

MS:envie BOAFORMA para 80530

CLAUDIA LEITTE
O treino e o cardápio que garantem este corpo

S.O.S. DIETA!
PERCA **32** kg em 4 dias
COM A DIETA DO SUCO

3 kg em 9 dias
COM A DIETA SEM GLÚTEN

4 kg em 15 dias
COM A DIETA SEM LACTOSE

48 biquínis incríveis que valorizam o seu corpo

Automassagem inédita que tira a celulite!

BARRIGA ZERADA
com aula de 8 minutos

Conquiste as curvas dos sonhos com o **DESAFIO DE VERÃO.**
Ainda dá tempo!

PELE DOURADA E SEM MANCHAS

Aprenda a fazer o make da moda

EMAGRECE, BRASIL!
Venha conosco

ANO 26 Nº 11
Edição 298
NOVEMBRO 2011
R\$ 8,90

www.boaforma.com.br

Abril

ISSN 0104-1533

00298

9 770104 153001



você sabe usar bem o seu tempo?

A sensação de viver correndo contra o relógio pode ser resultado do excesso de atividades, mas também da maneira como você administra sua agenda. Com a ajuda do especialista em produtividade e gestão do tempo Christian Barbosa, elaboramos um teste que vai orientá-la a fazer esse diagnóstico. Nos resultados, dicas de como virar esse jogo a seu favor

no trabalho

1 Em relação aos seus e-mails:

- ☐ **a.** Seu correio eletrônico está sempre aberto e você checka suas mensagens a cada cinco minutos.
- ☐ **b.** Você deixa o programa aberto e consegue visualizar as mensagens que chegam, mas só abre as mais importantes na hora. As outras lê nos intervalos entre uma tarefa e outra.
- ☐ **c.** Consulta as mensagens ao chegar ao trabalho e depois fecha o programa. Volta a abrir e fechar em intervalos fixos, três ou quatro vezes durante o expediente.

2 Você consulta as redes sociais de que faz parte:

- ☐ **a.** Sempre que recebe uma notificação via celular, não importa o tipo de tarefa em que esteja envolvida.
- ☐ **b.** Algumas vezes ao dia, sempre que tem uma folga.
- ☐ **c.** Quando está fora do trabalho, no trânsito ou no seu horário de almoço.

3 Como é a sua rotina no início do expediente?

- ☐ **a.** Resolve primeiro as pendências do dia anterior, pois não gosta da sensação de demandas atrasadas. Você não trabalha com

prioridades, já que tudo que é profissional é importante.

- ☐ **b.** Você checka os e-mails, consulta sua agenda e começa a resolver as tarefas urgentes. Até tenta estabelecer prioridades, mas tem dificuldade para definir o que é fundamental a cada etapa.
- ☐ **c.** Você olha os recados e mensagens recebidas para avaliar as demandas do dia. Depois, checka a agenda e faz uma lista de compromissos que devem ser concluídos no dia. Anota os demais, que serão executados caso sobre tempo.

4 No que diz respeito aos seus colegas de trabalho:

- ☐ **a.** Você tem dificuldade de delegar e às vezes faz o trabalho dos outros, pois sabe que assim o serviço sairá como quer. Assume mais responsabilidades do que pode cumprir. Todos a apontam como uma pessoa indispensável.
- ☐ **b.** Você trabalha bem em equipe e sabe dividir as atribuições. No entanto, é comum refazer o trabalho dos outros para garantir a qualidade que quer. Porém, nem sempre é reconhecida por esse esforço.

Foto: Chris Parente

na vida pessoal

☐ **c.** Você se limita a cumprir as tarefas que cabem à sua função dentro da empresa e, para isso, não se intimida em recusar pedidos ou encaminhá-los à pessoa responsável dentro do setor. Cobra resultados e não pensa duas vezes antes de sugerir mudanças. É respeitada e procurada para dar conselhos.

5 Você faz intervalos:

- ☐ **a.** Sempre que está no meio de uma tarefa maçante. Nessas ocasiões, levanta para tomar um café, puxa papo com o colega ao lado ou entra na Internet.
- ☐ **b.** Ao finalizar uma tarefa importante, para retomar o fôlego para outras atividades. Toma um café ou vai ao banheiro, mas evita conversas muito longas no corredor.
- ☐ **c.** Nos horários estabelecidos para as pausas, como o intervalo para o almoço ou para o lanche ou

quando precisa ir ao banheiro. Raramente interrompe o trabalho para papear com os colegas fora desses intervalos.

