

Título: 24 horas dá?

Veículo: Revista Você S/A **Seção:** Edição para Mulheres **Centimetragem:** 0

Página: Capa, 52 a 55

Data: 01/12/2010

Valor: 0



EDIÇÃO PARA MULHERES

Você S/A

ABRIL

TEXTOS EXCLUSIVOS DE
ANA PAULA PADRÃO E
DANUZA LEÃO

Ana Hickmann
A trajetória de carreira da supermodelo que se transformou em uma marca que movimenta 240 milhões de reais por ano

PODER FEMININO

Elas avançam no mercado, ocupam mais cargos no alto escalão e estão felizes com a carreira. Só falta ter mais tempo para a vida pessoal

SUCESSO
SUZAN RIVETTI, PRESIDENTE DA JOHNSON & JOHNSON NO BRASIL, CONTA AS LIÇÕES E AS FRUSTRAÇÕES NO CAMINHO ATÉ O TOPO

CARREIRA
AS EMPRESAS QUEREM, MAS VOCÊ ESTÁ DISPONÍVEL PARA TRABALHAR EM OUTRO PAÍS?

INFLUÊNCIA
O JEITO DELAS DE FAZER NETWORKING

24 HORAS, DÁ?
AS ESCOLHAS DE UMA GERENTE PARA CONCILIAR TRABALHO E FAMÍLIA

ESTILO
O GUARDA-ROUPA PARA FICAR LINDA E ELEGANTE O DIA TODO NO ESCRITÓRIO

R\$ 11,90
7 893614 074016
EDIÇÃO ESPECIAL Nº 11

DINHEIRO, BELEZA, GADGETS, DIETA, INSPIRAÇÃO

Conciliar trabalho, família e lazer não é tarefa fácil para ninguém. Para uma mulher de negócios, com responsabilidades profissionais, filhos e uma casa para coordenar, às vezes a tarefa parece impossível. Acompanhamos como a paulistana Andrea Camargo, de 34 anos, gerente de *facilities* da Diageo, em São Paulo, dá conta de sua agenda atribulada e pedimos que dois consultores da área de gestão do tempo avaliassem sua rotina. Andrea é casada, tem dois filhos, faz MBA e ainda procura reservar algumas horas da semana para cuidar do corpo. A executiva faz quase todas as refeições em casa e, até o mês passado, acumulava o papel de síndica do prédio em que mora. A seguir, a rotina de uma quinta-feira comum da agenda de Andrea.

Por Danae Stephan Fotos Ricardo Toscani

24

8h00

Dou um beijo nas crianças e saio para o trabalho com apenas meia hora de antecedência, porque moro perto da empresa. O meu tempo não pode ser engolido pelo trânsito.

8h30

Chego à empresa e a primeira coisa que faço é checar recados e e-mails. Recebo por dia pelo menos 80 mensagens e divido a leitura delas em três vezes por dia: de manhã, depois do almoço e no fim do dia. Faço entre dez e 20 ligações por dia, para acompanhar as ações de projetos em fornecedores ou clientes internos.

10h20

Pausa para um suquinho, porque ninguém é de ferro.

10h30

Tenho uma reunião às 11h e, antes, tento remarcar uma consulta médica. A caminho da reunião, um colega de trabalho me interrompe para discutir um projeto, mas estou sem tempo e marco uma conversa para as 14h.

6h45

Verifico os e-mails e agendo pagamentos. Dou instruções para a empregada e deixo cheques para as compras do dia. Como a lista de compras já está grande, faço uma compra de mercado pela internet.

7h30

Tomamos o café da manhã juntos.

6h00

Acordo, tomo banho e me troco. Para agilizar, optei por um corte prático. Vale mais a pena do que fazer escova sempre. Faço um *make* rápido.



horas, dá?

12h30

Que bom, a reunião terminou na hora! Ainda tenho um tempinho para resgatar minhas pendências e atuar (dar uma olhada nos e-mails pessoais pelo iPhone, acompanhar o andamento das rotinas de casa, checar se o marido executou as tarefas dele, conversar um pouco com amigos).

12h50

Hora de ir para casa almoçar e comprar uns artigos para a festa de aniversário do meu filho, que vai ser no fim de semana. Acabei errando o caminho, o que me tomou uns 15 minutos preciosos. Passo na gráfica para buscar um material do MBA, de 500 páginas, que preciso ler ainda nesta semana. Gostaria de deixar o carro para lavar, mas não vai dar tempo. Melhor almoçar e voltar para a empresa.

8

1. E-mail

Ficar com e-mail aberto o tempo todo é um péssimo negócio: aumenta o nível de interrupções, a ansiedade e a sensação de atividades por fazer. Deve-se definir períodos para lidar com as mensagens.

2. Não ter clareza sobre o que fazer

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

3. Estou em reunião

Uma pesquisa mostrou que um terço das reuniões pode ser cancelado. Se tiver de fazer, seja bem objetiva, defina claramente os pontos de discussão e faça durar, no máximo, duas horas.

13h45

Chego em casa atrasada e não consigo almoçar com as crianças, que já foram para a escola. Tento compensar amanhã. Antes de almoçar, ligo para o trabalho para avisar que vou me atrasar 15 minutos para a reunião.



