

ENTREVISTA
Yoani Sánchez diz a ÉPOCA
que vê a mão do governo
cubano nos protestos contra ela

O ECLIPSE DO BRASIL
A festa acabou. A economia empacou.
O investidor fugiu. E agora?



ÉPOCA

www.epoca.com.br

Não estresse

Você tem mais tempo
do que pensa

Um novo livro ensina a aproveitar melhor seus dias – sem correria nem ansiedade



ISSN 14155494



00770

9 771415 549002

25 FEVEREIRO 2013 | Nº 770 | R\$ 9,90



VOCÊ TEM MAIS TEMPO DO QUE PENSA

Um novo livro ensina a usá-lo bem – sem estresse nem ansiedade

Flávia Yuri Oshima

Se seu dia está curto demais para tantas tarefas, há uma solução simples, embora de aplicação difícil: mude-se para Vênus. Lá, o dia dura 243 vezes a duração do dia na Terra – é o tempo que o planeta demora para dar a volta sobre seu próprio eixo. Imagine só. Daria para trabalhar, pegar um cineminha, encontrar os amigos, cuidar do cachorro, levar os filhos à escola, tirar uma soneca depois do almoço, ler um livro, assistir à sessão da tarde na TV... Deve ser por isso que nunca se viu um venusiano reclamar de estresse. Diante das 5.832 horas do dia de Vênus, é compreensível que os terráqueos se queixem tanto de seus dias de 24 horas. Segundo a escritora americana Laura Vanderkam, porém, reclamamos de barriga cheia. Seu livro *168 hours. You have more time than you think* (168 horas. Você tem mais tempo do que pensa), ainda não lançado no Brasil, tornou-se best-seller defendendo duas teses incomuns em obras sobre organização do tempo. A primeira é que somos bem menos ocupados do que imaginamos. A segunda é que a melhor maneira de aproveitar bem o tempo é não se preocupar tanto assim com ele. ►

Foto: Shutterstock



Nossa vida é tão corrida que livros sobre como administrar o tempo se tornaram um gênero à parte nos últimos anos (*leia a lista na página 77*). Em geral, eles partem de uma premissa: o dia é curto para tantas tarefas. A melhor maneira de lidar com isso, segundo eles, é preenchê-lo como os hotéis ocupam suas vagas na alta temporada. De forma rigorosa, cumprindo todas as tarefas de trabalho sem procrastinar e planejando o tempo restante para aproveitar cada segundo com a família, ou aprendendo um hobby, ou praticando esportes. O resultado desse planejamento rigoroso é, muitas vezes, mais estresse – pois mesmo as atividades prazerosas descritas acima acabam se transformando numa lista de tarefas.

Laura Vanderkam vai contra essa corrente tarefeira. Ela começa por verificar, de forma empírica, que a premissa segundo a qual temos pouco tempo não é verdadeira. Para isso, ela recorre a dois tipos de pesquisa. A primeira é feita pelo governo americano. Há 40 anos ele faz um estudo chamado Pesquisa sobre Uso do Tempo (Atus, na sigla em inglês). A outra fonte são universidades que fazem o mesmo tipo de levantamento. Em geral, os métodos são parecidos. Milhares de participantes mantêm um diário do que fazem a cada hora – como o sistema de cobrança de horas de advogados. É comum os relatórios chegarem com registros que, somados, formam um dia de 28 ou 29 horas. A conclusão é simples: achamos que gastamos mais horas do que realmente gastamos nas atividades do dia a dia.

Essa conclusão é reforçada quando a cotejamos com outras estatísticas. Elas não estão disponíveis para o Brasil, mas nosso comportamento não está tão distante do americano. Nos Estados Unidos, o sono continua durando em média oito horas por noite, como há 40 anos. Mesmo mães de crianças com idade abaixo de 6 anos dormem entre 8h6min e 8h31min. O Centro de Políticas para Trabalho e Vida dos Estados Unidos diz que apenas 1% da população tem trabalhos de carga extrema – como são chamados os empregos que demandam mais de 60 horas de trabalho por semana. Em média, o americano que tem filhos, mesmo reclamando de so-



