

Organize a agenda e use bem o tempo



É importante distribuir tarefas e anotar tudo na agenda para poder se programar; corpo também precisa descansar, por isso boa noite de sono é indispensável

Faculdade, estágio, balada...nem sempre é fácil conseguir conciliar tantos compromissos da vida universitária

GABRIELLA DE LUCCA
gabriella.destak@gmail.com

O novo ano letivo começa e volta a correria do dia a dia. O universitário precisa conciliar faculdade, estágio, balada e encontros com os amigos. Para conseguir alcançar os objetivos, mas também se divertir e aproveitar esta fase da vida, a palavra-chave é planejamento.

“O ideal é que o jovem planeje todas as tarefas (estudos e trabalho) e distribua tudo na agenda com a antecedência de ao menos três dias do término do prazo. Isso dá mais mobilidade no dia a dia, fazendo com que tudo seja cumprido no prazo e ainda ganhe um tempo para uma encontro com amigos, baladas ou adiantar novas tarefas”, aconselha Christian Barbosa, especialista em administração de tempo e produtividade.

Quem não quer se acabar numa festa? Todo mundo, claro. Só não dá para perder aula porque saiu na noite anterior, não prestar atenção no professor por causa do sono ou até mesmo dormir na classe. “É preciso estar ciente de que a capacidade de ser produtivo está diretamente relacionada à capacidade de se equilibrar. Períodos curtos de descanso são essenciais para ajudar a crescer; trazem ideias novas, arejadas e dis-

Planejamento é essencial para saber quais são as prioridades do dia a dia

posição para colocá-las em prática”, afirma Barbosa.

Lazer é essencial
A falta de descanso pode ocasionar sintomas no corpo (como gri-

pes, gastrites e dores de cabeça) ou no resultado do trabalho (esquecimentos e erros), então é importante fazer uma pausa na rotina corrida.

“Todos precisamos de momentos para fazer o que gostamos para restabelecer a energia e disposição, seja um esporte, balada ou apenas conversar com os amigos. Para conseguir isso, o primeiro passo é a organização pessoal”, conclui Barbosa.

DICAS DE ORGANIZAÇÃO PESSOAL

- Faça diariamente uma lista de prioridades com tudo que realmente deve ser feito naquela data. Use uma agenda, que pode ser tanto um caderninho de bolso até um programa de computador.
 - É indispensável escolher um tipo de ferramenta que saiba usar melhor.
 - A única ressalva é quanto a
- fazer gestão de tempo por memória. Muita gente pensa no que precisa fazer durante o dia e depois vai executando seus afazeres. Isso não funciona.

 - Para a gestão do tempo ser bem-sucedida é fundamental planejar, no mínimo, uma semana inteira de tarefas.
 - Ao anotar as tarefas diárias, deixe algum tempo livre para re-
- alizer os trabalhos que surgirem. Caso sua rotina esteja sobrecarregada, priorize os trabalhos com curtos prazos.

 - Não deixe nada para em cima da hora! O TCC, por exemplo, dá para dividir o que deverá ser feito em cada semana para entregá-lo sem pressa e sem afetar a rotina.