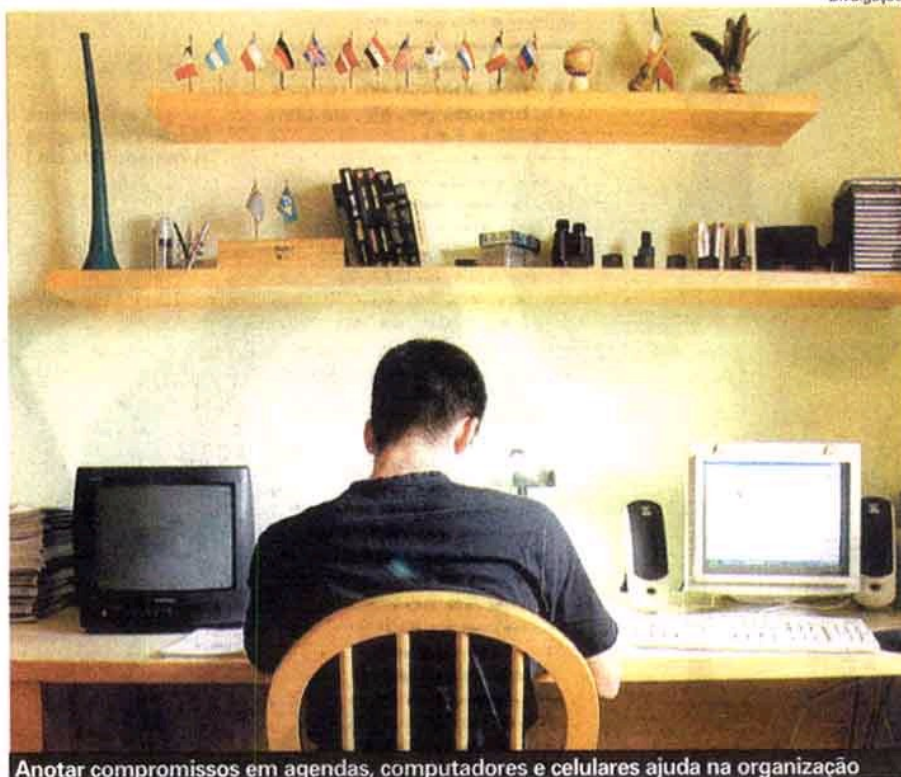


52 Comportamento



Divulgação

Anotar compromissos em agendas, computadores e celulares ajuda na organização

Dicas para ganhar tempo

POR MARIANA POLI

Os versos "Deixa a vida me levar, vida leva eu!" só funcionam na voz de Zeca Pagodinho. Afundadas em um cotidiano maluco em que falta tempo para fazer coisas simples, a maioria das pessoas precisa fazer o contrário, ou seja, tomar as rédeas da própria vida para desafogar

a enorme (e angustiante) lista de pendências. Pensando nisso, a **Revista da Hora** ouviu dois dos maiores especialistas em administração do tempo para dar dicas de como organizar a rotina.

"Não existe falta de tempo, e sim de prioridades", alerta Jaime Wagner, autor do livro "A Arte de Administrar o Tempo" e criador do método "power-self". De acordo com ele, organizar-se exige uma mudança de mentalidade, "o que envolve reflexão e escolhas", diz. O primeiro passo é saber aonde se quer chegar e criar metas. Depois, é preciso ter uma metodologia para buscar recursos e realizar os objetivos.

A principal dica dos especialistas é anotar tudo, criando listas (em agendas, cadernos, computadores etc.) para compromissos, tarefas e metas. "As pessoas têm o péssimo hábito de acreditar na memória. Quando se lembram, as tarefas já viraram uma emergência", diz Christian Barbosa, autor do livro "A Tríade do Tempo". "Outra boa dica é planejar a semana no domingo, deixando um espaço para os imprevistos."

Saiba como administrar melhor o tempo

1 Planeje a semana anteriormente

Aproveite o final do domingo para organizar a semana. Pense no que deve e deseja fazer e distribua entre os dias. Calcule a duração de cada atividade e não exagere. Não adianta ocupar 100% da sua agenda, porque você só dará conta de resolver 60%

2 Anote seus compromissos

Não se deve confiar na memória nem em papelzinhos soltos. O primeiro passo é anotar compromissos, tarefas, informações, metas e projetos. Use agenda, computador ou celular. Crie o hábito de consultá-los diariamente

3 Crie listas distintas para seus objetivos

Não misture metas com tarefas. A meta é o que você deseja atingir a longo prazo. A tarefa precisa ser realizada cotidianamente. É o caso de revisar o automóvel e cortar o cabelo. Antes de dormir, cheque sua agenda e se prepare para o dia seguinte

4 Mantenha o foco

Dedique-se exclusivamente à atividade que está realizando. Realizar tarefas simultaneamente o faz perder de 20% a 30% de tempo

5 Reserve um tempo para imprevistos

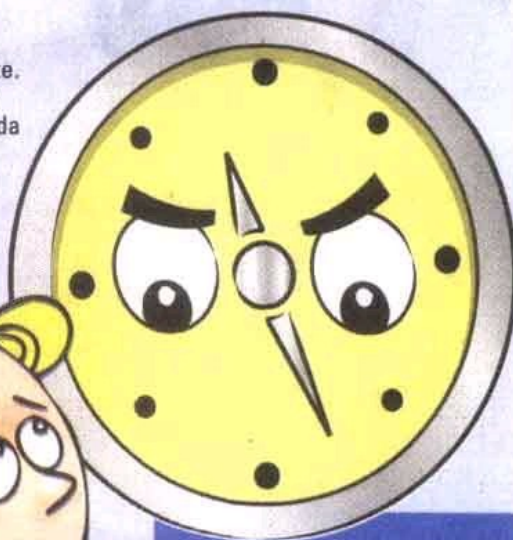
Deixe algum tempo do seu dia para eventuais urgências. Assim, não haverá acúmulo de trabalho nem grandes surpresas

6 Organize os ambientes

Não queira arrumar tudo em um dia. Jogue fora o que não usa mais, utilize pastas e etiquetas para organizar a papelada e mantenha os armários em ordem. Tenha locais específicos para objetos importantes. Assim, você não perderá tempo procurando-os

7 Divida responsabilidades

Faça uma lista prévia das principais tarefas e compartilhe o que for possível. Envolver outras pessoas no processo pode ajudá-lo a não criar pendências ou se sobrecarregar demais



ATENÇÃO

Administrar o tempo significa tomar as rédeas da própria vida e torná-la melhor. É preciso que haja reflexão. Sem pensar no que realmente deseja para si, fica difícil estabelecer metas e prioridades e construir alternativas e recursos para realizá-las. O sucesso depende de uma mudança de hábitos e mentalidade

Fontes: Christian Barbosa, especialista em gestão do tempo e autor de livros como "A Triade do Tempo" (editora Campus); e Jaime Wagner, diretor da PowerSelf e autor de "A Arte de Planejar o Tempo" (editora Literalis)