

# O tempo de um líder: *Tic, tac,* controle o relógio

## Como administrar o tempo e aproveitar as oportunidades

*“Ensina-nos a contar os nossos dias, de tal maneira que alcancemos corações sábios.*

*E seja sobre nós a formosura do Senhor nosso Deus, e confirma sobre nós a obra das nossas mãos; sim, confirma a obra das nossas mãos”. (Salmos 90: 12,17)*

BASES  
BÍBLICAS

Todos os líderes do mundo concordam que uma das maiores necessidades de suas vidas é ter mais tempo. A maioria admite não administrar seu tempo da maneira como deveria. Os líderes estão saturados com tantas oportunidades e atividades. Quase sempre acabam reagindo às situações da vida, ao invés de liderarem com um propósito. Há tantas coisas por fazer! Certa vez, um líder disse: “Deus me colocou nesta terra para conquistar algumas coisas. Mas neste exato momento estou tão atrasado que acho que nunca terei tempo para morrer!”.

### Verdades básicas sobre a administração do tempo

1. Todos nós \_\_\_\_\_ tempo.
2. Não podemos \_\_\_\_\_ o tempo.
3. Devemos aceitar este fato: O tempo é o recurso mais \_\_\_\_\_ dado à humanidade.
4. Não podemos fazer nada para \_\_\_\_\_ a quantidade de tempo.
5. Somente podemos \_\_\_\_\_ o tempo.
6. Podemos fazer algumas coisas, mas não podemos fazer \_\_\_\_\_.
7. Devemos aceitar o fato de que todos nós costumamos \_\_\_\_\_ as coisas.

O consultor administrativo Peter Drucker disse certa vez: “Nada distingue mais os executivos eficazes que a forma amorosa como cuidam de seu tempo”. Temos atualmente um paradoxo interessante. Por que na sociedade primitiva ninguém possuía relógio e, entretanto, todos tinham tempo? Por outro lado, na sociedade de hoje ninguém tem tempo, mas todos possuem relógios! Para onde vai o tempo que ganhamos recebendo informação de forma mais rápida que antes? Por que não sobra tempo, já que temos tanta tecnologia incorporada a nossas vidas? A resposta é simples: não paramos de acrescentar mais informações e atividades à nossa rotina diária. Nossa expectativa de produtividade aumentou e os líderes estão cansados com o ritmo de vida que levam.

PONTOS-CHAVES

### Um conselho oportuno sobre o tempo

#### 1. Seja consciente sobre o \_\_\_\_\_.

Os líderes responsáveis sempre são conscientes sobre o tempo e sabem como usá-lo. Conseguem viver visualizando o quadro completo, controlando cada projeto relacionado à missão que planejam realizar. Tratam o tempo como uma valiosa matéria prima e reconhecem que ele tem muito mais valor que o dinheiro. Você pode conseguir mais dinheiro, mas nunca poderá conseguir mais tempo. Os líderes eficazes não desperdiçam o tempo, mas o investem para benefício do Reino de Deus. Atuam como se nada fosse mais valioso que o tempo que têm hoje.

Pergunta: Estou consciente de como utilizo o meu tempo diariamente? Reconheço quando perco tempo?

#### Que horas são para você no relógio da vida?

(Paralelo entre 70 anos de vida e um espaço de tempo de 24 horas)

Se você tem 20 anos ..... são 11h 08

Se você tem 25 anos ..... são 12h 25

Se você tem 30 anos ..... são 13h 25  
 Se você tem 35 anos ..... são 14h 59  
 Se você tem 40 anos ..... são 16h 16  
 Se você tem 45 anos ..... são 17h 43  
 Se você tem 50 anos ..... são 18h 50  
 Se você tem 55 anos ..... são 20h 08  
 Se você tem 60 anos ..... são 22h 11  
 Se você tem 70 anos ..... já está perto da meia noite!

**2. Faça um \_\_\_\_\_ de seu tempo a cada semana.**

Nossos dias têm bagagens idênticas, todas do mesmo tamanho, porém, algumas pessoas acomodam suas bagagens dentro do dia melhor do que outras. Para ter o controle de seu tempo, é fundamental manter um registro detalhado de como você passa cada dia. Afinal, a quantidade de trabalho que podemos fazer é infinita, mas as horas do dia são limitadas.

