

PARA A MULHER QUE ACONTECE

mais

WWW.VIVAMAIIS.COM.BR



Abril

R\$ 1,50

CARREIRA PARA COMECAR AGORA!

**FATURE
R\$ 3 MIL
COMO BABÁ
DE ANIMAIS**

- ✓ **Você cobra por hora**
- ✓ **Não precisa de diploma**



Em menos de 1 ano, a leitora já cuida de 4 pets por dia

9 POSIÇÕES PRA FICAR POR CIMA DELE E SE ACABAR DE TESSÃO

A FRUTA QUE COMBATE A INSÔNIA

E mais 7 truques para dormir e descansar de verdade

GUIA DA TINTURA

**Você nunca mais vai
errar a mão na hora
de tingir o cabelo**



ANTES



DEPOIS

Renata mudou radicalmente sem destruir os fios

Preta Gil

Ela tem a fórmula para você conquistar o homem que quiser



**BARRACO ENTRE
MÃE E FILHA**

Monique Evans acusa Bárbara de abandoná-la após ficar milionária

**As famosas
A-DO-RAM!**

**ENTRE NA
MODA E
APRENDA A
ESCOLHER O
MACAQUINHO
CERTO PARA
SEU CORPO**



Isis Valverde



**CURSO DE
PANETONES**

**BRIGATONE
DE PISTACHE**
é tão chique
(e gostoso)
que vale por
um presente

Dieta seca-barriga

**TERMINE 2013
8 KG MAIS
MAGRA!!!**

Tá bombando nos Estados Unidos!



ANTES

A leitora perdeu 18 kg



DEPOIS

Tenha o tempo nas mãos!

Aprenda a organizar sua rotina para que a correria nunca mais atropеле seus projetos e desejos

Anda com a sensação de que o tempo foge de você? Não é a única, amiga, mas há solução para acabar com tanta correria, acredite! O livro *60 Estratégias Práticas para Ganhar Mais Tempo* (Ed. Sextante, R\$ 24,90),

de Christian Barbosa, dá dicas de como organizar sua rotina e fazer o ponteiro do relógio girar mais devagar... E não é tão complicado dar conta de tudo, em casa e no trabalho, e ainda conseguir relaxar e curtir mais a família. Dá só uma olhada!



ORGANIZE-SE E CONQUISTE O QUE QUISER

DECOLAR NA CARREIRA

Anda perdendo um tempo danado tentando resolver como fazer a carreira bombar? Reflita e escreva num papel onde quer chegar daqui a cinco ou dez anos. Isso ajuda a manter o foco, organizar suas metas e dar prazos para cada etapa.

TER MAIS AGILIDADE

Estar sempre cansada é sinal de que está usando o tempo contra você, sabia? Fazer pequenas pausas de dez minutinhos no expediente a cada uma hora e meia, por exemplo, ajuda o cérebro a descansar e voltar com tudo ao trabalho.



LER MAIS

A desculpa de que não lê muito porque não tem tempo não cola! Leve sempre com você um livro na versão pocket (mais leve) para ler na fila do ônibus ou na hora do almoço. Se quiser ir além, leia dois livros por vez. Como? Vá deitar dez minutos mais cedo e leia um poquinho antes de dormir. Fácil, vai?

APRENDER OUTRO IDIOMA

Que é difícil encaixar um curso na rotina apertada ninguém duvida. Que tal ver séries e filmes em inglês, escutar músicas de bandas estrangeiras ou baixar aplicativos gratuitos no seu smartphone, como o Duolingo (para Android e iOS)? Você treina o novo idioma sem perceber!

FICAR MAIS COM A FAMÍLIA



O trabalho ocupa todo o seu tempo e a família fica em segundo plano?

Nada disso! O primeiro passo é não levar trabalho para casa ou pelo menos não trabalhar enquanto as crianças estiverem acordadas. E marque reuniões periódicas para conversar e ver o que mais pode ser melhorado para que os momentos juntos sejam muito bem aproveitados.

DIMINUIR A TENSÃO

Vive estressada? Fica remoendo mágoas? Não consegue lidar com as frustrações? Sai dessa, gata! Aceitar o problema o mais rápido possível, seja ele qual for, e enfrentá-lo logo libera sua mente para resolver outras questões do dia a dia. Tem pressa? Desabafe com sua amiga por telefone! E obri-gue-se a ter umas horinhas para você toda semana. É o seu momento para relaxar e usar o tempo com uma atividade prazerosa. Faça artesanato, caminhe, vá ao salão...

NAMORAR MAIS

Divida seu tempo de forma equilibrada. Então, do mesmo jeito que marca uma reunião no trabalho e nunca falta, reserve na sua agenda um dia para fazer algo diferente com o parceiro: motel, cinema, jantar romântico... E faça desse encontro um compromisso inadiável. Você não vai se arrepender!



APRENDA A DIZER NÃO

Recusar alguns pedidos não é falta de educação, ok? Se estiver cheia de tarefas, cheque suas prioridades e urgências antes de se comprometer com coisas desnecessárias no momento. Assim, você não se atola e evita a má utilização do seu precioso tempo.

ABUSE DA TECNOLOGIA

Não tem nada pior para quem vive com pressa do que perder tempo procurando papéis. A tecnologia está aí para dar uma mãozinha! O Evernote, aplicativo gratuito disponível para Android e iOS, é um ótimo aliado para organizar tudo o que você precisa fazer e pode ser acessado de qualquer computador via internet – tem senha pessoal para se conectar. O Dropbox, também gratuito para Android e iOS, deixa suas anotações e trabalhos na “nuvem”, espécie de armazenamento de dados que são arquivados e podem ser acessados de qualquer computador. Agora não tem mais desculpa para se organizar, né?