

PLANEJE-SE!

Oito dicas que ajudam você (e muito) a ganhar tempo

Desorganização, falta de planejamento e excesso de prioridade são alguns vilões

« O tempo tem sido o inimigo de muita gente nos dias atuais. Nota-se que está cada vez mais difícil dar conta de tudo o que temos para fazer durante as 24 horas do dia.

Cuidar bem da carreira, da família, da equipe, da saúde, manter um hobby, entre outras demandas, tornou-se o nosso grande desafio diário. “O trabalho é ilimitado, sempre vamos encontrar coisas para fazer. Já nosso tempo é limitado”, aponta Christian Barbosa, especialista em gestão de tempo e produtividade e autor de “60 Estratégias Práticas Para Ganhar Mais Tem-

po” (Editora Sextante), em entrevista ao site IG.

Embora seja impossível fazer o relógio girar mais devagar para conseguirmos incluir, sem atropelos, todas as tarefas, não é um bicho de 7 cabeças nos organizarmos para fazer o tempo render a nosso favor.

O especialista revelou os grandes vilões da falta de tempo hoje. “Há alguns fatores comuns, como procrastinação, excesso de prioridades, falta de planejamento, desorganização, má utilização do e-mail e das redes sociais, má condução de reuniões, falta de objetivos claros, interrupções constantes e tentar fazer várias coisas ao mesmo tempo. Enfim, são muitos. Tudo isso é re-

“Coloque você mesmo na agenda, limite seu horário de trabalho, escreva sua missão de vida”

CHRISTIAN BARBOSA
ESPECIALISTA EM GESTÃO DE TEMPO

flexo da incapacidade de gerenciar bem o tempo.”

As 60 estratégias que Christian propõe em seu livro englobam vários aspectos do dia a dia profissional e pessoal. Mas ele adverte que é necessário ter paciência para chegar a um bom

resultado. “Tempo é uma ciência, aplicando uma metodologia, você terá resultados mais cedo ou mais tarde. O problema é que muita gente desiste e não consegue alcançar as metas”, aponta o especialista.

“Não deixe a gestão do recurso humano da pessoa mais importante da sua vida ficar em segundo plano. Coloque você mesmo na agenda, limite seu horário de trabalho, escreva sua missão de vida. Também vale encontrar um hobby e procurar um equilíbrio entre todas as áreas.”

Se ainda assim ficar difícil, dê uma olhada nas 8 dicas que separamos para te ajudar a administrar seu tempo. Boa sorte!

POR UM DIA MAIS PRODUTIVO

1 Planeje a semana:

Pense em todas as funções que você já ocupa durante a semana, e coloque no plano semanal coisas que te ajudem a melhorar a qualidade de vida. Que tal um cineminha ou uma massagem? Comece incluindo só duas opções

2 Liste prioridades: É

difícil ser multitarefa e eficiente ao mesmo tempo. Assim, quando precisamos fazer várias coisas, o jeito é driblar as distrações. Para isso, é fundamental anotar as prioridades e segui-las. Dividir tarefas por blocos também ajuda. Pausas curtas para tomar um café ou dar uma volta são importantes

3 Não adie as tarefas chatas:

Costumamos deixar muita coisa para depois, inclusive as tarefas simples, como beber água. Pior ainda se temos uma incumbência maçante pela frente, como um relatório. Organize-se e pare de adiar. Ajuda encaixar atividades chatas no período do dia em que você é mais produtivo

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 cobrar respostas e reavaliar

pendências regularmente. Isso vale para o trabalho e a vida pessoal. Como o dia consome a nossa atenção, essa iniciativa ajuda a direcionar a agenda para o que interessa de fato

5 Reduza as reuniões:

Fuja da atual mania de marcar reunião para tudo. O primeiro sinal de que aquela reunião 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 e afins

6 Aprenda a dizer

não: Não é natural à nossa cultura dizer não. Isso acontece porque associamos a recusa a grosseria ou deselegância. Ter clareza do que vale a pena pessoal ou 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 que é indispensável para qualquer carreira. Mas se você não for disciplinado ou se tornar membro de várias delas, isso roubará porções preciosas do seu tempo. A receita: escolha as redes que realmente interessam e separe só uns minutos do dia para acessá-las

8 Gerencie a 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

Fonte: Revista Cláudia