

valores

A REVISTA DA COMUNIDADE HSBC BRASIL
ANO 2 - Nº 6



VO
CÊ

▶ **Entrevista p.4**

Consultor Eugenio Mussak dá dicas de como administrar melhor o tempo.

▶ **Valores Sociais p.24**

Confira os projetos apoiados pelo Instituto HSBC Solidariade em 2006.

▶ **Valores Profissionais p.26**

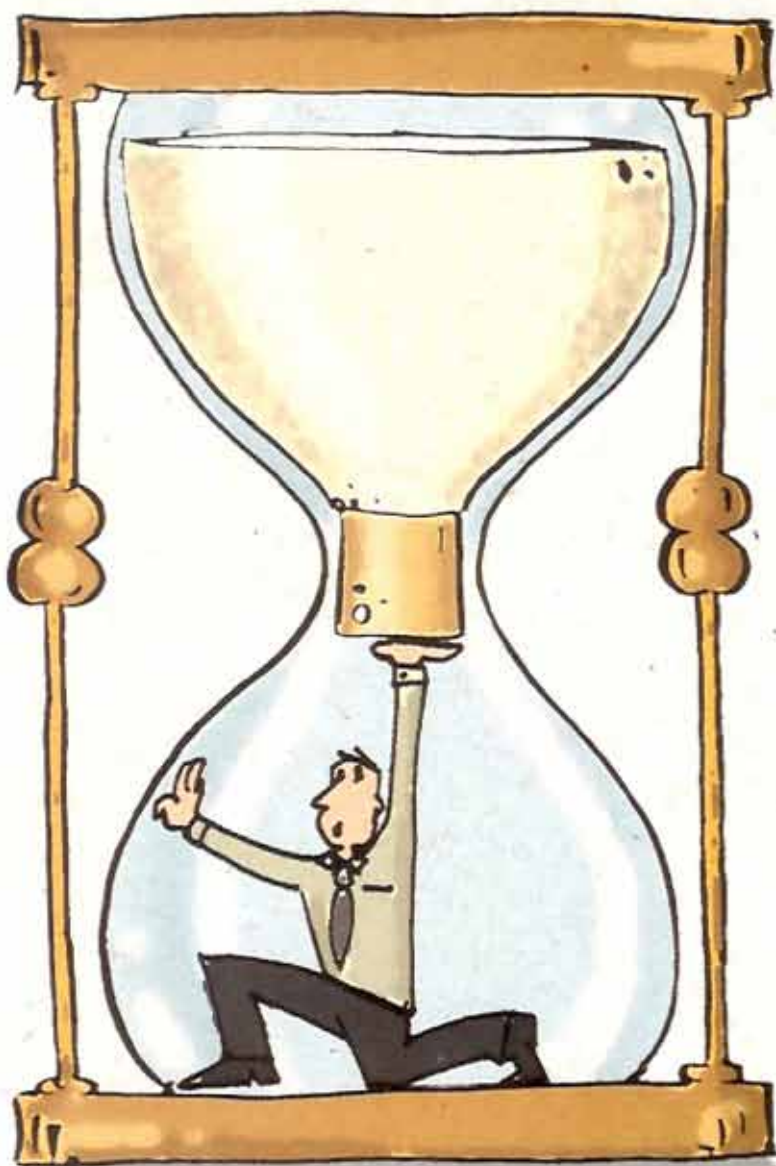
Colaboradores tiram dúvidas

No topo com as melhores

Saiba o que áreas e colaboradores estão fazendo para tornar o HSBC uma ótima empresa para se trabalhar.

A conquista do tempo

Na mitologia grega, Chronos (deus do tempo) devorava todos os seus filhos com medo de que eles pudessem destroná-lo. Na história, vemos o tempo, em sua marcha incessante, destruindo todas as coisas por ele produzidas. Zeus, um de seus filhos, chamou Chronos para um duelo, mas aconselhado por uma ninfa (divindade fabulosa dos rios, bosques e montes), percebeu que não seria possível derrotá-lo: a melhor estratégia era conquistá-lo. E foi dessa forma, dominando o tempo, que Zeus se tornou um dos deuses mais poderosos do Olimpo.



Nesta edição da Valores, o consultor Eugenio Mussak, colunista das revistas *Você S/A* e *Vida Simples*, fala sobre a nossa angústia de "lutar" contra o tempo e realizar todas as nossas atividades sem pressa – e com qualidade!

