

CARREIRA/EDUCAÇÃO

Aprenda a organizar melhor seu dia

Christian Barbosa, especialista em gestão do tempo, autor de quatro livros sobre o tema, elaborou 10 dicas voltadas para quem passou e um programa de estágio ou trainee e que ainda não conseguiu se organizar

SÃO PAULO - Se você estudou e se preparou para passar na seleção do programa de estágio e *trainee* e conseguiu sua vaga, pode estar diante agora de um novo desafio: adaptar-se à rotina de uma empresa, com novas prioridades e expectativas, bem diferentes às do mundo acadêmico. Para o *trainee*, a expectativa da empresa e a cobrança

por resultados devem ser diferentes das dos tempos da faculdade. Para os estagiários, há ainda a necessidade de conciliação às tarefas e horários da empresa com os trabalhos escolares, presença às aulas e, em muitos casos, com a elaboração do trabalho de conclusão de curso (TCC).

O especialista em gestão do tempo Christian Barbosa, autor de quatro livros sobre o tema e diretor da Triad Consulting, elaborou 10 dicas voltadas para quem está começando no mundo corporativo e que ainda não conseguiu se organizar. Uma das características da chamada Geração Y, os nascidos depois dos anos 1980, seria

a capacidade de realizar várias tarefas ao mesmo tempo. De acordo com o especialista, já há estudos que mostram que o profissional multitarefa tem uma perda de produtividade de 10% a 30%, se comparado com quem resolve uma coisa por vez. Outro equívoco nesse sentido, segundo Barbosa, é manter uma agenda para cada atividade, como uma para o traba-

lho e outra para a faculdade. "Você é apenas um e tudo isso faz parte de sua rotina. Tem de conciliar em uma agenda apenas, com tarefas da empresa, dos estudos e também de atividades pessoais, como médicos, pagamento de contas entre outras", diz. Christian Barbosa dá 10 dicas para você administrar melhor suas rotinas e escolher suas

prioridades. Segundo ele, é preciso criar novos hábitos como colocar tudo em uma agenda, antecipar urgências e possíveis problemas, deixar espaço para o lazer, além de gerenciar sua caixa de entrada de e-mail. Saiba o que a administração do tempo pode melhorar sua vida e veja abaixo as 10 orientações do especialista.

Dicas

- 1. Uma agenda** - Não importa se é de papel, digital ou on-line, a primeira dica é ter onde se organizar. Uma agenda é uma ferramenta para colocar seus compromissos, tarefas, informações, metas e projetos. Comece por aí.
- 2. Planejamento da semana** - O melhor dia para fazer isso pode ser o domingo. Pense nos seus objetivos e veja que etapas você consegue realizar na semana. Leve em conta possíveis problemas e adicione as atividades cotidianas que deve fazer.
- 3. Os imprevistos** - Eles acontecem e não precisam ser uma surpresa. O aconselhável é deixar em seu planejamento de duas a três horas diárias para urgências. O especialista lembra que quanto mais

- você se planejar menos urgências você terá no seu dia.
- 4. O difícil de realizar** - Há uma tendência de não fazer coisas com grande duração ou complexas. O recomendável é dividir a tarefa grande em várias menores e evitar ultrapassar três horas de duração para cada uma.
 - 5. Internet como aliada** - Compras e pagamentos feitos pela internet podem ser uma boa ajuda para reduzir seu tempo em filas e shoppings, por exemplo.
 - 6. Objetivos** - A prática de estabelecer metas e objetivos em datas marcantes como fim de ano e aniversários pode ser boa para ajudar na

- organização do tempo. É bom não exagerar, poucos objetivos ajudam a manter o foco.
- 7. Prioridade do dia** - O planejamento é da semana, mas é bom priorizar as atividades de cada dia. Primeiro, procure revisar o dia anterior e ver o que ficou pendente para ser realizado no dia de hoje, delegado ou agendado para outro dia. Também calcule o tempo de cada tarefa e as numere em ordem das prioridades. A sugestão é fazer primeiro as mais rápidas e fáceis, depois as urgências.
 - 8. Ordem na casa** - Para ajudar a organizar seu tempo é bom pôr ordem no ambiente de trabalho. Não precisa organizar tudo de uma vez, e sim colocar tudo de forma que fique mais fácil para seu

- uso. A dica é colocar, por exemplo, papéis em pastas transparentes e jogar fora o que não precisar.
- 9. Seu tempo** - É importante reservar um tempo para você, pois pode haver o risco de você pegar o tempo de suas tarefas para coisas importantes como refletir sobre objetivos, missão, melhorar a saúde ou praticar esporte, hobbies, crenças e fé.
 - 10. Caixa de e-mails** - Em seu planejamento, é deixar um espaço no dia para organizar sua caixa de entrada de e-mails. A dica para essa tarefa é deixar ali apenas mensagens que você está trabalhando ou estão pendentes com outras pessoas. Pense em três ações possíveis para os e-mails: lixo, armazenar em outra pasta ou criar uma ação (tarefa ou compromisso).