Daniela Mercury

Cantora

SEU SEGREDO PARA CUIDAR DO TEMPO

“Briguei muito com o tempo. Achava que ele não me deixava fazer tudo o que queria. Hoje, estou mais em paz. Corro muito. Mas meus dias são feitos de coisas que amo. É essa paixão que me permite dar conta dos shows, de meus cinco filhos, de minha empresa, de ser mulher”

Os passos de Laura Vanderkam

O método de 168 horas para organizar sua vida



O DIÁRIO

Durante uma semana, registre como usou cada hora de seu dia. Pode não ser fácil no início. É comum esquecer de fazer o registro e parar no meio. Comece novamente até ter uma semana inteira rastreada. Se foi muito atípica, faça novamente. Some as horas que usou para se deslocar, para passear com o cachorro, para dormir, para trabalhar etc. O sacrifício vale a pena. Essa é a melhor forma de adequar a percepção que temos de nosso tempo à forma como, de fato, o usamos



TODOS OS SONHOS (E MAIS ALGUNS)

Faça uma lista de 100 sonhos e coloque-os por ordem de grandeza. Pode haver empate, e você pode não chegar a 100. Mas tente. É um exercício divertido



QUEBRE O CICLO DO HÁBITO

Olhe para sua lista, analise aquilo em que você está investindo tempo demais ou de menos. Tente identificar se há ações que foram importantes, viraram hábitos, mas não têm razão para ser mantidas hoje



NÃO LAVE SUA PRÓPRIA ROUPA

Terceirize o que puder sem culpa. Pense em fazer supermercado pela internet se for mais prático, pague um passeador de cachorros e reserve-se o direito de circular com seu cão quando isso for um prazer para você - e não uma obrigação



JUNTE TUDO E CLASSIFIQUE

Coloque lado a lado seu saldo de uso de horas atuais (passo 1), a lista de sonhos (passo 2) e as adequações que deseja fazer: o que pode excluir, o que quer aumentar e diminuir. Separe as ações que precisa pôr em prática e as que você quer fazer em três categorias: as que nutrem sua família, as que nutrem sua carreira e as que nutrem você. Isso ajuda a enxergar se o tempo é usado de forma equilibrada



DIVIDA SEU TEMPO COMO QUISER

Ajuste sua última lista, aquela que inclui seus sonhos e que não contém tempo desperdiçado com aborrecimentos dispensáveis, às 168 horas de sua semana (um formulário está disponível em epoca.com.br). Se sua prioridade for passar a dormir dez horas por dia, reserve esse tempo. Se fizer isso e trabalhar 45 horas por semana, ainda terá 53 horas para usar da forma que quiser



LIBERTE-SE

Depois de colocar em prática sua semana da forma como planejou (ou de um jeito muito próximo disso), livre-se da listinha. É fácil se adaptar a uma semana com mais prazer e menos urgências. O importante é não ter preguiça de chegar lá. Nas fases em que as coisas embolam, recorra novamente ao método. Fica cada vez mais fácil usá-lo

brecarga, trabalha tanto quanto o personagem da série dos anos 1940 *Papai sabe tudo* (aquele que chegava cedo em casa, jogava o chapéu no mancebo e dizia: “Querida, cheguei!”) – entre 35 e 43 horas por semana. Dados da Universidade de Maryland, que faz o mesmo levantamento há 20 anos, mostram que aqueles que dizem trabalhar entre 60 e 69 horas por semana trabalham, na verdade, cerca de 53 horas. Quem diz ficar entre 70 e 80 horas na labuta raramente chega ao teto das 60 horas.

Dado que temos mais tempo do que pensamos, como aproveitá-lo melhor? Como fugir da armadilha da lista de tarefas que transforma os momentos de lazer em obrigação? A resposta de Laura Vanderkam está no título de seu livro: *168 horas*. O número é o produto das 24 horas do dia pelos sete dias da semana. Este é seu ovo de Colombo: Laura sugere que planejemos a semana, não o dia. Em vez de uma lista rígida de afazeres cronometrados, teremos um elenco de prioridades que podem ser espalhados, maleavelmente, ao longo de sete dias. Numa lista rígida de tarefas, ficamos frustrados quando não conseguimos realizar uma. Num cronograma flexível, temos os seis dias restantes da semana para acomodar o que ainda não foi feito. Dito assim parece simples. Na prática, montar uma estratégia de bom uso do tempo exige reflexão, coragem e autoconhecimento. Os passos abaixo, baseados nos princípios do livro de Laura Vanderkam (*leia no quadro ao lado*), ajudam a fazer isso.

