

Veículo: Diário Gaúcho

Data: 18/10/2011



ARTIGO: conciliando trabalho e estudo

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 passes 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*

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 no 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, empresa multinacional especializada em programas e consultoria na área de produtividade, colaboração e administração do tempo. Ministra treinamentos e palestras para as maiores empresas do país e da Fortune 100. Autor dos livros A Tríade do Tempo e Você, Dona do Seu Tempo, Estou em Reunião e co-autor do Mais Tempo, Mais Dinheiro**