



SEU DINHEIRO

A economia na sua vida



SEÇÕES »

Selecionar categoria ▼

ARQUIVOS »

Tamanho do Texto »

A A A A

Pausa para reorganizar a agenda

23 de janeiro de 2012 | 17h35 | [Tweet este Post](#)

Categoria: [Planejamento](#)

Entramos na quarta semana de janeiro e já é possível ouvir aqui e ali que o ano está voando. Há um certo exagero, mas o fato é que a sensação de que falta tempo para realizarmos todas as coisas que temos e queremos fazer é uma constante nos dias de hoje.

O especialista em administração do tempo e produtividade Christian Barbosa afirma que ter mais tempo está na lista das coisas que as pessoas mais querem para 2012. Ele sugere sete atitudes a serem adotadas por quem quer começar a se organizar e conquistar mais tempo na vida. Confira as dicas.

1- Descubra como utiliza seu tempo. Todas as tarefas que você realiza são distribuídas em uma das esferas da Triade do Tempo. Atividades urgentes (em que o prazo está curto ou acabou), atividades importantes (que trazem resultado e há tempo para que sejam realizadas) e atividades circunstanciais (que não agregam valor e fazem você apenas perder tempo).

Saber a forma como utiliza seu tempo ajudará você a se planejar, pois seu foco será reduzir as atividades urgentes (priorizando-as para que sejam eliminadas rapidamente), aumentar as importantes (que ajudam a reduzir as urgências e mantêm você equilibrado) e eliminar as circunstanciais (aprendendo a dizer não ou simplesmente excluí-las da sua rotina).

2 - Planeje-se. Ter mais tempo para vida pessoal e profissional é prevenir problemas e priorizar aquilo que você quer. O processo de antecipação é fundamental na gestão de tempo. Planeje sua semana com antecedência ou pelo menos três dias a sua frente, veja o que pode gerar urgências e crie atividades de prevenção.

3 - Escolha uma ferramenta. Pode ser uma agenda, Iphone, Outlook, Neotriad ou mesmo um caderno, que faça com que você tire as pendências e tarefas da cabeça e as centralize em um lugar confiável. Escolha a que mais combina com você e a utilize para se planejar e antecipar seus problemas.

4 - Limite seu horário de trabalho. Muitas vezes precisamos de horas extras para conseguir cumprir todas as prioridades do dia. Isso acontece porque sabemos que temos esse tempo adicional. Se fosse uma obrigação você sair exatamente no seu horário (algo do tipo quando apagam as luzes do escritório) com certeza você seria mais centrado e, conseqüentemente, mais produtivo. Experimente criar esses 'limitadores' para você no dia a dia.

5. Encontre um hobby. Descubra algo que gosta de fazer e priorize na sua agenda. Quando fazemos coisas que nos trazem descanso, conforto e satisfação, temos a tendência a ir em direção a esses compromissos e evitar ao máximo que o dia seja desfocado.

6 - Organize seu local de trabalho, sua papelada, suas revistas e seus armários. Estima-se que uma pessoa gasta 40 minutos por dia localizando informações. É muito tempo perdido.

7 - Priorize seu dia, todos os dias! Faça uma lista de atividades que precisa executar no dia, calcule a duração de cada tarefa (para checar se dá tempo de fazer tudo) e as ordene na sequência de execução. E coloque o foco nessa lista.

Gestão do tempo

Christian Barbosa é especialista em administração do tempo e produtividade e autor de vários livros sobre o tema. Na obra 'A Tríade do Tempo' (Ed. Sextante, 288 páginas, R\$ 29,90), o autor expõe seu método, que consiste basicamente em classificar as atividades em uma de três situações: as coisas urgentes, as importantes e as circunstanciais. E dá dicas de como escolher quais delas priorizar para gerir melhor seu tempo.

Faça o teste

O especialista criou o 'teste da Tríade' por meio do qual você pode descobrir a forma como utiliza seu tempo diariamente, o primeiro passo para começar uma mudança nos seus hábitos. Experimente, é rapidinho, basta se cadastrar no site: http://www.triadedotempo.com.br/triade/cadastrar_2.asp