

CLAUDIA

Natal & Ano-Novo 156 IDEIAS

Roupas e joias
deslumbrantes,
maquiagem e
penteados especiais



A decoração, a árvore,
as receitas... Tudo para
uma calorosa celebração
com adultos e crianças

PROJETO VERÃO

Novidades das
academias para
entrar em forma

**GLORIA
PIRES:**
"Felicidade
vem de
dentro e não
é preciso
ter aprovação
alheia para
conquistá-la"

Feliz TUDO!



**CORAÇÃO
EM PERIGO:
O QUE TEM
LEVADO AS
MULHERES AO
INFARTO**

**Linda em
5 minutos**
Como dar jeito
na aparência cansada,
nos cabelos rebeldes...

**Brilho,
só o seu**
APRENDA A
CONTROLAR A
PELE OLEOSA

63

PERFUMES E
SUGESTÕES
IRRESISTÍVEIS DE
PRESENTE
(PARA DAR E RECEBER)

**tempo
PARA VOCÊ**

Conselhos de
ouro para acabar
com a correria

**HISTÓRIAS
BOMBÁSTICAS
de Luiza
Brunet**



A sucessora
de **Irmã Dulce**

Um papo com
Contardo Calligaris

As viagens de
Fernando Gabeira



DICAS (QUE FUNCIONAM) PARA GANHAR TEMPO

O dia sempre voa e mal dá para cumprir as atividades básicas e urgentes – muito menos sobra horário na agenda para curtir quem você gosta, se exercitar, ter hobbies ou fazer cursos? Saiba como mudar o jogo

SOLANGE AZEVEDO

Todo mundo hoje sonha em ter tempo suficiente para dar conta de tudo o que é preciso e ainda abrir brechas na agenda para encontrar os amigos, praticar uma atividade física, manter um hobby, curtir a família e cuidar de si mesmo. Embora seja impossível fazer o relógio girar mais devagar, pequenas mudanças no dia a dia podem afugentar os ladrões da nossa energia e da nossa produtividade. “O excesso de informações e de distrações é um grande problema da atualidade”, afirma o consultor Christian Barbosa, considerado um dos maiores especialistas do país em gerenciamento do tempo, autor de seis livros sobre o assunto. “Somos bombardeados incessantemente e, muitas vezes, não sabemos direito como reagir a tantas demandas.” No entanto, ele defende

que só depende de nós dar um basta a esse fluxo constante e criar táticas para não sermos engolidos por ele. “Quando estamos com o e-mail aberto ou conectados a redes sociais, por exemplo, ficamos mais sujeitos a interrupções”, diz.

Barbosa assegura que se planejar e se concentrar em uma atividade por vez são atitudes fundamentais. Em seu mais recente livro, *60 Estratégias Práticas para Ganhar Mais Tempo* (Sextante), lançado em outubro, ele reúne dicas sobre como operar o milagre da multiplicação das horas. “Identificar o que se pretende fazer com o tempo livre que se deseja conseguir é essencial para mudar padrões de comportamento”, pondera. A seguir, selecionamos oito truques que você pode começar a usar já. Para qualquer um deles funcionar, porém, o expert avisa: “Você precisa se colocar em primeiro lugar na sua agenda”.

1

PLANEJE A SEMANA

“Pense nos papéis que você exerce – profissional, mãe, esposa, amiga – e coloque no plano semanal coisas que se destinem a melhorar sua qualidade de vida e de suas relações”, diz Barbosa. Que tal uma massagem ou um cinema? Comece incluindo só dois itens do gênero – depois surgirá tempo para mais. Distribua, então, na agenda as tarefas de sete dias. Anote tudo e estipule horários. No início, ocupe apenas 50% do seu tempo e deixe espaço para encaixes. Aumente quando sentir que está conseguindo cumprir o planejado. Delegue o que puder.