1. MUDE SUA PERCEPÇÃO DO TEMPO

Por que mães que dormem oito horas alegam mal dormir seis? Por que afirmamos trabalhar mais do que de fato fazemos? Uma resposta fácil seria dizer que mentimos. Uma explicação mais sofisticada tem a ver com nossa percepção do tempo. Atividades que nos deixam aborrecidos, mesmo que rápidas, dão a impressão de durar mais tempo do que duram. Outro motivo comum é que a preocupação com alguns tipos de tarefa, como trabalho e estudo, produz a sensação de não estarmos disponíveis para outras atividades. Podemos não gastar tempo objetivamente, mas ocupamos ►

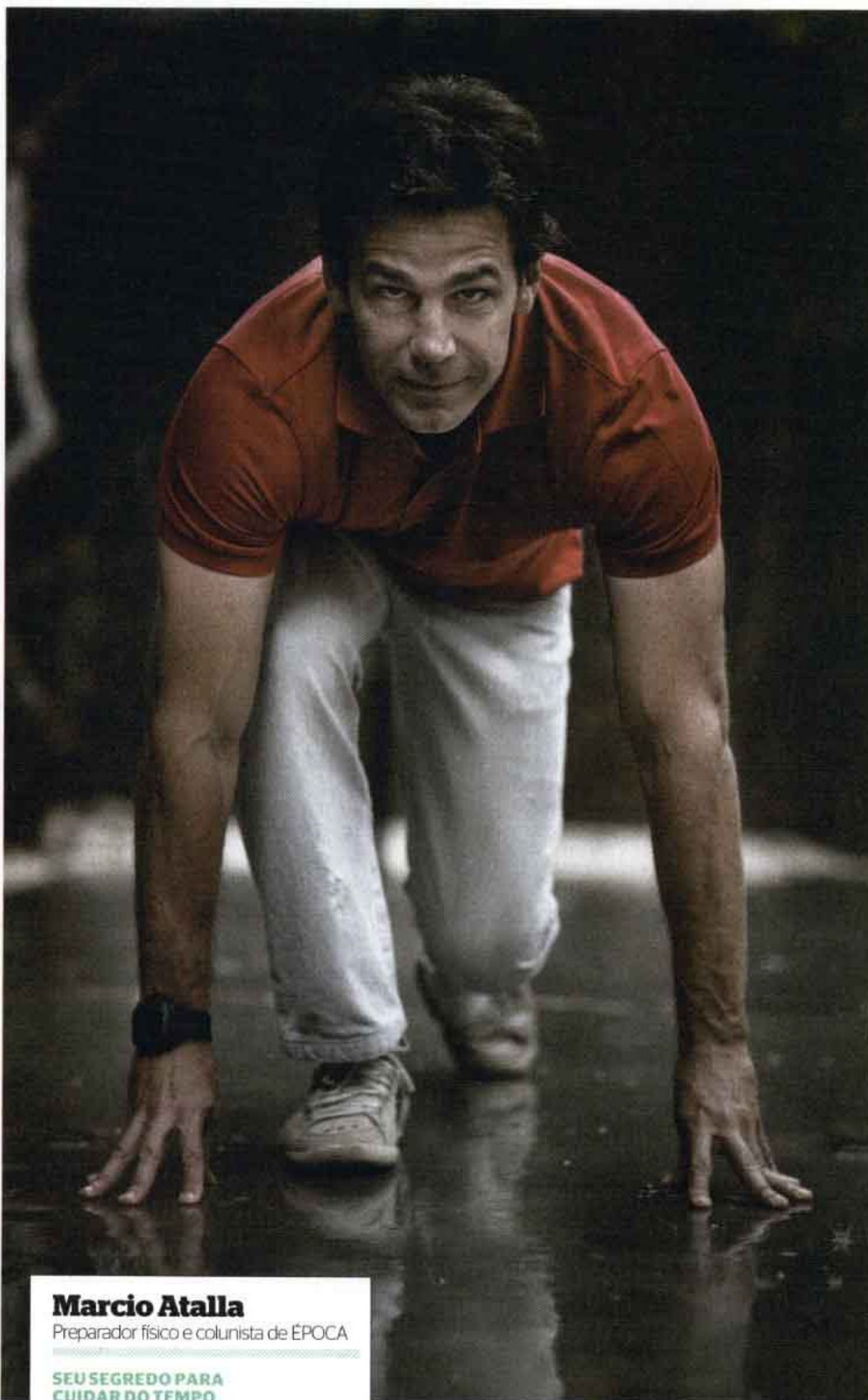
mais espaço mental do que gostaríamos. “O problema é não tirar o pensamento das ações que vieram antes”, diz Claudia Baptista de Souza, sacerdotisa zen-budista conhecida como Monja Coen, da tradição Soto Shu – Zen-Budismo. “Quem vive assim não consegue estar por inteiro nas coisas.”

