

**Data:**05/12/2011



# Tempo *precioso*

Você tem tempo para si mesma? Veja as dicas e faça seu dia render



FOTO: SHUTTERSTOCK

**A** mulher moderna é uma verdadeira heroína. Além de trabalhar fora, ela tem que cuidar da casa, da educação dos filhos, do marido e, ainda, tem que arrumar tempo para cuidar de si mesma. Mas, nem sempre isso é possível. Quando nos vemos atoladas de tarefas, a primeira coisa que fazemos é adiar as atividades pessoais. Isso, faz com que se crie um círculo vicioso, onde não temos tempo para mais nada. Mas, se você se desdobra para cumprir todas as atividades e, mesmo assim, sempre falta algo, está na hora de se reorganizar. Para ajudá-la, conversamos com o especialista em administração de tempo e produtividade **Christian Barbosa**.

A personagem da atriz **Fernanda Souza** na novela *Aquele Beijo* também sofre com

a administração de tempo. Camila não consegue equilibrar suas atenções e dedicar-se ao marido, filho e à casa ao mesmo tempo depois que passa a trabalhar fora. Sem enxergar uma saída, a moça decide tomar uma decisão brusca e sai de casa, deixando a criança e o casamento para trás. Constante reclamação entre as mulheres, a dedicação aos filhos requer tempo e atenção especial. Para ter uma relação saudável, mesmo na correria, separe um tempo para passar com os pequenos, mesmo que isso signifique apenas 20 minutos após o jantar. Aqui, vale a qualidade e não a quantidade.

## Para ter equilíbrio

O primeiro passo para organizar-se melhor é registrar as atividades que deseja executar no dia. Vale uma agenda, caderno, calendário ou celular. *"É preciso planejar para frente, com no mínimo três dias de antecedência"*, explica Barbosa. Marque de coisas simples às mais complexas. No trabalho, use ferramentas que já utiliza, como o email ou uma agenda. Porém, não é necessário anotar absolutamente tudo o que vai fazer durante o dia. *"É importante deixar um tempo livre para si mesma"*, afirma. E, não deixe de equilibrar prazer e trabalho. Isso evita o

sobrecarrego e o sentimento de desmotivação e cansaço. O ideal é dar uma ordem numérica e de prioridade de suas tarefas. *"Agrupe os tipos de tarefas com os horários e confira se eles estão encavalados"*, ensina o especialista. Programa-se através do tempo que quer ter para si mesma. E, faça de si mesma, prioridade. *"No dia em que estiver mais cansada, programe mais coisas para você. Marque o lazer como se fosse compromisso"*, completa.

## Colhendo os frutos

Com a organização e otimização do tempo os benefícios aparecem rapidamente. A redução do estresse e a disposição estão entre eles. Além disso, você ainda terá mais tempo para os relacionamentos importantes, lazer, resultados em todos os campos e muito mais ânimo. Mas, para não prejudicar sua própria produtividade e desempenhos nas demais tarefas e compromissos, priorize-se e coloque-se em primeiro lugar. *"Quanto mais você se cuidar, melhor vai poder cuidar de tudo e dar atenção à quem ama e ao relacionamento"*, finaliza. Vale a pena.

## fonte

**Christian Barbosa** – Especialista em administração de tempo e produtividade  
[www.christianbarbosa.com.br](http://www.christianbarbosa.com.br)