**Pergunta:** Você sabe em que utiliza o seu tempo? O que você descobre quando faz um inventário do tempo?

**3. Identifique seus maiores \_\_\_\_\_ e elimine um por semana.**

Henry Ford disse certa vez: “Tenho observado que muita gente vai em frente durante o tempo que outros desperdiçam”. Os líderes não apenas devem saber em que gastam o seu tempo, mas também devem começar a eliminar todas as atividades que lhes fazem perder tempo. Quando você consegue identificar as atividades nas quais perde tempo, tem então três opções:

1. Suspender – Simplesmente eliminá-las de seu calendário.
2. Adiar – Se é preciso realizá-las, talvez seja melhor fazê-lo em outra ocasião.
3. Delegar – Identificar alguém que tem o dom para realizar essa tarefa.

**4. Determine um \_\_\_\_\_ para cada atividade.**

Uma vez determinado o valor, você empregará melhor o seu tempo. A maioria de nós atua sob pressão, mais do que por prioridades. Minha sugestão é que você desenvolva um critério sobre o que é mais importante em sua vida e em seu ministério. Desenvolva não apenas uma lista de “valores fundamentais”, mas também uma de “atividades essenciais” a serem realizadas a cada semana. Revise sua lista duas vezes por ano para avaliar novamente suas prioridades mais importantes.

**Pergunta:** Você sabe qual o valor de cada uma das atividades que desenvolve a cada semana?

**5. Seja uma pessoa que se orienta pelos \_\_\_\_\_, mais do que pelas atividades.**

A atividade não equivale necessariamente aos resultados. Você não deve medir o tamanho de seu sucesso baseando-se na quantidade de atividades que tem. Muitos líderes se orgulham de estarem muito ocupados, como se ganhassem um troféu por serem tão solicitados e pelas responsabilidades que têm sobre tantas tarefas. Esta situação dá um falso sentido de realização. Jesus nunca andava apressado, entretanto, conseguiu cumprir todo o chamado de Seu Pai Celestial. Sua meta não era estar ocupado, mas ser frutífero.

**Pergunta:** Você consegue medir o quão ocupado ou produtivo está a cada dia?

**6. Entenda o valor do \_\_\_\_\_.**

Às vezes, temos a sensação de que o tempo dedicado ao planejamento é perdido e parece que não estamos fazendo nada. Os líderes quase sempre querem estar ocupados, realizando tarefas. Porém,

cada minuto empregado em planejar rende dez minutos a mais no momento da realização. Nosso Deus é um Deus de ordem. O livro de Isaías diz que Ele planejou a criação do mundo. Sabemos que Noé planejou antes de construir a arca. Neemias também planejou antes de construir, juntamente com sua equipe, o muro em volta de Jerusalém. O planejamento é parte de uma liderança eficaz. Para poder planejar com eficiência, você deve saber:

- Qual é o trabalho a ser feito
- Como deve ser feito
- Quando deve ser feito
- Onde deve ser feito
- Com que rapidez deve ser feito

**Pergunta:** Você tem tempo para planejar seu trabalho diariamente? Por quê?

### 7. Permaneça dentro de sua \_\_\_\_\_.

Os líderes principais devem trabalhar para que o fundamental continue sendo fundamental. Você deve ajudar sua equipe a enfocar-se na agenda correta e não afastar-se de seu objetivo. Por exemplo, um pastor no Canadá faz isso muito bem. Ele começa todas as reuniões mensais lembrando aos oficiais da igreja qual é o propósito estabelecido. Embora saiba que são homens de Deus, em cada reunião ele começa dizendo: “Senhores, nós estamos reunidos esta noite para ganhar almas. Cada decisão tomada por nós deve intensificar esta meta, e não distrair-nos dela”.

**Pergunta:** A pergunta não é se o calendário está cheio, mas o que preencherá seu calendário.

### 8. Mantenha a \_\_\_\_\_ em seu lugar.

Quando fazemos algo que outra pessoa deveria ter feito, estamos dando permissão a essa pessoa para fazer algo que ninguém deveria fazer: roubar nosso tempo e energia. Tenha sempre em mente:

- a. As decisões deveriam ser tomadas no nível mais elementar possível.
- b. Não permita que sua equipe lhe traga problemas sem trazer possíveis soluções.
- c. Delegue responsabilidades a outras pessoas acreditando que podem cumprir seus compromissos sem precisar de ajuda.
- d. Obedeça a regra 80/20 da responsabilidade: Deixe que outros façam 80% e reserve a você os outros 20% do projeto.