14h10

Volto para a empresa e vou direto para a reunião que tratará de uma pequena mudança no escopo de um projeto de vendas. O Júlio, meu marido, me manda um SMS para avisar que vamos jantar com uns amigos que conhecemos na China, quando moramos lá, e que ficarão na cidade só até o dia seguinte. Confiro minha agenda e digo que dá (bye, bye, caminhada...).

15h15

Rápida olhada nos e-mails. Como é irritante receber e-mails de propaganda e outros assuntos que não nos interessam, de pessoas e empresas desconhecidas. Mais alguns para minha lista de bloqueados.

15h30

Mais uma reunião que exige bastante atenção de todos, uma vez que o assunto é expandir nossas instalações para comportar o crescimento da empresa. O assunto é gostoso e precisamos estimular a criatividade. Hora de usar o chocolate que comprei ontem. Delícia!

17h30

Última checagem dos e-mails. Respondo uns cinco, confirmo presença em duas reuniões na próxima semana e agendo dois outros compromissos para o dia seguinte. Vejo no iPhone que a companhia que contratei para a recreação da festa do meu filho não recebeu o DOC que fiz no dia anterior. Tento fazer outra transferência, mas não dá certo.

19h00

Hora da massagem. Faço drenagem linfática toda semana e às vezes alterno com massagem relaxante. A clínica fica ao lado do escritório, por isso consigo manter uma boa regularidade.

PALAVRA DE ESPECIALISTA

Andrea Mele de Mello Peixoto, professora de gestão de pessoas e consultora sênior da Eyes on Future

Sinal verde: a forma como a Andrea vem tocando seu dia a dia é um planejamento não de trabalho, mas de vida. O tempo que passa com os filhos e os compromissos que assumiu com o marido mostram que eles são um casal que se apoia mutuamente e que tem a família como eixo. Uma mulher

que não tem uma casa estabilizada, não tem uma relação boa com o marido, não tem um staff ajudando em casa, quanto vai conseguir produzir?

Sinal amarelo: a atividade física está em segundo plano e é um erro grave. É pura autossabotagem. Ela não tem tempo para a ginástica, mas vai ser síndica do prédio? Ela não deve abraçar nenhuma outra responsabilidade antes de resol-

ver essa questão. Precisa melhorar o tempo que dedica a ela mesma, porque o equilíbrio da casa e da família está na mulher.

Christian Barbosa, consultor de administração do tempo e produtividade da Triad Consulting

Sinal verde: ela determina horários para desempenhar as tarefas e se concentrar nelas, o que é ótimo. Assim ela evita fazer várias ativida-



01h00

Hora de dormir. Estou exausta, mas com a sensação de dever cumprido. Tomo um chazinho para garantir uma boa noite de sono.

23h00

Na volta do jantar, ainda tenho de ler pelo menos dois capítulos do livro do MBA, ou não vou conseguir cumprir o prazo. Esse foi o motivo de não ter tomado o vinho de que tanto gosto...

20h15

Vou para casa. Preciso tomar um banho. Eu e o Júlio íamos andar, mas trocamos pelo jantar.

20h30

Chego em casa, faço o DOC da recreação da festinha do meu filho e enrolamos os docinhos juntos. Depois me arrumo e dou um beijo nas crianças, que estão indo dormir.

des ao mesmo tempo, que é uma forte característica feminina. Ao tentar fazer várias coisas juntas, a produtividade cai 40%. Ficar com e-mail aberto o tempo todo, por exemplo, faz o nível de interrupções ficar intolerável, aumenta a ansiedade e a sensação de atividades por fazer. Andrea acerta ao definir períodos para lidar com as mensagens.

Sinal amarelo: ao planejar a agenda de trabalho com apenas um dia

de antecedência, ela perde totalmente a previsibilidade. O ideal mesmo seria fechar a agenda pelo menos três dias antes, para reduzir o número de coisas urgentes e ter maior jogo de cintura para replanear as tarefas. É preciso tentar encontrar mais tempo para ela. Não precisa nem ser uma atividade física, pode ser um trabalho voluntário, uma meditação ou outra atividade que lhe dê prazer.

4. Redes sociais

Controle a ansiedade de ficar conectado a essas redes. Utilize eventuais intervalos no dia ou o horário de almoço.

5. Falta de energia

Você está sem pique e não consegue se concentrar? O cansaço rouba as horas do dia e faz a pessoa "surfar" em atividades circunstanciais. Tenha hobbies, tome vitaminas, faça sexo com frequência.

6. Falta de foco

Começa uma atividade e em pouco tempo salta para outras tarefas? Feche qualquer outro software que não esteja usando, coloque o celular no silencioso e, se funcionar para você, ouça música.

7. Adeus aos favoritos

Você abre seu browser para ver um site, esbarra na lista de favoritos e começa a surfar por outros portais? Instale um novo navegador e não importe seus favoritos.

8. Messenger, GTalk

A regra é simples: está ocupado? Fique com status invisível ou offline. Está tranquilo? Fique ausente ou ocupado.