

**Trabalho.** Tome cuidado com a segunda-feira, pois ela pode bagunçar a semana toda

# O dia só tem 24 horas, mas dá para organizar a agenda

**As dicas do especialista para os desorganizados: ter apenas uma agenda e planejar 3 dias antes**

**DINÁ SANCHOTENE**  
dsanchotene@redgazeta.com.br

■ Você consegue cumprir todas as atividades que programou para fazer durante a semana ou o mês? Se a resposta é não e a culpa sempre é do trabalho, saiba que o que está faltando é planejamento.

Segundo o especialista em administração do tempo e produtividade, Christian Barbosa, o primeiro passo para conseguir fazer tudo que você planeja é ter uma agenda e anotar tudo nela.

“É importante ter apenas uma agenda. Nela você terá que colocar as atividades de trabalho e de sua vida pessoal. Além disso, nunca se planeje no próprio dia. Procure se programar com três dias de antecedência”, orientou.

Ao anotar a atividade, conforme explica Barbosa, procure calcular o tempo que você vai gastar com cada atividade para não gastar tempo demais com um compromisso e deixar algo sem fazer. Além disso, enumere as tarefas de acordo com a sua importância, pois isso é necessário para ter uma avaliação crítica

dos métodos que você utiliza para se organizar.

“Tome cuidado com a segunda-feira. Se a semana começa mal, todo o resto fica prejudicado. Centralize tudo na agenda, não se programe por e-mail ou torpedos”, salientou o especialista.

## FÉRIAS

É possível se programar até um mês antes. A não ser que seja uma programação de férias, para que não haja atropelos. Neste caso, é preciso guardar dinheiro, ver roteiros, entre outras coisas. Outra dica de Barbosa é não deixar para amanhã o que você pode fazer hoje.

“Acumular tarefas prejudica todo o resto. Não há como separar a vida pessoal da profissional. Elas andam juntas. Por isso, coloque na agenda os momentos como reunião de pais, por exemplo. Se as coisas vão mal no trabalho, vão mal em casa também”.

O especialista esclarece que todo o planejamento deve ser levado como uma forma de experimentação a fim de se saber quais são seus pontos produtivos e improdutivos. Para ele, gestão do tempo pessoal não tem receita a ser seguida, mas sim orientações de como encontrar o caminho para administrar melhor as atividades ao longo dos dias.



CARLOS ALBERTO SILVA

## Para ela, planos do Natal já começaram

■ A gerente de marketing do Shopping Vitória, Cláudia Souza, elaborou um calendário com as principais atividades até o final do ano. “Trabalha-

mos com promoções e eventos e se não houver um planejamento podemos nos perder”, explicou. Ela conta que, apesar do Natal ser em dezembro, tudo que se relaciona a ele já está programado. “A decoração começamos a ver em março, a campanha em junho. Tudo tem que ser programado para ter

tempo de negociação. Às vezes, imprevistos acontecem”, disse. Cláudia destaca que com toda a programação é possível determinar o início e o término de cada campanha. “No marketing, surpresas acontecem todos os dias. Com a programação economizamos tempo e dinheiro”.

## Tenha o controle

■ A primeira providência é ter uma agenda. Anote nela todos os seus compromissos. Se você faz gestão de tempo por memória, é provável que urgências e esquecimentos tornem-se rotineiros. Isso porque é muito mais fácil planejar algo que se consiga visualizar claramente e, assim, desenhar sua estratégia para execução.

■ Uma segunda-feira mal planejada é a chave para estragar o restante da semana. Se você perder o controle das suas atividades no primeiro dia e não recuperar na terça-feira, dificilmente conseguirá manter o planejamento semanal.

■ Planeje suas atividades com antecedência. Isso significa que você deve pensar para os próximos 3 dias, caso contrário será quase impossível reduzir as urgências previsíveis.

■ Centralize na agenda todas as suas atividades. Quem define a sua rotina é você. É um grande erro ficar com o correio eletrônico aberto o tempo todo, por isso estipule alguns horários por dia para verificar a sua caixa.

■ O que você precisa fazer primeiro? Você sabe pelo menos 80% do que deve ser feito hoje? Se não souber, com certeza vai se perder em coisas circunstanciais.

■ Pesquisa aponta que 1/3 das reuniões podem ser canceladas. Então: dieta de reuniões já! Quanto menos, melhor. Seja objetivo, defina pontos de discussão e no máximo 2 horas.