Essa percepção errônea leva a altos níveis de estresse. Ele é consequência não apenas do excesso de trabalho, mas da sensação de que temos tarefas demais a cumprir. No ano passado, 77% dos americanos economicamente ativos disseram sentir sintomas físicos causados pelo cansaço. Desse grupo, 48% afirmam que o estresse no trabalho vem aumentando a cada ano. Os dados são da Associação Americana de Psicologia. Um levantamento feito pelo Conselho de Segurança Nacional dos EUA constatou que as companhias chegam a gastar US\$ 300 bilhões por ano com problemas de saúde relacionados a estresse. No Brasil, o cenário não é muito diferente.

Como mudar essa percepção que atrapalha e envenena? Laura Vanderkam sugere fazer uma lista com as tarefas que efetivamente realizamos ao longo do dia. O.k., como os outros métodos de gestão do tempo, esse também começa com uma lista – a parte chata. Seu objetivo não é criar tarefas posteriores. É identificar o que nos faz perder tempo (*eu própria constatei isso como conto no texto da página 79*). É inacreditável a quantidade de coisas inúteis que fazemos ao longo do dia. Existem também coisas necessárias, mas que poderíamos terceirizar. Com a lista em mãos, estamos prontos para passar ao segundo passo – o desaparego.

2. LIVRE-SE DO QUE NÃO É ESSENCIAL E TERCEIRIZE O QUE PUDE

A rotina do preparador físico Marcio Atalla, colunista de ÉPOCA e consultor do quadro “Medida certa”, do programa *Fantástico*, é cheia de compromissos. Ele tem uma entrada diária numa rádio, atende clientes em sua clínica em São Paulo, escreve para seu blog e para ÉPOCA. Exercita-se todos os dias e, na fase de gravações do *Fantástico*, acompanha seus tutelados todos os dias. Fui entrevistá-lo num dia da semana, no meio



Marcio Atalla

Preparador físico e colunista de ÉPOCA

SEU SEGREDO PARA CUIDAR DO TEMPO

“No domingo à noite, penso em como será minha semana. O mais importante é ter foco. Terceirizo as tarefas que posso para estar presente nas que são importantes, como no meu trabalho e com minha família. Recuso muitos convites bacanas porque durmo cedo. Não dá para ter tudo”

da tarde. Atalla já se exercitara, jogara futebol com os sobrinhos (que tinham dormido na casa dele), fizera o boletim no rádio e passara duas horas com o ex-jogador Ronaldo. Seu dia estava longe de acabar, mas ele parecia ter o tempo todo para mim.

Qual o segredo de Atalla? Há vários. Entre eles se destaca a habilidade de excluir – ou terceirizar – pontos de sua agenda. “Abro mão de muita coisa”, diz ele. “Sou convidado para inúmeros eventos todas as semanas. Digo não para a maioria. Não se pode ter tudo. Sem foco, não conseguiria dar conta de tanta coisa.”

Mesmo quem é especialista em gerir bem o tempo, como executivos de grandes empresas, enfrenta dificuldade em abrir mão de atividades. “É necessário treino para limar o que não é importante. É quase uma arte”, diz Sergio Averbach, presidente da consultoria americana Korn/Ferry International. “Conseguir fazer isso é o que distingue as pessoas ocupadas das eficientes. E as eficientes das eficazes.”

As primeiras tarefas que devem ser tiradas da lista são aquelas que constituem pura e simples perda de tempo, como identificamos na lista do primeiro tópico. Existem, no entanto, coisas que não precisamos fazer ou podemos pagar para não fazer. Se você mora sozinho e lavar a própria roupa toma muito tempo de sua semana, não encare os honorários da lavanderia como um gasto inútil. Eles são um investimento. Com o dinheiro, você compra algo importantíssimo para você – mais tempo.