**Pergunta:** Quando você se desfaz de responsabilidades, tende a assumi-las outra vez?

### 9. Avalie seu nível de \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_. Faça você mesmo perguntas como:

- Quanto de estresse posso controlar?
- Quanto “tempo livre” preciso?
- Quantas horas por dia posso passar trabalhando, estando com as pessoas, sendo criativo?
- Quais são as horas mais produtivas do meu dia?
- Quando devo encarregar-me das tarefas administrativas e quando devo realizar trabalhos criativos?

**Pergunta:** Você entende seu próprio temperamento? Conhece seu nível de energia?

### 10. Desenvolva \_\_\_\_\_ para tarefas normais e simplifique tudo.

Cada um de nós tem tarefas habituais. Devemos encontrar maneiras sistemáticas para executá-las, para assim poder ter disponibilidade de tempo e de mente para trabalhar criativamente. Os pastores

## PONTOS-CHAVES

deveriam pensar num sistema para arquivar tudo o que leem ao preparar uma pregação. É recomendável levar um livro em qualquer viagem, pois desta forma, você não perde tempo no caso de qualquer atraso em sua chegada. Desenvolva um sistema para a correspondência e para responder ligações telefônicas. Encarregue-se das correspondências apenas uma vez, seja para jogar fora, responder ou arquivar. Identifique um lugar onde você não possa ser interrompido.

Tarefa: faça uma lista das atividades que você realiza a cada semana. Depois, crie um sistema mais eficaz para a execução dessas tarefas. Quando você implementar este sistema, a produção crescerá provavelmente em trinta por cento.

**Pergunta:** Você tem um sistema para todas as tarefas normais?

### 11. Desenvolva o projeto \_\_\_\_\_, desde a primeira vez.

Alguém disse sabiamente: Se você não tem tempo para fazer algo de maneira certa, quando terá tempo para refazê-lo? Quando você decidir que uma tarefa é prioridade, invista tempo em concluí-la e executá-la da melhor maneira. Honre a Deus, realizando o projeto com excelência. Colossenses 3:17 nos lembra: “E, quanto fizerdes por palavras ou por obras, fazei tudo em nome do Senhor Jesus, dando por ele graças a Deus Pai”.

**Pergunta:** Você tem o hábito de executar alguma tarefa pela metade?

### 12. Estabeleça uma \_\_\_\_\_.

Certa vez, alguém sugeriu que apenas duas coisas são necessárias para realizar tarefas importantes: um plano e tempo suficiente. Por alguma razão, o ser humano funciona melhor quando sabe que tem um tempo determinado para terminar uma tarefa. Os líderes não são diferentes. Suas datas-limite programadas sempre o manterão ciente de que está adiantado ou atrasado em seu trabalho. As datas acabam se transformando em “amigas” a quem prestar contas.

As pessoas que adiam são propensas a interrupções e as usam como desculpa para não estabelecer datas-limite ou para não terminar o trabalho. Os que adiam preferem a oportunidade de diversão antes que o dever. As datas limites são a cura para o atraso e a indecisão.

**Pergunta:** Tenho estabelecidas datas-limite para o meu trabalho?

### 13. \_\_\_\_\_ sabiamente.

Os bons líderes controlam seu tempo sabiamente ao serem especialistas em delegar. Isto não significa que “empurram” tarefas para outras pessoas. Significa que eles pensam bem em quem poderá assumir as tarefas que aparecem. Para isso, eles se questionam:

- Quais são as áreas em que eu me desenvolvo melhor e quais as minhas prioridades?
- Quais são as áreas em que os membros da minha equipe se desenvolvem melhor?
- Qual é exatamente a tarefa a ser executada?
- Ofereci a alguém os recursos necessários para que possa executá-la?
- Deixei claro a todos qual o nível de autoridade que cada um tem para tomar decisões?

**Pergunta:** Quando você delega responsabilidades a outros, tende a tomá-las de novo para si?

## PLANO DE AÇÃO

**AValiação:** Revise a lista anterior. Qual desses tópicos você realiza bem? Quais precisa melhorar?

**APlicação:** Escreva dois passos que você pode dar para administrar melhor o seu tempo. Quando pretende dar esses passos?