Valores: *Muitas vezes, nossa jornada de trabalho passa rápido e temos a sensação de que o dia não rendeu e não concluímos nossas atividades. O que fazer para nos organizar melhor?*

Eugenio Mussak (EM): Suas atividades não podem te dominar, você é que deve dominá-las. E, para isso, você tem de organizar sua agenda. Essa é uma tarefa difícil, afinal nós fazemos diversas coisas, temos de estar em vários lugares. Mas imagine fazer tudo isso sem ter uma agenda organizada. Eu, particularmente, utilizo a tecnologia a meu favor. Ferramentas como *palm top* e computador ajudam a colocar ordem na minha vida. É claro que imprevistos acontecem, mas com organização fica mais fácil administrá-los. A agenda não deve te escravizar e sim te libertar.

Valores: *Como definir uma lista de prioridades e conseguir zerá-la de forma que os últimos itens não se tornem também urgentes em poucos dias?*

EM: É preciso ter senso de prioridade, que significa saber estabelecer uma relação entre o que é importante e o que é urgente. O ideal é que trabalhemos no que é importante, mas não urgente. Dessa forma, sem pressa, fazemos tudo com mais

qualidade. Quando as atividades se tornarem urgentes, já estarão prontas. Mas isso só se conquista com lógica e racionalidade, não com emoção e bagunça.

Valores: *Por que o tempo é considerado um vilão?*

EM: Porque estamos sempre tentando vencê-lo, e isso é impossível. Como na história de Chronos e Zeus, devemos conquistar o tempo, o que nos tornará mais produtivos e ainda permitirá nos divertir com a família e os amigos. Tudo na vida é disciplina e treinamento. O primeiro aprendizado é: faça uma coisa de cada vez. Você pode até trabalhar no computador e falar no telefone ao mesmo tempo, mas com certeza a qualidade de uma das atividades será prejudicada.

Valores: *E como ter disciplina?*

EM: A disciplina exige racionalidade, senão você só faz as coisas que te dão prazer imediato. Um bom exercício é estabelecer horários para atividades da rotina diária, como tomar banho e fazer ginástica. Depois, pratique a organização no seu guarda-roupa: arrume suas gavetas, sua prateleira de livros. Isso tudo ajuda a ter disciplina.

Valores: *Em nosso dia-a-dia, precisamos fazer muitas escolhas. Como facilitar o processo de tomada de decisões?*

EM: Devemos ter a capacidade de olhar ao nosso redor e diferenciar o que é importante do que é fundamental. Trabalhar é importante, mas cuidar da saúde e da vida pessoal é fundamental. Ter dinheiro é importante, poupar é fundamental. Isso chama-se senso de valor. Para a empresa, sem dúvida é importante ter um planejamento estratégico, desenvolver produtos de qualidade, ter uma equipe boa, ambiciosa e ativa, criar uma boa campanha publicitária. Para os colaboradores, é importante cuidar da carreira, construir uma rede de relacionamentos, continuar estudando. E o que é fundamental? Para a empresa, é ter uma marca de prestígio e fortes alicerces baseados na ética. É o desenvolvimento das pessoas, garantindo que elas trabalhem por prazer e não só pelo dinheiro. Fundamentais são os valores humanos, a busca pela excelência e o compromisso com a verdade.



Valore Mais

Como você lida com seu tempo? Faça o teste na Valores Online.

Eugenio Mussak



Uma lista na mão e uma prioridade na cabeça

Utilize essas dicas para administrar melhor o seu tempo.

Relaxar, isso vai fazer bem.

Faça uma lista das suas tarefas atuais. Tarefas e de rotina.

Classifique cada uma delas em uma das quatro categorias:

- importante e urgente: faça it
- importante NÃO urgente: faça depois
- urgente NÃO importante: delegue
- NÃO importante NÃO urgente: elimine

Acorde as tarefas por categoria. Você vai fazer até quatro horas por dia.

Analisar a lista? (tarefas importantes e urgentes) Marque as atividades que possuem de outras pessoas e as que você pode fazer sozinho.

Pensei quando a tarefa contata as pessoas de outras equipes que são necessárias para determinadas tarefas. Antes tudo em sua agenda.

Planeje como e para quem de sua equipe você vai delegar tarefas. Pense em como ajudar essa pessoa a fazer a mudança que você precisa.

Pondere sua ação em cima das tarefas que envolvam o rd e a lista.

Extrato da aula "Administrando o tempo" você tem um presente: a sua gestão em tempo! Produzido pelo HSB em 2004.