

Tempo é dinheiro

Ser organizado é um item que pode determinar o sucesso ou insucesso do indivíduo. Um exemplo é observando a mesa de seu colega de trabalho. Especialistas na área de comportamento não cansam de dizer que uma mesa bem arrumada indica um cérebro bem organizado. Estabelecimentos também revelam se seu proprietário possui cérebro organizado. Acredita-se que existe uma relação muito íntima entre a atitude mental e o ambiente físico.

O especialista em administração do tempo e produtividade, Christian Barbosa, autor dos livros *A Triade do Tempo e Você*, *Dona do Seu Tempo*, *Estou em Reunião* e co-autor do *Mais Tempo, Mais Dinheiro*, explica quais são os 7 maiores erros dos perdedores de tempo. Se atente para ser um vencedor!



Christian Barbosa, especialista em administração de tempo e produtividade

1 – Não possuir uma agenda para otimizar o seu planejamento: esquecer os compromissos agendados durante a semana pode acontecer de vez em quando, mas, se você não obtiver nenhum meio de lembrar das suas atividades, tenha certeza que isso acontecerá com maior frequência;

2 – Mal organização da semana: as pessoas acreditam que planejar a semana significa agendar todos os compromissos para segunda-feira. Ai está o erro. Provavelmente você ficará tão acumulado em suas tarefas, que sua semana inteira será afetada pelo adiantamento delas;

3 – Ambiente de trabalho desorganizado: você mal consegue encontrar sua agenda em meio a sua confusão da mesa de escritório? Então comece já uma limpeza, deixe a sua vista tudo o que realmente necessita para exercer o seu trabalho. Assim, não perderá tempo à procura de sua caneta;

4 – Completar a agenda: engana-se quem acha que, quando o dia está completo de compromissos, o dia irá render. As pessoas tendem a se esquecer das urgências. E elas acontecem sempre. Não lote a sua agenda de compromissos, deixe sempre algumas horas reservadas para as atividades extras que possam surgir;

5 – Uso indevido da internet: ela veio para agilizar nosso dia, e não para tirar nosso foco dos afazeres importantes. Navegar horas e horas na internet sem fins especificados pode se tornar uma das maiores perdas de tempo, em vão. Sempre que se conectar, tenha em mente o que procura e por que procura;

6 – E-mail MSN: e-mail não foi feito para se trocar ideias e conversas. Seja objetivo ao escrever correspondências. Foque o assunto e solicite uma resposta. Se for urgente mesmo, por que não ligar? O e-mail deve e pode ser seu melhor aliado no trabalho, é uma ótima ferramenta para otimizar o cumprimento de suas atividades profissionais, mas é preciso saber usá-lo. Se você encaminha correntes, não está no caminho certo;

7 – Sem tempo para você: deixar de cuidar da pessoa mais importante da sua vida pode não ser uma boa ideia. Separe um tempo para você, pode ser um curso que lhe traga satisfação, ou a prática de exercícios. O importante é lembrar que as pessoas à sua volta precisam de você e, para ajudá-las, você precisa estar bem consigo mesmo.