

Veículo: CNJ

Data: 28/07/2010



publicado 28/07/2010.08:52 atualizado 29/07/2010.15:20 por DGE-CNJ

Fim de ano com resultados: ainda dá tempo

FONTE ADMINISTRADORES

**Por Christian Barbosa,
especialista em administração de tempo e produtividade**

Estamos em Julho, mês de férias para as crianças e para muitas pessoas que aproveitam para viajar neste período. Estamos no meio do ano, a Copa já terminou, a campanha eleitoral começou e já se passaram seis meses da sua vida desde dezembro de 2009, quando você fez suas promessas de Ano Novo.

Você acha que o ano voou de tão rápido que passou ou que ele está andando na velocidade certa? Para a maioria das pessoas, o ano que já está no meio nem começou direito. Vivemos tão apressados que, na realidade, nem vivemos, sobrevivemos e só corremos atrás da tal bola.

Espero que este artigo chegue para você neste momento, no meio da sua corrida, para você dar uma pausa e pensar em tudo que ainda pode ser feito para este ano. Faça do meio do ano o seu ano novo, um novo início, um marco de planejamento para começar a andar mais nos próximos meses.

Recomendo às pessoas que realizem ao longo do ano dois planejamentos anuais, que servem para dar um norte a tudo que você irá fazer nesse período. O primeiro momento é obviamente o final do ano, afinal, todo mundo está nesse clima de virada e novos planos. E agora, é o momento que recomendo a realização de um segundo planejamento do ano. Portanto, ainda dá tempo de alinhar os rumos e rever seus objetivos.

Reserve de vinte a trinta minutos para esse exercício. Pegue uma folha de papel em branco para rabiscar suas idéias e depois transfira estes dados para sua agenda ou sistema de planejamento.

1 – Que áreas da sua vida você precisa dedicar mais ou menos tempo? Faça uma lista dos papéis da sua vida (pai, mãe, profissional, etc) e crie duas colunas: “FAZER” e “PARAR”. Na primeira coluna escreva atividades que precisa fazer por cada um destes papéis, **coisas bem específicas e não contemplativas (ao invés de “Ler Mais”, coloque “Ler o livro X”)**. Na segunda coluna coloque as coisas que você faz, mas que não geram nenhum resultado e você sabe que deveria parar de fazer.

Leia mais sobre:

Estratégia
Planejamento e projetos
Produtividade

Assuntos neste texto:

#boas práticas
#dicas
#execução
#gestão do tempo
#metas
#planejamento pessoal
#Produtividade

2 – **Pense na Meta:** Repare que coloquei no singular, o que significa que é para ser limitado nessa quantidade de metas. Se tiver uma, ótimo, se tiver quatro, talvez não seja viável. Pense no número adequado para você. O **mais importante nesse momento é o plano de ação, ou seja, as tarefas que vão fazer com que você saia do lugar**. Esse é um bom momento para rever as promessas e checar o que andou e o que não andou. É simples, se não andou, é porque o plano de ação está mal feito ou a meta é inviável.

3 – **Mente Antecipada:** Pense em datas especiais para o próximo semestre, como por exemplo, entregas de projetos importantes, idas ao médico para exames de checkup etc. **Procure antecipar ou agendar atividades que devam ser feitas até o final do ano, assim você prioriza o importante, evita deixar para a última hora e fica com a certeza de que está no controle** do seu tempo.

Ainda dá tempo de fazer toda a diferença no seu ano, basta você querer e começar agora. Quem quer faz, quem não quer arruma uma desculpa, lembre-se disso! **Ainda faltam 156 dias para 2011 — quando você vai começar a fazer algo para ter mais tempo?**