

# A Arte de Fazer do Tempo um Aliado – Por Alberto Vassalo

written by Alberto Vassalo | 16 de Outubro, 2025

**OCIDADÃO**  
Journalism Online

**OPINIÃO**  
Alberto Vassalo



O tempo – intangível, invisível, sem forma e sem cheiro, sem limite – está sempre presente. É ele que nos acompanha desde que somos gente, que, de certa forma, nos orienta... e, por vezes, nos desorienta. A verdade é que o tempo, por si só, é neutro. Torna-se aliado ou inimigo conforme a nossa atitude perante ele.

Saberemos usá-lo? Muitas vezes, não. E porquê? Porque ainda não aprendemos a compreendê-lo verdadeiramente, a adaptá-lo às nossas necessidades reais e a transformá-lo num aliado. O tempo só se torna precioso quando percebemos que, no fim, no nosso fim, já não o teremos.

É com a colaboração do tempo e dos nossos sonhos que construimos aquilo que somos e aquilo que deixamos para trás.

Cada escolha, cada pausa, cada ação ou inação, escreve uma linha na história da nossa vida. Gerir bem o tempo não significa preencher cada minuto com atividades, mas sim realizar o que realmente importa.

Recebemos todos os dias: 24 horas. Uns acordam dizendo que “não têm tempo”, que as tarefas são muitas para tão poucas horas. Outros, com as mesmas 24 horas, terminam o dia com energia para mais tarefas ou simplesmente para respirar. Qual é, então, a diferença? Está na forma como cada um gere o seu tempo. Não se trata de ter mais horas, mas de dar valor às que temos.

Nos tempos que correm, dominados pela pressa e pela ilusão de que devemos “fazer tudo”, saber gerir o tempo tornou-se essencial para equilibrar a vida profissional, familiar e social. Torná-lo um parceiro, ajustando-o à natureza de cada tarefa, ajuda-nos a reduzir o stress, a evitar a sensação constante de sobrecarga e, acima de tudo, a melhorar a qualidade e o resultado do que fazemos e da forma como vivemos.

Uma adequada gestão do tempo exige aprendizagem e disciplina. No dia a dia, é fundamental saber identificar o que é verdadeiramente importante, o que é urgente, o que pode esperar e o que, simplesmente, pode e deve ser delegado. Priorizar não é apenas listar tarefas: é planejar, decidindo com clareza o que fazer, quando, por quem e em quanto tempo.

E não podemos esquecer que uma boa gestão do tempo inclui também organização, rotinas eficazes e, sim, pausas estratégicas – um simples “coffee break” ou um momento para respirar, refletir e recarregar.

Pelo contrário, reuniões intermináveis, sem objetivos claros, convocando quem faz e quem não faz falta, são um exemplo de má gestão do tempo. O resultado? Horas preciosas desperdiçadas, desgaste e frustração das pessoas, com os consequentes custos – tanto humanos como organizacionais.

*“O tempo não corre – somos nós que corremos nele, muitas vezes sem rumo, como se a velocidade substituísse o sentido.”*

Escritor, médico e gestor cultural; Nuno Camarneiro, *No Meu Peito Não Cabem Pássaros* (Dom Quixote, 2015)

Aproveite bem o seu tempo – Seja feliz!