma a trazer benefícios pessoais e profissionais.

**Shimeny Michelato Yoshiy:** mestranda em Análise do Comportamento na Universidade Estadual de Londrina, graduada em Psicologia pela mesma universidade (2014). Atua com pesquisa na área da Programação de Condições para o desenvolvimento de comportamentos.

**Nádia Kienen:** mestrado e doutorado em Psicologia pela Universidade Federal de Santa Catarina (2008). Pós doutorado pela University of Alabama at Birmingham (2017). Professora adjunta da Universidade Estadual de Londrina (UEL), atuando no Departamento de Psicologia Geral e Análise do Comportamento e no Mestrado em Análise do Comportamento. Atua com ensino e pesquisa na área de Programação de Condições para o desenvolvimento de comportamentos em contextos organizacionais, educacionais e de saúde.