3. DEFINA (COM SINCERIDADE) O QUE É IMPORTANTE PARA VOCÊ

Eleger prioridades não é uma tarefa simples. Ao contrário. É a parte mais complexa da gestão de tempo. A boa lista de prioridades exige, sobretudo, aquele tipo de sinceridade que não se tem nem mesmo com o espelho. “É um

exercício de autoconhecimento e humildade”, disse Laura Vanderkam a ÉPOCA. “A dificuldade em eleger prioridades e se desfazer do que não é importante tem a ver com assumir responsabilidades sobre a própria vida.”

No ano passado, o consultor Averbach foi convidado por nove presidentes de grandes empresas do Brasil para montar uma apresentação com dicas de organização. O primeiro ponto de seu método era: cada um deveria aprender a relacionar o que era importante e o que não era. Essas últimas tarefas podem ser descartadas. “Essa é uma etapa em que as pessoas têm muita dificuldade”, diz. Dentro da lista do que é importante, deve-se separar o que é urgente. O método

de Averbach consiste em intercalar as duas coisas. É importante – mas não urgente – ler um livro de um autor cuja obra completa ambicionamos conhecer ou estudar uma peça de piano que sonhamos tocar com a precisão de virtuosos. “Geralmente, são essas atividades que nos dão fôlego para seguir adiante”, afirma. “A meta sempre é aumentar o tempo usado para as coisas realmente importantes e investir cada vez menos horas nas urgentes.” O exercício de sinceridade inclui aplicar esse

conceito até a coisas como a criação dos filhos. Um pai ou mãe nunca lê para os filhos porque não tem tempo ou porque não gosta dessa tarefa? Se for a segunda alternativa, é melhor assumir. Há muitas outras formas de se mostrar um bom pai ou uma boa mãe.

Claro que, para a maioria das pessoas, passar o tempo com a família está na lista das coisas “importantes” – as que brigam com as “urgentes”, muitas vezes compromissos profissionais. A história do escritor australiano Nigel Marsh, pai de quatro filhos, ilustra essa briga. No Dia dos Pais, as crianças chegavam em casa com cartões: “Meu pai é meu herói”. “Meu pai é meu melhor amigo”. “Meu pai é o melhor pai do mundo”. Um dia, seu caçula, de 6 anos, ►

A mensagem

Para quem chegou lá
Há tempo para ter uma vida com realizações e prazer, quando se sabe o que é importante

Para quem quer chegar
É fundamental ter consciência de como usar as horas da semana para reconhecer e dispensar o que não faz parte das prioridades

O controle das horas através dos tempos

Teorias de organização que fizeram sucesso nas últimas décadas



Who's got the monkey - Management Time (Quem pegou o macaco - Gerenciamento de tempo)
Harvard Business Review
dezembro de 1974

O artigo, até hoje uma das capas mais vendidas da revista americana, chamava de macaquinhos os inúmeros pequenos problemas que aparecem todos os dias no escritório e consomem o tempo de todos. A saída: ter postura, foco e priorizar tarefas



Os 7 hábitos das pessoas muito eficazes
Stephen R. Covey
1989

Os sete hábitos são divididos em organização prática, pensamento positivo e autoconhecimento. Três regras desse livro foram popularizadas: tenha o objetivo final em mente, comece pelo mais difícil e seja proativo, não deixe para depois



Gerencie sua vida - As dez leis naturais do sucesso
Hyrum W. Smith
1994

O autor afirma que gerenciar o tempo é ser responsável pelo próprio crescimento pessoal. Cuidar bem de nossas horas é a forma de conquistar paz interior. O grande inimigo são as falsas crenças que temos e de que não nos damos conta



A triade do tempo
Christian Barbosa
2004

Afirma que nosso tempo é consumido por tarefas urgentes, importantes ou circunstanciais. O objetivo é diminuir o número de urgentes, que causam estresse, e das circunstanciais, que são dispensáveis, para nos concentrarmos nas importantes



