

OPINIÃO

Produtividade: dá para conciliar trabalho e estudos?

Christian Barbosa (*)

A maioria das pessoas tem o primeiro contato com a real necessidade de administrar o tempo e suas atividades, de maneira mais efetiva e rigorosa, ao conquistar o primeiro emprego e, ao mesmo tempo, iniciar em um curso de graduação – alguns alunos lidam com isso ainda no ensino médio

É nessa fase que o número de tarefas aumenta e que muitos alunos pensam em desistir do primeiro estágio, para dedicarem tempo somente aos estudos. Não é fácil, mas é possível ter tempo para trabalho e estudos, e abdicar do trabalho pode não ser uma boa alternativa logo de começo.

Primeiro porque, ao terminar o curso, vai ser mais difícil achar vaga para profissionais que não tiveram nenhuma experiência de estágio ou qualquer tipo de vivência prévia. Segundo, quem deixa de trabalhar, acaba tendo a tendência de abusar de atividades circunstanciais (afinal, você não estuda todos os dias, não é verdade?) como as redes sociais, passeios com a mãe, baladas fora de hora, etc. E terceiro: não adianta deixar para depois, mais cedo ou mais tarde você terá de aprender a se organizar e ser mais produtivo em menos tempo, do contrário, esqueça a ideia de ser um profissional de resultados no mercado de trabalho.

Sabendo disso, não enlouqueça! Existem métodos de planejamento que ajudam a lidar com o volume de tarefas e auxiliam você a manter o equilíbrio. Veja cinco passos básicos para que trabalho e estudos entrem em harmonia:

1. **Escreva suas atividades:** não deixe nada na cabeça, registre o que tem para fazer em uma agenda, caderno, celular ou um software de planejamento. Se você não anota, fica impossível de planejar e logo de arrumar tempo! A dica é ter apenas um lugar para registrar, ou você vai se perder! Registre tudo, da vida, escola, trabalhos, TCC e outras atividades que precisam ser realizadas no trabalho;
2. **Trace seu planejamento:** com todas as atividades em mãos (tente conseguir o máximo que puder de um semestre), passe para o seu método de anotações todas as tarefas, distribuindo-as com a antecedência de ao menos três dias do término do prazo. Isso lhe dará mais mobilidade

no dia a dia, fazendo com que cumpra tudo no prazo e ainda ganhe um tempo para descansar ou adiantar novas tarefas;

3. **Cuidado com as urgências:** atividades urgentes são aquelas que não estavam programadas para acontecerem, e o tempo para realizá-las está curto, ou já acabou. São as atividades que chegam em cima da hora, que não podem ser previstas, mas que geralmente causam estresse. Para evitá-las, reserve de 30 minutos a 1 hora do seu dia para esses imprevistos. Não esqueça de colocar tempo nas suas anotações!
4. **Evite as atividades circunstanciais:** sabe aquela atividade que, se você não tivesse perdido seu tempo com ela, não faria a menor diferença? Essas são as tarefas circunstanciais, aquelas que nos fazem perder tempo a toa, como navegar por horas na internet sem propósito. Lute contra elas! Dica: a noite, ao chegar em casa, vá direto para o banho e comece a se preparar para o próximo dia. Evite deitar no sofá para assistir TV – com o cansaço e a preguiça, certamente você passará horas em frente a TV e irá dormir mais tarde do que realmente precisa, sem ter produzido nada neste período, nem ter descansado;
5. **Foco!** Mas nenhuma dessas dicas pode ser realmente eficaz se você não tiver definido de maneira clara quais são os seus objetivos (ex. conquistar determinada vaga dentro da empresa, ou terminar o menor tempo possível o curso, para iniciar outro). Além disso, é de extrema importância que você esteja 100% focado em conquistar esses objetivos, o que significa que, algumas vezes, a preguiça pode até aparecer, mas você terá de ser mais forte e seguir com o seu planejamento.

Preparado para iniciar sua vida profissional e acadêmica de uma maneira mais produtiva? Foco nos estudos e objetivo claro no trabalho, essas são as peças-chaves para conciliar ambas as atividades de maneira equilibrada e sem estresse.

(*) - Especialista em administração de tempo e produtividade, é fundador da Triad PS, especializada em programas e consultoria na área de produtividade. Autor dos livros *A Triade do Tempo e Você*, *Dona do Seu Tempo*, *Estou em Reunião* e co-autor do *Mais Tempo, Mais Dinheiro* (www.triadps.com.br).