

Veículo: Plástica & Beleza online
Data: 29/10/2009

Plástica & beleza

Você anda muito enrolada?

Por Raquel Maia



Organizar a vida nem sempre é fácil. São Muitas as informações e pouquíssimo o foco que temos em cada uma delas. Assim, quase nunca é mole tomar as rédeas da sua rotina e colocar tudo no eixo. Mas essa também não é uma missão impossível! Veja a seguir 20 dicas que vão ajudá-la a colocar tudo no seu lugar

Um belo dia, você acorda e tem certeza de que seu território está em plena guerra. O guarda-roupa mal fecha com tantas calças, blusas e afins explodindo pelas portas e gavetas. Os CDs e livros ganharam vida e se espalharam pela casa, assim como seus sapatos. Ao chegar no escritório, a cena se repete. Milhões de papéis e revistas em cima da mesa. Relatórios atrasados, contas vencidas. Ao final do dia, você tem a nítida sensação de ter sido atropelada, de que não resolveu absolutamente nada e de que precisaria de mais cinco horas, pelo menos, para dar conta de tudo o que deveria fazer. Já viu essa cena antes? Segundo o consultor em produtividade Christian Barbosa, autor do livro **Você Dona do Seu Tempo** (Ed. Gente), "infelizmente, há pessoas que precisam chegar ao caos para se preocupar em organizar a própria vida. O ser humano é assim, ou aprende pelo amor ou pela dor." Como se vê, disciplina e planejamento são como canja de galinha e água benta: não fazem mal a ninguém. Com o dia-a-dia cada vez mais agitado, não dá para sobreviver sem o mínimo de organização. Se você está neste estágio caótico e sente que precisa fazer algo urgentemente a respeito, antes de tudo, tenha muita calma! É possível, sim, colocar a rotina nos eixos, mas uma coisa de cada vez. Confira as dicas dadas por especialistas no assunto.

1. Planejar é fundamental. Divida suas tarefas em três critérios: urgentes (cujo tempo acabou ou está em vias de), importantes (aquilo que vai trazer retorno) e circunstanciais (que você pode deixar pra fazer depois). Tendo estes três conceitos em mente, você consegue estabelecer prioridades. Comece pelas urgentes, é claro!

2. Seja realista. Trabalhar e estudar ao mesmo tempo pode tornar a sua rotina uma verdadeira loucura. É fato: você estará sobrecarregada. Se essa é a sua realidade, saiba que você tem de ter um nível de planejamento maior do que as outras pessoas.

3. Arrume sua mesa de trabalho. Parece que um furacão a invadiu? Então, trate de tirar revistas e papéis que não fazem parte do seu trabalho de cima da mesa. Tenha apenas o que você vai usar. Assim, você consegue se concentrar melhor.

4. Invista em fotos. É legal ter fotos na mesa de trabalho, elas fazem você se sentir bem, em casa. Mas cuidado para não poluir demais seu espaço profissional, isso pode atrapalhar a sua concentração. Duas ou três fotos estão de bom tamanho.

5. Tenha uma agenda. Não se desgrude dela se você for dessas pessoas que vivem se esquecendo o que devem fazer. Faça listas por ordem de prioridade, marque tudo o que lembrar. Mas não se esqueça, claro, de checar sua agenda para saber das suas tarefas.

6. Fique de olho no relógio. Não basta saber o que você tem de fazer. É preciso levar em conta o tempo de duração de cada tarefa. Se você trabalha oito horas por dia, por exemplo, programe suas tarefas em seis horas, deixando duas para imprevistos, como levar mais tempo para concluir um trabalho difícil, por exemplo.

7. Use a internet a seu favor. Se você trabalha de frente para o computador o

dia inteirinho e tem intimidade com a tecnologia, saiba que pode usar sites e softwares a favor da sua organização. Dê uma olhada no My Memorizer (www.mymemorizer.com) ou Google Agenda (www.google.com/calendar). Eles ajudam muito!

8. Não perca tempo. Deixe para utilizar MSN, Orkut, Twitter só nas horas vagas. Todas essas ferramentas são divertidas, mas ajudam a distrair. Também é bom separar um tempo específico do dia, mais tranquilo, para checar e-mails pessoais e ler as notícias.

