

www.revistamalu.com.br

2 Revistas por apenas

R\$1,99

AMOR DE MÃE

Pilar perdoou Felix: aprenda a lidar com conflitos em casa!

23 de Janeiro de 2014 - Ano 16, nº 604

ISSN 1516-3512

9 771516 351009 00604

SMS: Envie MALU para 44144\*

alto astral

ÁGUA DE BERINJELA

TIRA A FOME E QUEIMA GORDURA!

5 kg EMAGRECE ATÉ POR MÊS!

COMPORTEM-SE, CRIANÇAS!

Dicas para não passar vergonha com bagunça, birra, agressividade...

ENTRE NA MODA E APRENDA A USAR A RENDA COLORIDA

Daniele Suzuki

Mariana Rios

ARTESANATO FÁCIL

Passo a passo para bolo decorativo de festa + coleira fashion + porta-guardanapo

-46kg em 8 meses!

Descubra como nossa leitora venceu a obesidade

HOJE ELA É CORREDORA!

CORTES E CORES

15 IDEIAS PARA MUDAR O VISUAL!

UNHAS PODEROSAS

EFEITO ESPELHADO

TÉCNICA EM 3D

23 de Janeiro de 2014 - Ano 16, nº 604

ISSN 1516-3512

9 771516 351009 00604

SMS: Envie MALU para 44144\*

alto astral

Page 1 / 2



Fotos Shutterstock Images

# Faça seu tempo render

Com atitudes simples, você consegue realizar todas as suas tarefas sem se sentir sobrecarregada

Considerado o “senhor do tempo” por veículos de comunicação especializados em negócios, Christian Barbosa é o maior especialista do país em gerenciamento de tempo e produtividade pessoal. Recentemente, ele lançou o livro *60 estratégias práticas para ganhar mais tempo*, pela Editora Sextante, com muitas orientações para fazer o nosso tempo render.



No domingo, estipule suas tarefas da semana, considerando o tempo médio para realizá-las. Planeje, no máximo, 50% do seu tempo, reservando o restante para imprevistos e criatividade.

Resolver urgências no lugar das prioridades deve ser uma exceção. Para definir o que é importante, pense no impacto e resultado daquela atividade. Organize-se da maior para a menor responsabilidade.

Mantenha o celular no silencioso, se necessário, desligue-o.

Sabe aquela tarefa chata que você sempre empurra com a barriga? Para fazê-la, antes, dê um intervalo e, na volta, divida-a para que seja feita aos poucos, em períodos de maior produtividade.

Se no meio de uma atividade você se lembra de fazer outra, não interrompa, apenas anote para resolvê-la em outro momento. Faça o mesmo quando solicitarem sua ajuda.

Aceite que erros podem acontecer, mas que devem servir para ajustar “rotas”, evitar urgências e aprimorar práticas.

Pessoas que evoluem têm metas claras e fazem de cada dia um passo para alcançar seus sonhos. Por isso, defina seu objetivo e não se distraia ao longo do caminho!

Atividades prolongadas fazem você perder o foco. Estipule uma dedicação média de 50 minutos e procure intercalá-las com outras tarefas.

Tenha, sua equipe e você, uma ferramenta de gestão do tempo comum: planilha no Excel, agenda, software, entre outros.

Você faz várias coisas ao mesmo tempo? Policie-se: feche seu e-mail e redes sociais quando for começar uma atividade.

Para trabalhos em equipe, o ideal é que as pessoas estejam afinadas e motivadas para um propósito comum e maior, que deve ser encontrado coletivamente.

Trabalho em casa? Crie um ritual: tenha o seu espaço definido, com iluminação e mobiliário adequados, vista-se para o trabalho, defina horários e paradas e organize a família para que não haja interrupções.