Monja Coen

Monja budista

SEU SEGREDO PARA CUIDAR DO TEMPO

“No budismo, aprendemos que o tempo somos nós. Faço o que está a meu alcance para cumprir o planejado. Muitas vezes não dá. É importante controlar a ansiedade, para usar seu tempo com clareza e poder apreciar a vida onde ela acontece, mesmo no atraso, sem culpa”



entregou um cartão que dizia: “Meu pai é ocupado e baixinho”. Esses dois últimos atributos deram o nome ao livro que Marsh escreveu sobre o balanço entre vida profissional e pessoal. Nele, Marsh afirma que para algumas profissões é simplesmente impossível ter um equilíbrio entre as duas áreas. Essa possibilidade existe em muitas, mas somente se impusermos condições que respeitem esse equilíbrio, assumindo a possibilidade de mudar de emprego se isso não ocorrer.

“Concluí que trabalhava demais para ganhar muito, para comprar coisas de que não precisava, para agradar a gen-

te de quem não gostava”, disse Marsh a ÉPOCA. Depois do ano sabático que tirou para escrever o livro, ele assumiu o cargo de presidente da agência de publicidade Young & Rubicam – um posto de comando bastante atribulado. Marsh diz que não baixou a guarda quanto aos horários que faria, compromissos que recusaria e qualquer tipo de atividade que não fosse prioridade e pusesse em risco sua meta de ter uma vida mais equilibrada. “Algo inesperado ocorreu. Em vez de parecer um executivo excêntrico, virei um profissional melhor e fui valorizado por isso”, diz. Hoje, ele tem a própria empresa. Na primeira vez que nos falamos, no início de dezembro, estava em Roma com a família. Voltamos a conversar em janeiro, quando ele estava com a mulher e os quatro filhos conhecendo as obras de Gaudí, em Barcelona, e conversando comigo sobre trabalho.

4. LIVRE-SE DA LISTA - E PARE DE SE PREOCUPAR COM O TEMPO

Um dos clássicos da literatura japonesa, a história do samurai Miyamoto Musashi (o criador do tratado sobre artes marciais *Livro dos cinco anéis*), descreve uma cena em que, ao chegar a uma vila, Musashi é atacado por 25 homens armados. Ele deixa todos no chão. Questionado sobre como conseguira derrotar tantos ao mesmo tempo, ele responde: “Lutei com um de cada vez”. Essa passagem ilustra um ensinamento do budismo – cuidar de uma atividade por vez, com atenção. É o estado chamado de presença absoluta pelos seguidores dessa filosofia. “Nele, fazemos tudo com mais prazer, mais rápido e bem feito”, diz a Monja Coen. “Estar por completo onde a vida acontece é uma forma de meditação.”

Chegou o momento de se livrar da lista. Já identificamos o que é inútil. Já terceirizamos algumas das coisas que são apenas urgentes. O passo, agora, é colocar o que é realmente importante na lista de atividades da semana – sem definir

Sergio Averbach

Executivo

SEU SEGREDO PARA CUIDAR DO TEMPO

“Saber cuidar do próprio tempo é recurso indispensável na carreira de qualquer profissional. O exercício é entender o que é importante em sua vida, em seu negócio e limar o que é dispensável. Isso exige autoconhecimento e coragem”

um dia e horário que torne tudo uma obrigação. Assim, teremos calma para estar nessas atividades “por inteiro”.

A cantora Daniela Mercury é conhecida entre seus amigos como “dínamo”, de tão ativa. Daniela é mãe de cinco filhos (a mais nova tem 3 anos), divide-se entre uma casa em São Paulo e outra em Salvador. Casada com um empresário, acompanha o marido em eventos importantes, ao mesmo tempo que cuida de sua produtora, de sua gravadora e de todos os detalhes de seus shows e do trio elétrico que pilota no Carnaval de Salvador. “Quando acordo, tenho na cabeça o que tem de acontecer naquele dia”, diz ela. “Amo tudo o que faço. Mesmo o que parece burocrático no meu dia tem uma finalidade apaixonante. Por isso não preciso carregar listas.” Como diz Caetano Veloso na música “Oração ao tempo”, o fundamental em relação ao tempo não é domá-lo, mas entrar em acordo com ele. Coisa que Atalla, Nigel e Daniela aprenderam a fazer. E você? ♦

Quatro semanas e um caderninho (infernai)