9. Faça uma planilha financeira. Você vive se perdendo nas contas, gastando mais dinheiro do que deveria? Anote tudo o que gasta e guarde os comprovantes de pagamentos.

10. Aposte nas caixas. Na mesa do trabalho, ou próximo a ela, tenha sempre duas caixinhas. Na primeira, você concentra todos os papéis com itens que precisa trabalhar naquele dia, tudo o que deve resolver. Já na segunda, coloque as questões pendentes, que estão aguardando respostas de outras pessoas ou que podem ser resolvidas no dia seguinte.

11. Separe a roupa antes de dormir. Pela manhã, o tempo é mais curto e o sono é maior. Você pode ter mais dificuldade em escolher a melhor roupa, testar várias combinações e sair atrasada ou, ainda, fazer aquela bagunça de peças espalhadas em cima da cama.

12. Doe peças que não usa. Seu guarda-roupa não condiz com o número de peças que você tem? Está na hora de fazer aquela seleção básica. Um bom critério é começar doando o que você não usou no último ano e que, muito provavelmente, não usará mais. Também veja o que não serve, o que você ganhou e não gostou... Ao fazer essa verdadeira faxina no seu armário, todas as suas roupas ficarão bem mais visíveis e à mão.

13. Estabeleça a hora da faxina. A sua rotina de trabalho é sempre corrida e não sobra muito tempo para deixar a casa arrumada. Por isso, é necessário criar uma rotina de tarefas diárias, semanais e mensais. As diárias: fazer a cama, uma limpeza rápida no banheiro, lavar a louça após o jantar (cuidado com a tentação de deixar a manhã seguinte). Semanais: lavar e passar a roupa, limpar a casa, comprar frutas e legumes. Mensais: fazer uma faxina geral na casa e compras de supermercado.

14. Frequente uma academia. Fazer academia é algo que você riscou da sua lista alegando falta de tempo, certo? Mas com planejamento semanal é possível encaixar uma atividade física, tão importante para manter o corpo e a cabeça em ordem. Que tal acordar um pouco mais cedo e ir antes do trabalho ou, então, no final do dia? O importante é que você escolha uma academia próxima de casa ou do trabalho, para não perder muito tempo, nem desanimar.

15. Peça ajuda aos amigos! Outras pessoas podem ajudar você a ser mais organizada. Mas isso, claro, se você for alguém que aceita críticas facilmente. Basta pedir para os colegas chamarem sua atenção quando você deixar suas coisas fora do lugar.

16. Abaixo aos papeizinhos Nada de anotar as informações espalhadas em post-its. Esse é o primeiro passo para você perdê-las por aí. escreva seus recados em uma agenda (seja ela high-tech ou tradicional) e não irá correr mais esse risco. Mas é importante concentrar todas as anotações em um único lugar. Evite ter uma agenda aqui e outra ali, isso só fará com que continue com dificuldades para encontrar seus contatos.



17. Programe os fins de semana. Quantas vezes você ficou sem planos, tentou fazer uma coisa ou outra e, no final das contas, ficou mal porque não realizou absolutamente nada? Claro que deve haver uma flexibilidade na programação, mas ter uma ideia do que se quer fazer desde sexta-feira, ajuda a fazer com que seu fim de semana seja muito mais produtivo.

18. Coloque os objetos no devido lugar após utilizá-los. A melhor maneira de não perder as chaves, por exemplo, é sempre pendurá-las em um porta-chaves junto à porta da casa. Dê aos objetos lugares específicos para serem guardados e crie o hábito de sempre encontrá-los lá.

19. Negocie os prazos das tarefas. Você acha que não vai dar tempo de terminar seu trabalho? Negocie sem medo de ser feliz. Dessa maneira, vai se sentir mais segura para finalizar sua tarefa. Mas tente não perder o foco!



20. Mantenha-se bem alimentada Se você vive na correria, sem se alimentar direito, deve saber os prejuízos que este mau hábito causa à sua saúde, como intestino que não funciona direito, por exemplo. Também é mais difícil manter o peso se a cada dia você come num horário diferente. Por isso, tenha consciência de que o momento da refeição é sagrado. Estabeleça horários para o café da manhã, almoço, lanche da tarde e jantar. Assim, você não fica com fome de leão em hora errada e consegue comer moderadamente.