

Veículo: Revista Vale Mais

Data: Maio

Revista Vale Mais
Maio 2011

+ DESTAQUE



Chega de tempo perdido

Você sabe administrar bem o seu tempo para dar conta da rotina de trabalho sem se sobrecarregar e sem deixar de lado os momentos de lazer e de cuidado pessoal?

► [Saiba mais.](#)

Destaque

Seja dono do seu tempo



Christian Barbosa

As 24 horas do dia têm sido insuficientes para fazer o que deseja? Administrando bem o seu tempo, dá para dar conta de tudo e ainda investir na carreira, na saúde e no lazer

Mais disposição, menos estresse, mais saúde, possibilidade de realizar mais metas e objetivos, mais tempo para investir na carreira, no lazer e na família. Esses são alguns dos muitos benefícios que uma pessoa que administra bem o seu tempo consegue ter. Nos dias de hoje, é difícil cumprir todas as obrigações em 24 horas sem deixar alguma coisa de lado. Porém, com uma boa administração do tempo, é possível aliar o trabalho a uma vida agradável, com espaço para o

crescimento pessoal, o lazer e a família.

Segundo Christian Barbosa, especialista em gestão do tempo e produtividade, para atingir esse objetivo a palavra de ordem é planejamento. "A dica é planejar a semana, não só o dia de amanhã. Pessoas que se programam de um dia para o outro ficam extremamente reativas, não conseguem realizar o que querem e têm sempre a sensação de que está faltando alguma coisa", conta.

O especialista ressalta ainda que não basta apenas descrever as atividades que devem ser feitas, mas também determinar um tempo para cada item da lista. De acordo com ele, essa é a única maneira real e previsível de saber se o dia é viável ou não.

Tempo perdido? Não mais

Ninguém tem tempo a perder, e atividades que tragam prazer, como cursos, trabalhos voluntários e a prática de esportes, não devem ficar de fora do planejamento. "Se a pessoa não coloca isso na agenda, o trabalho, que é limitado, vai sempre ocupar o tempo de coisas que não vêm num primeiro momento", diz.

No caso da prática de exercícios físicos durante a semana, por exemplo, a dica é usar o momento do dia em que a pessoa tem mais disposição (manhã, tarde ou noite), já que isso exige um esforço maior do corpo. E Christian alerta: "O que não pode é colocar a atividade no ciclo em que a pessoa não é produtiva. Se ela não gosta de acordar cedo e planeja a academia para a manhã, não vai fazer". O importante é aproveitar o ritmo natural do organismo e usar isso de maneira positiva.

Outra dica é usar o tempo gasto no trânsito caótico das grandes cidades para investir na carreira. Já que é inevitável passar horas no caminho entre a casa e o trabalho, e vice-versa, dá para aproveitar o momento para ouvir um audiobook (livro narrado) ou então fazer um curso de idiomas (com CDs didáticos).

Dicas práticas

Separamos algumas sugestões de Christian Barbosa sobre como administrar melhor o tempo:

- **Tenha uma agenda:** não confie somente na memória. Usar um caderninho, o smartphone ou um programa de computador para anotar seus compromissos é essencial.
- **Imprevistos acontecem:** reserve no seu planejamento um tempo para eventuais surpresas. Assim, se aparecer uma atividade não programada, você não terá impacto na execução das outras.
- **Compras pela internet:** que tal reduzir o tempo gasto em shoppings e filas e ainda poder economizar? Uma lista na mão e um site na tela ajudam - e muito - a otimizar o tempo.
- **Não se sobrecarregue:** peça ajuda e divida atividades quando necessário. Compartilhar as obrigações com datas e prazos faz com que ninguém se sobrecarregue.
- **Saiba dizer não:** quando não puder fazer algo, não aceite o pedido. Dessa maneira, as prioridades ficam mais claras e você conseguirá cumprir o que planejou.