

R\$4,90

Máxima

LINDA DA CABEÇA AOS PÉS

- O ritual de beleza que dá resultado
- Ginástica facial para um rosto sempre jovem
- Os melhores lançamentos, por preços que cabem no bolso

Oba, liquidação!

As roupas que valem o investimento

Gorduras liberadas: novas regras no prato

TESTAMOS



EMAGREÇA O DOBRO COM A DIETA DO DIA SIM, DIA NÃO

Cátia perdeu 6 Kg e 12 cm de cintura e diz: “Você nem percebe que está de regime!”

Conquiste o que você quer

Mayana Neiva ensina a pensar positivo: “Temos o poder de gerar o que nos acontece”

Mais tempo, menos stress

com pequenas mudanças na rotina. E uma surpresa: o vilão que rouba sua energia

A moda na decoração

Tachas, mix de texturas, veludo...

Grátis!

REVISTA DE CULINÁRIA

Carnes de segunda em receitas de primeira

+

Quatro bolos caseiros de frutas, frango e atum rapidíssimos e sobremesa original para os pais



Máxima

Receitas

27

Grátis!

Revista de culinária

Tudo fácil

barato e gostoso



ANO 3 Nº 3 EDIÇÃO 27
AGOSTO 2012

ISSN 2177-571-8

00027>

9 772177 371009

Page 1 / 3

Dona do seu tempo

O dia passa e você nem percebe? Está na hora de descobrir por que e por onde os minutos escapam! Um especialista em produtividade ensina a resolver a questão, e leitoras compartilham estratégias por Rosane Queiroz



“Organizo a casa à noite para não acumular coisas no dia seguinte: arrumo a cozinha, passo e guardo as roupas... Acordo com tempo para mim.”
Letícia da Silva Markezani

“Faço planilhas de gastos no computador para ganhar tempo e organizar as finanças. E **mantenho uma agenda online.** É ótimo não esquecer os compromissos.”
Estela Vidal

“Só abro o Facebook quando preciso ou reservo uma hora para isso. Meu dia rende muito.” Lella Maria Passos

“Passei a acordar mais cedo para aproveitar melhor o dia. Fico animada, rendo bastante no trabalho e, em consequência, volto mais cedo para casa. Assim, abro uma brecha para ficar com a família.” Dina Maria C. Guimarães

“Resolvi delegar tarefas para todos da família. Como sou a única mulher da casa e vivo entre três homens (marido e filhos), tive de ensiná-los a me ajudar e a cuidar de si mesmos. Está dando certo: agora sobra um tempinho para mim!”
Maria Alice Vale de Barros

“Deixo o feijão de molho na hora do almoço e cozinho à noite. Economizo tempo e gás, pois os grãos amolecem mais depressa no fogo. **Higienizo verduras à noite** para só picar no almoço do dia seguinte e, assim, não corro o risco de não comer salada por falta de tempo para prepará-la. **Ponho na mochila da academia trocas de roupas para a semana toda.** Não perco tempo arrumando as coisas toda hora.”
Diolene Lang

“Escovo os dentes no banho.”
Rízia Castro

tic tac
tic
tac

É tarde, é tarde!

Para quem vive atrasado, como o coelho de *Alice no País das Maravilhas* (lembra?), o especialista em administração de tempo e produtividade Christian Barbosa (SP), autor do livro *Você, Dona do Seu Tempo*, dá dicas para fazer o seu dia render muuuito:

O que mais rouba o nosso tempo?

Falta de foco e de planejamento. É comum ver pessoas trabalhando sem ter prioridades claras. Isso causa angústia, frustração e perda de tempo. Todo dia deve ter uma lista do que é essencial ser feito. Se algo for opcional, deixe para realizar no dia seguinte.

Como ganhar tempo?

Questione o real motivo e a necessidade de cada tarefa. Elimine o supérfluo. E não esqueça a programação semanal. Tenha uma boa agenda e crie o hábito saudável de planejar para reduzir as urgências. Assim o seu dia vai esticar.

Se acumulamos funções (como responder e-mail enquanto falamos ao telefone), por que a sensação de que as horas voam?

O problema não é o tempo escasso, mas o uso que fazemos dele. No trabalho, assim como na vida pessoal, devemos focar nas coisas importantes. Ganhamos tempo, sim, ao acumular funções, mas desde que elas estejam entre as prioridades. Se o telefonema pode ficar para outro dia, concentre-se apenas no e-mail, em vez de juntar as duas coisas.

“Antes de dormir, anoto num caderno as tarefas do dia seguinte, por ordem de importância. Ao chegar no trabalho, já sei por onde começar. Resolvo o máximo de itens na parte da manhã e vou riscando na caderneta o que consegui fazer. Isso me dá uma sensação boa e o resto do dia fica mais leve.”
Vera Regina Gomes

“Cozinho o básico uma vez na semana e congelo. As tarefas diárias faço logo, pois domino a rotina, e agendo os extras para não esquecer. Tenho hora para ler, estudar, fazer compras, entrar na internet, brincar com a nenê e estar com o marido. Ah!, e durmo bem, para ter pique e dar conta de tudo!” Carla de Moura Costa

10 minutos de sabedoria

Conheça os principais erros que matam a produtividade no dia a dia...

1' E-mail aberto na tela
Controle a ansiedade definindo momentos para lidar com as mensagens.

2' Não ter clareza
Você sabe 80% do que deve ser feito hoje? Não? Então vai se perder nas tarefas...

3' Reuniões
Pesquisas mostram que 1/3 das reuniões podem ser canceladas. Se o encontro for fundamental, que tenha duração máxima de duas horas.

4' Redes sociais
Utilize intervalos no dia (como a hora do almoço) para checar Facebook, Instagram, Twitter...

5' Desânimo
Leva à perda de concentração e rouba horas do seu dia. Eleve a energia com exercícios, vá ao médico, alimente-se em horários regulares e faça sexo (com frequência).

6' Perda de foco
Se a tarefa for grande, quebre-a em pequenas partes e coloque o celular no modo silencioso.

7' Falta de planejamento
Anote os afazeres em uma agenda ou no celular. O ideal é planejar a rotina semanalmente ou com antecedência de três dias.

8' Messenger, GTalk...
Está ocupada? Mantenha o status invisível/ offline. Tranquila? Ligue o sinal ocupado. Tem tempo para conversar? Aí, sim, fique disponível.

9' Interrupções
Se muita gente chama você, sua comunicação não anda lá muito adequada. Revise como envia e-mails, dá informações e delega atividades.

10' Tarefas imprevistas
Responda NÃO de forma concreta (baseada em seu planejamento X disponibilidade). Se muitos imprevistos surgem na rotina, seu plano pode não estar adequado.