2

LISTE SUAS PRIORIDADES

É difícil ser multitarefa e eficiente ao mesmo tempo. Assim, quando precisamos tocar várias atividades simultaneamente, o jeito é driblar distrações. Para isso, é fundamental anotar as prioridades e segui-las. “Dividir as tarefas em blocos por afinidade também funciona”, afirma Barbosa. Exemplo: programe-se para fazer todos os telefonemas de que precisa no dia de uma vez. Isso ajudará a manter o foco. Pausas curtas para tomar um café ou dar uma volta são importantes, já que trabalhos prolongados levam à perda da concentração.

3

NÃO ADIE AS TAREFAS CHATAS

Costumamos deixar muita coisa para depois, inclusive tarefas simples, como beber água. Pior ainda se temos uma incumbência maçante pela frente, como um relatório. A procrastinação é um grande ladrão do tempo. Organize-se e pare de adiar. Ajuda encaixar as atividades chatas no período do dia em que você é mais produtiva e, antes de iniciá-las, fazer uma pausa para recarregar as baterias. Divida a missão em blocos de, no máximo, 30 minutos para não desanimar. E elimine possíveis interrupções, como avisos de chegada de e-mails.

4

ACOMPANHE TUDO

A diferença entre as pessoas que gerenciam bem o tempo e as que pecam nesse quesito é a capacidade que as primeiras têm de fazer *follow-up* de tudo, ou seja, cobrar respostas e reavaliar pendências regularmente. Isso vale para o trabalho e a vida pessoal. Como o dia a dia consome nossa atenção, essa iniciativa ajuda a direcionar a agenda para o que interessa de fato, a evitar esquecimentos e cumprir prazos. Quem delega tarefas e deixa o prazo estourar sem perguntar em que pé estão as coisas e sem renegociar nova data-limite perde a credibilidade.

5

REDUZA AS REUNIÕES

Fuja da atual mania de marcar reunião para tudo. Dica número 1: o primeiro sinal de que aquela que já está marcada deve ser cancelada é não haver entre os participantes alguém com poder de decisão. Mas, antes de convocar uma, tente resolver a questão em conversas individuais ou, se o assunto envolver pessoas de fora do escritório, por telefone, Skype ou afins. Às vezes, a solução até já existe e só é preciso comunicá-la à equipe, o que pode ser feito por e-mail. Saber selecionar convites – e recusar os que não são tão importantes – também é essencial.

6

APRENDA A DIZER NÃO

“Não é natural na nossa cultura, especialmente para as mulheres, dizer não”, defende Barbosa. Isso acontece porque associamos a recusa a grosseria ou deselegância. Ter clareza do que vale a pena pessoal e profissionalmente é o ponto de partida para superar essa dificuldade. Quando se esquivar de um convite ou pedido, porém, procure dar justificativas verdadeiras e nunca use “talvez”. Caso a solicitação parta do seu chefe, mostre as prioridades atuais e peça ajuda a ele para determinar o que pode ficar para depois.

7

CUIDADO COM AS REDES SOCIAIS

Se usadas com sabedoria, as redes sociais são boas aliadas para ampliar e manter seu *networking* – algo indispensável para qualquer carreira. Mas, se você não for disciplinada ou se tornar membro de várias delas, isso roubará porções preciosas do seu tempo. A receita, segundo o expert: “Escolha as redes que realmente interessam e separe só uns minutos do dia para acessá-las”. Outra providência é configurá-las para que não lhe enviem notificações a cada novo post ou comentário de seus contatos. Ou você não fará mais nada.

8

GERENCIE SUA ENERGIA

Muitas pessoas até sabem se planejar. O problema é que não cumprem depois o que programaram por falta de disposição. Se você é uma dessas, atenção: há truques para aumentar sua energia. Beber água é um deles, pois potencializa as funções cerebrais. Outro é comer em horários certos, já que longos jejuns diminuem o nível de glicose no sangue e, com isso, cai a capacidade de absorver novas informações. Praticar atividade física também ajuda. Mais: empenhe-se para afastar pensamentos negativos, que minam nossa força de vontade.