6 Como estão suas férias e folgas:

- ☐ **a.** Acumuladas. As exigências da empresa a obrigam a estar sempre presente, executando funções que só você conhece.
- ☐ **b.** Você ainda tem algumas folgas para tirar, mas as deixa para as emergências. Sai de férias todo ano, sempre discutindo a data com a equipe antes de acertar os detalhes da viagem.
- ☐ **c.** Em dia. Você faz questão de usufruir férias e folgas e decide quando vai se afastar de acordo com sua conveniência e a da empresa. Planeja e organiza o esquema de trabalho da equipe, para que ela seja autossuficiente durante sua ausência.

7 Em relação aos seus compromissos sociais:

- ☐ **a.** Quer estar em todos e marca diversos compromissos no mesmo dia – você é a amiga com quem todos podem contar.
- ☐ **b.** Tenta estabelecer prioridades e não sai todos os dias da semana. Mas acaba abrindo mão do seu tempo livre para fazer programas que não lhe trazem prazer.
- ☐ **c.** Encontra com frequência os amigos mais próximos. Às vezes, recusa convites, mas tenta remanejá-los na mesma hora.

8 Sempre que alguém lhe pede um favor:

- ☐ **a.** Você se desdobra para atender, ainda que isso implique em sacrifícios.
- ☐ **b.** Você faz o que pode para atender, mas não fica mal quando precisa dizer não.
- ☐ **c.** Analisa a situação e tenta negociar condições para ajudar sem se prejudicar.

Você é do tipo que, com jeito, sabe dizer não.

9 Em casa, você:

- ☐ **a.** Frequentemente interrompe o que está fazendo para resolver questões de trabalho que vêm por e-mail ou telefone.
- ☐ **b.** Não abre o e-mail profissional e só atende as ligações de emergência.
- ☐ **c.** Deixa e-mail e celular de trabalho desligados. Checa as mensagens regularmente e só retorna as urgentes.

10 Quanto a seus hobbies:

- ☐ **a.** Você não consegue mantê-los. Sua maior queixa é a falta de lazer.
- ☐ **b.** Mantém algumas atividades que dão prazer, mas, várias vezes, abre mão delas em nome do trabalho, da família ou dos amigos.
- ☐ **c.** Tem lugar garantido na sua semana. Você raramente desmarca um compromisso pessoal por causa de trabalho.

RESULTADO

MAIORIA A – Não, não e não!

Você se desdobra para atender a tudo e a todos, pois quer ser reconhecida pela sua boa vontade. No entanto, nem sempre é eficiente em relação aos prazos e metas e sempre fica com a sensação de que merece mais do que recebe. Na vida pessoal, sacrifica seus próprios interesses e, com isso, segue insatisfeita e cansada. O melhor caminho para otimizar seu tempo é estabelecer prioridades, dentro e fora do trabalho, esforçando-se para manter o foco. Também é importante aprender a delegar funções e a contar com a ajuda dos outros, recusando pedidos abusivos e renegociando demandas, para ter tempo para você.

MAIORIA B – No meio termo

Você está no caminho certo e já conhece conceitos básicos de administração do tempo, estabelece prioridades, organiza e planeja suas tarefas. Para ver o seu dia render ainda mais, você só precisa se concentrar nas atividades que começa, evitando interrupções de toda ordem antes de concluí-las. Deixe o que é de trabalho para as horas de trabalho e, em casa, esqueça a empresa. Assim, você vai render mais como profissional e também ficará satisfeita com as suas atividades sociais e de lazer. No mais, aprenda a pedir ajuda e a dizer não, em vez de se sentir na obrigação de apenas atender às demandas dos outros.

MAIORIA C – Sim, e como!

Seu nome é foco e o sobrenome, determinação. Você sabe planejar seus dias de maneira realista, negocia metas e prazos e procura obter o melhor daqueles que trabalham em sua equipe. E essas são atitudes fundamentais para quem quer otimizar o tempo. Por conta da sua total objetividade, você nem sempre é a figura mais popular do trabalho ou do círculo de amigos, mas também não se sente na obrigação de agradar a ninguém mais do que a você mesma. Sua recompensa é viver uma vida orientada de acordo com as próprias metas, o que lhe garante um alto nível de satisfação pessoal.