

Women's Health BRASIL

Você. Só que melhor.

www.womenshealth.com.br

Janeiro 2010

ANO NOVO, CORPO NOVO

fácil, fácil!

- *Bumbum Durinho
- *Pernas Definidas
- *Braços Fortes

EMAGREÇA COMENDO

Conheça Seus
15 Maiores Aliados

SHAKES PARA SECAR A BARRIGA, REFORÇAR A IMUNIDADE...

135 RESOLUÇÕES
QUE VOCÊ COLOCA
EM PRÁTICA JÁ E FICA

**linda, &
saúdável
em 2010**



ISSN 1983-8794
9 771983 879006
15
EDICAO 15 • JANEIRO 2010 • R\$10

150
SOLUÇÕES
PARA OS SEUS
PROBLEMAS
DE
cabelo

exclusivo!

Os Segredos
das Mulheres
Que Ganham
**Todos os
Homens**

↓
VOCÊ
É VÍTIMA
DOS VÍCIOS
DA VIDA
MODERNA?



anote aí

Acredite. Você não é a única mortal a sentir que terminou a jornada fazendo menos do que havia se proposto. Por isso, largue a chibata! E veja como realizar mais tarefas em muito menos tempo

Por Isabela Tomé // Foto Donna Trophe

Otimize o tempo

- ✓ Ordenar 20 tarefas mentalmente é mais difícil do que olhar um pedaço de papel e dividir as prioridades. Quando escritos, os afazeres permanecem pendentes até que você tome a decisão de eliminá-los. “A lista ajuda a organizar ideias, reduz a sobrecarga à mente, aumenta a chance de realização de tarefas e eleva a produtividade”, diz o especialista em programação neurolinguística Mizuji Kajii, de São Paulo. Quer ver? De acordo com uma pesquisa da Universidade da Califórnia, nos EUA, pessoas que fazem listas semanais se exercitam 80 minutos mais do que aquelas que não cultivam esse hábito. Ao criar a sua, inclua atividades que devem ser realizadas com regularidade (levar o cachorro para passear às 8), as que você não curte, mas são imprescindíveis (preparar o relatório para o chefe das 14 às 17) e as que você faz por prazer (ler um livro à noite).

Encontre o equilíbrio

- ✓ A lista deve ser uma ferramenta facilitadora. Por isso, anotar metas impossíveis ou exagerar nas atribuições gera frustração. “Encare como um roteiro, não como um mandamento autoritário”, afirma o terapeuta Fábio Novo, da Coaching Síntese, de São Paulo. Se sua jornada de trabalho tem 9 horas, planeje as atividades para cerca de cinco e reserve o restante do tempo aos imprevistos.

Ganhe motivação

- ✓ Uma sensação de bem-estar é criada na mente quando atingimos uma meta, o que gera motivação. O especialista em produtividade pessoal e empresarial Christian Barbosa, autor de *Você, Dona do Seu Tempo* (Ed. Gente, 232 págs., R\$ 25,90), cita como exemplo o objetivo de falar inglês fluentemente em dois anos. “Para se sentir motivada, poderia incluir indicadores semestrais como tirar uma nota acima da média na prova ou compreender um filme com legendas em inglês”, diz.

Pense a curto, médio e longo prazo

- ✓ Quem não sabe utilizar a lista em seu favor vai transformá-la em fonte de stress. Divida seus objetivos em três. “Faça a lista do que você vai fazer hoje, outra para os próximos dias e uma terceira com atribuições para quando tiver tempo”, recomenda Kajii. “Mas a mais importante é a de hoje.”

Tome decisões certas

- ✓ Muitas vezes não sabemos tomar decisões e adiamos a situação. Anotar os prós e contras ajuda a enxergar o problema e a perceber as consequências daquela decisão. “Estabeleça objetivos realizáveis, nem fáceis nem difíceis demais”, afirma a psicóloga Adriana Gomes, autora de *Mudança de Carreira e Transformação da Identidade* (Ed. LTC, 128 págs., R\$ 22). Se decidiu começar a correr, caminhar na esteira por 10 minutos pode ser tão fácil que nem se sentirá estimulada, enquanto correr por 30 minutos será exagero. Comece com 20 minutos, intercalando corrida e caminhada, e aumente gradativamente.

Conheça-se

- ✓ Para descobrir o que quer (e não o que a sociedade espera de você), aprenda a se conhecer. Kajii sugere um exercício, para o qual é preciso reservar um tempo, sem interrupções: relacione o que já fez com prazer (dançar?); o que defendeu com firmeza (alguém atacado injustamente?); o que priorizou mesmo tendo que fazer concessões (sacrifícios para comprar sua casa?); o que a faz perder noção do tempo (ler determinados livros?). Veja o que há de comum nessas atividades. Esse processo vai ajudá-la a desvendar o que é importante para você.

COMO ORGANIZAR A LISTA

As lições de Christian Barbosa para você gerenciar seu tempo

> ESCOLHA UMA AGENDA

Adote uma ferramenta única para organizar sua lista. Pode ser uma agenda de papel ou, se fizer o tipo high-tech, um aplicativo do iPhone, como o To-do List, que separa os afazeres, visualiza a agenda da semana e arquiva tarefas já realizadas. Outras opções jurássicas, mas funcionais, são o Word e o Excel. Há ainda softwares organizadores como o Microsoft Outlook, que contém seção de tarefas e calendário. Alguns sites também servem para esse fim, como www.google.com.br (clique em mais/agenda).

> DIVIDA AS TAREFAS GRANDES

Você não é a única com mania de empurrar as obrigações com a barriga. A procrastinação, nome técnico desse hábito, faz parte da natureza humana — segundo Barbosa, temos a tendência de não encarar afazeres demorados e complexos. A solução é dividir as tarefas que levam mais de 3 horas para ser finalizadas. Execute a primeira parte em 1 hora e interrompa para fazer ligações e responder a e-mails (1 hora). Depois finalize o trabalho nas 2 horas restantes. Se precisar, anote como na agenda. Crie uma ordem numérica de prioridades e comece pelo mais fácil e rápido.

> USE A INTERNET

Tarefas não precisam ser chatas. Fazer compras, por exemplo, é divertido. Escreva o que precisa e confira as opções disponíveis na internet. Para roupas e acessórios, uma dica é o Brandsclub (www.brandsclub.com.br), site de compras com ofertas de grandes marcas. Antes de arrematar o primeiro lote, é necessário se cadastrar e aguardar a aprovação numa lista de espera. Em outra frente, há supermercados que entregam as compras, como o Pão de Açúcar (www.paodeacucar.com.br). ■

- Confirmar consulta
- Comprar ração
- Regar a orquídea
- Fazer inscrição na corrida
- Mandar o vestido para a costureira
- Procurar pacotes para o carnaval

• Tenha os afazeres na ponta da língua