

Sem medo do “tic-tac”

Organização das atividades pode ajudar aqueles que lutam contra o relógio para cumprir as obrigações do dia-a-dia.

FELIPE GUINES
fguines@hotmail.com

Quando surgiram as novas tecnologias da informação, como o computador e a internet, a promessa, utilizada inclusive como marketing, era que haveria mais tempo livre e as atividades seriam realizadas com mais facilidade e praticidade. No entanto, o que se vê hoje em dia, é bem diferente. Se muita coisa, como ir ao banco, atualmente pode ser feito por meio de cliques, o tempo que deveria estar livre foi preenchido por uma série de outras atividades, que congestionam as agendas. Na exigência de estar “conectado”, as pessoas passaram a viver uma corrida contra o tempo.

De acordo com Tatiana Lussari, psicóloga e especialista em clínica comportamental, com a praticidade das tecnologias, novas necessidades foram criadas e as demandas aumentaram. “As antigas condições que, embora nos limitassem mais, nos deixavam mais tempo livre, estão sendo superadas a cada dia. De repente, sentimos que devemos estar conectados, disponíveis e atualizados o tempo todo. A tecnologia rompe limites, cria novas possibilidades e novos problemas também”, explica a psicóloga.

Ana Gonçalves, 17 anos e estudante do Ensino Médio,

acredita que viver na internet tem atrapalhado, e muito, suas outras atividades, principalmente seu desempenho escolar. “Se não fosse a Internet acho que teria tempo de sobra. Mas acabo dando prioridade para o computador, o que acaba me prejudicando”, diz a jovem, que acredita que esse comportamento é típico da idade.

Tatiana alerta que um psicólogo deve ser procurado em situações em que a pessoa está sempre correndo com suas atividades e se na agenda nunca há espaço para o lazer. “Escuto todos os dias queixas sobre trabalhar demais, dormir pouco, gastar muito tempo com o celular, e muitas vezes, desespero por simplesmente não conseguir acompanhar todas as novas exigências da rotina.”, diz a psicóloga. “Ouço clientes reclamarem que precisam de mais horas no dia pra responder todas as mensagens que recebem, mandar e-mails e escrever no Twitter. Gastam tanto tempo fazendo isso que fatalmente tem menos contato direto com as pessoas”, explica.

Não é só a internet e as tecnologias que encurtaram o tempo das pessoas, o trânsito cada vez mais congestionado acaba atrapalhando na pontualidade e cumprimento das tarefas. “Perco muito tempo do meu dia no trânsito, já que



Fotos e Ilustrações: Felipe Guines

As novas tecnologias alteraram nossa percepção e organização do tempo.

moro em Valinhos e estudo e trabalho em Campinas. Além disso, é um tempo perdido, já que não dá para fazer outras atividades enquanto eu dirijo”, diz Roberta Pelaquim, estudante de Jornalismo da Pontifícia Universidade Católica de Campinas. Além das atividades acadêmicas, ela tem que conciliar suas tarefas no estágio, as aulas de sapateado para crianças e dar atenção ao seu namorado, que sempre cobra uns minutinhos a mais. “Meu dias andam bem corridos, não tem sobrado muito tempo para outras atividades”, declara.

Tempo como aliado

Branca Maria Sampaio percebeu que a organização do tempo era indispensável para conciliar e realizar as atividades com maior eficiência. Atualmente, Branca dá cursos, palestras e aulas particulares para empresas sobre a organização do tempo. De acordo com a consultora, para bons resultados é fundamental estabelecer prioridades dentro da

agenda. “Deve-se relacionar as tarefas de cada dia, obedecendo ao critério da importância e dimensionando o tempo necessário para a execução das mesmas. Ao dimensionar o tempo acrescente ao mesmo 20% para os imprevistos”, explica a consultora.

Branca conta que um de seus alunos, gerente de uma empresa petrolífera, levava trabalho para casa, vivia ansioso e a qualidade de vida e os relacionamentos familiares estavam piorando. “Todos os testes aplicados nele deram bons resultados, ele não adiava projetos e não costumava desperdiçar tempo”, explica Branca, “ele passou para a etapa seguinte do curso, que consistia no preenchimento da Ficha de Planejamento, que estabelece as atividades prioritárias”. Ao analisar o planejamento, Branca descobriu o problema do aluno: ele dimensionava muito tempo para as atividades prioritárias e acumulava as atividades secundárias.

Branca explica que para atividades complexas e trabalhosas, a melhor opção é separar a realização em várias etapas. “A idéia de que a atividade mais complexa é prioritária e deve ser realizada de uma vez é er-

rada. Se tivermos atividades extensas para fazer, podemos reservar 45 minutos por dia”, aconselha a consultora

O lazer e o tempo livre são necessários e devem entrar no planejamento das atividades cotidianas, segundo Branca. “O tempo nos finais de semana, feriados e férias precisam ser planejados e deve ser considerado o tempo para o lazer, para a família, para a vida social e espiritual.”, esclarece. “Erra quem acredita que planejar o tempo é o mesmo que usar uma camisa de força. Jamais devemos esquecer que a principal característica de um planejamento eficaz é a flexibilidade”.

“Nós somos os responsáveis pela forma que conduzimos nosso tempo. Os recursos tecnológicos não vão parar de surgir e sempre nos darão o que precisamos e o que não precisamos, temos que discernir um do outro e descobrir nossos limites”, esclarece a psicóloga Tatiana Lussari. Já para a estudante Ana Gonçalves, organizar o tempo é sinal de maturidade. “Acho que tudo depende da maturidade de quem lida com essas tecnologias e aprende a organizar o próprio tempo”, diz.

PARA ORGANIZAR O TEMPO:

- Defina os objetivos e o tempo da sua jornada de trabalho ou estudo.
- Estabeleça períodos de estudo entre 45min e 2 horas.
- Mude de atividade ao término de cada período de trabalho ou estudo.
- Evite ficar sentado nesses intervalos. Movimente-se!
- Evite colocar sobre sua mesa de trabalho ou estudo objeto de dispersão.
- Desligue o celular em atividades importantes

Roberta Pelaquim luta contra o tempo