A autora desta reportagem tentou por quase dois meses seguir os conselhos da escritora Laura Vanderkam. A seguir, o relato do que descobriu

Flávia Yuri Oshima

Peguei o livro de Laura Vanderkam com interesse pessoal. Nunca antes tentara seguir nenhum método para organizar meu tempo. Nutro algum preconceito por fórmulas de como viver. Mas andava me sentindo sobrecarregada, ocupada, culpada e, ao mesmo tempo, incompetente. Trabalho em tempo integral nesta revista. Sou editora de uma seção que é publicada uma semana sim, a outra também – sem folga. Sou casada, tenho um casal de filhos, de 7 e 5 anos. E sou ainda avó, como dizem meus filhos, do Leon, um gato vira-lata que, como todos os gatos, adora companhia. Quando me rendi ao charmoso título do livro de Laura, acabara de receber duas incumbências: precisava voltar a me exercitar todos os dias (ordens médicas) e tinha de encontrar tempo para levar meu filho a um curso de línguas.

Num papo com meu chefe, o desafio de arrumar meus horários virou reportagem. Tinha agora uma razão prática para driblar o preconceito.

A fase mais difícil foi fazer o diário detalhado do uso de horas. Comecei e desisti duas vezes. Na terceira, com medo da bronca por não cumprir o combinado, segui

adiante. No quarto dia de rigor militar em meus registros, o milagre. Sem terminar a semana, passei a identificar as disparidades entre o que pensava fazer e o que fazia (assim como descreve Laura no livro). O diário me lembrou as anotações que minha nutricionista me mandou fazer sobre como me alimentava e a que horas. O fato de relacionar o que comia me fazia comer menos. O mesmo ocorreu com minhas horas. Prestar atenção ao tempo me fez usá-lo de forma diferente imediatamente.

Percebi que as três horas que passava em casa pela manhã eram gastas em... não sei ao certo. Fazia muita coisa: ajudava na lição de casa do meu filho, verificava a validade de remédios, pegava os tênis pela sala, deixava avisos para a empregada, respondia a e-mails. Mas nem todas essas coisas precisavam ser feitas naquele momento ou mesmo em qualquer outro. Parei de responder a e-mails e me com-

prometi, numa das semanas, a estudar 20 minutos por dia, todos os dias, uma partitura da aula de piano. Funcionou.

Fiz o registro ao longo de quatro semanas inteiras. Ao computar o uso de minhas horas, tive surpresas boas e ruins. Percebi que um grande pedaço das muitas horas que passo no trabalho são gastas na gestão de picuinhas. Isso pode mudar. Brincava com meus filhos menos do que pensava. Mas descobri que cuido de mais coisas do que tinha consciência e sou mais concentrada do que imaginava. Boa parte do sentimento de incompetência e de culpa foram embora aí. O próximo passo era identificar o que era importante, urgente, o que poderia ser dispensado ou terceirizado. Achei bem difícil reconhecer o que é urgente e não importante. Colocar as coisas no papel me ajudou. Punha uma tarefa supostamente importante e escrevia embaixo o motivo de fazer e as consequências se ela fosse ou não executada.

Parece cansativo, mas é um exercício interessante.

Foi divertido fazer a lista de sonhos. Só achei um exagero a proposta da autora de chegar a 100. O método me ajudou, sobretudo, a ver que

Descobri que gastava muito tempo com picuinhas e brincava menos com meus filhos do que pensava

os detalhes fazem uma enorme diferença. Não é preciso se tornar um robzinho eficiente. Ter em mente o que se quer e fazer pequenos ajustes faz diferença. Controlar-se para não responder a dois e-mails que não são urgentes na saída do trabalho pode lhe dar 30 minutos a mais em casa. Investir 15 minutos na noite de domingo para olhar para sua semana pode, na verdade, render muito tempo livre depois. Num dia são apenas detalhes. Ao longo da semana são grandes mudanças. Consegui voltar a me exercitar pelas manhãs. O curso de francês de meu filho foi adiado, mas encontrei mais tempo para ficar com ele. Ainda não incluí em minhas 168 horas várias coisas que elegi como prioridades, mas estar com elas em mente já é um ganho. Não acho que vá ser perfeito. Estou disposta a me perdoar quando estiver a fim de procrastinar. Nessas ocasiões, pretendo me concentrar, por inteiro, em minha preguiça. ♦