

COMPORTAMENTO

POR JOYCE MOYSÉS



MAIS UMA HORA NO
SEU DIA

Com novas atitudes e uma forcinha da tecnologia,
você será capaz de poupar até 60 minutos
do seu precioso tempo, para gastar com
massagem, banho de mar, beijos demorados...

FOTO SHUTTERSTOCK

SEU EVENTO MERECE UM BRILHO ESPECIAL!

Locação de espaços para
eventos corporativos,
festas de aniversários,
casamentos e
confraternizações

2 ambientes separados

Consulte disponibilidade
de datas para 2015.



Espaços Modulados de
100 a 800
pessoas



DOM
ROOM

 /domroom Av. Senador Feijó nº 557  (13) 3326.2602 | 7804.2634 | ID. 44*14795 | 7804.3068 | ID. 44*4871

Você não vai mais precisar espremer sua vida em 24 horas – essa é uma ótima promessa de Ano-Novo, concorda? Eliminando algumas distrações, aprendendo a dizer não, dominando positivamente novas tecnologias etc., os experts calculam que é possível ganhar ao menos mais 1 hora para namorar, caminhar, conversar com amigos, dormir.

Hoje, fala-se muito da necessidade de administrar melhor o tempo, problema que não escolhe sexo, idade, nem classe social. Há livros, cursos, webnários, planilhas, aplicativos. Diversas escolas e faculdades, como Ibmec e Senac, ensinam em 12 horas como organizar a agenda a fim de cumprir prazos e metas sem enlouquecer. Ou seja, só começa 2015 repetindo “não tenho tempo para nada” quem quer.

Para Roberto Carlos Lima Costa, pós-graduado em gestão de negócios e diretor da Mira Gestão em Recursos Humanos, saber exatamente o que você precisa fazer, e quanto tempo gasta com cada tarefa, possibilita maior controle do seu tempo. “Depois, defina qual é a ordem de importância e execute conforme a prioridade”, orienta.

Ele conta que sincronizar a agenda do Outlook com o smartphone tem facilitado a sua vida. E alerta para um ponto crucial: “Muitas vezes esquecemos que precisamos recarregar as baterias, para voltar com carga total. Neste novo ano, pretendo retornar à academia e fazer pequenos deslocamentos de bicicleta. Quero também dedicar maior tempo para o lazer com a família”.

O dia tem 24 horas desde o começo da humanidade. E atualmente dispomos de uma porção de ferramentas para ajudar a gerir melhor essas horas.

“Aprender a dizer não nunca vai torná-la uma bruxa e, sim, justa consigo mesma”

JUNIA NOGUEIRA DE SÁ, EXECUTIVA

Junia Nogueira de Sá, diretora-executiva da agência de relações-públicas FleishmanHillard Brasil, usa o celular o dia inteiro para ajudar a gerenciar sua agenda. “Por que a gente se dá ao luxo de jogar fora uma coisa que é tão preciosa, o nosso tempo, fuçando a vida dos outros no Facebook? Está na hora de usarmos melhor a tecnologia”, incentiva a executiva, que recebeu um chacoalhão do filho quando foram assistir a uma peça infantil que misturava todas as histórias clássicas. “Quando apareceu no palco um ator fantasiado de coelho da Alice dizendo ‘Tenho pressa, tenho pressa, tenho muita pressa’, ouvi dele: ‘Parece você’. Não foi agradável”. Daí em diante, ela resolveu adotar novos hábitos.

A primeira constatação de Junia foi de que precisava trazer para casa alguns métodos que usava profissionalmente. “Enquanto estava no escritório, eu era de uma eficiência ímpar. Sabia onde achar tudo, o que tinha de fazer, não perdia um compromisso. Quando entrava em casa, era o caos. Esquecia de pagar conta de luz, por exemplo, aí me ligavam no meio da tarde dizendo que cortaram a energia. Essas pequenas desorganizações que estressam muito e bagunçam a rotina da gente”, relata ela.

Realmente, conforme Junia apontou, para que a nossa vida

profissional siga organizadamente, permitimos que nosso lado pessoal vire de cabeça para baixo. E isso causa frustração. “Em vez de o meu filho me cutucar quando apareceu a Cinderela, que acorda de manhã sem rugas e saltitante, me achou parecida com o coelho desesperado. Sabe por que ele tinha essa percepção? Porque a nossa desorganização acabava desorganizando todo o nosso entorno”, decreta.

GANHANDO TEMPO

Para que você também não seja comparado a um coelho desesperado, a seguir estão várias dicas. Colocadas em prática, deverão poupar ao menos uma hora do seu dia.

■ Crie uma agenda pessoal.

Roberto Carlos Lima Costa sugere organizar não só as tarefas profissionais, mas as pessoais também: eventos importantes (diários, semanais e mensais), ligações que precisa fazer, o prazo para pagar as contas... É bem provável que ganhe uns 10 minutos por dia só por não precisar ficar tentando puxar pela memória para resolver essas rotinas.

■ **Maximize o banho.** Considerado o Senhor do Tempo pela mídia, o especialista em produtividade pessoal Christian Barbosa sugere aproveitar os minutos do banho para pensar em seus objetivos, em vez de

ter pensamentos vagos. “Visualize como seria se já estivesse realizado, o que as pessoas fariam; imagine-se agradecendo a quem o ajudou... Pensar nos resultados futuros é um motivador e faz com que você se conecte com as coisas importantes e prioritárias do dia”, ensina Christian, autor de vários livros sobre o tema, como *60 Estratégias Práticas para Ganhar Mais Tempo* (Sextante).

■ **Facilite a escolha das roupas.** Gastamos tempo para decidir o que vestir de manhã, para procurar tomada para recarregar o celular, para sentar debaixo do sol e pegar uma cor. Até inventaram uma jaqueta com placas solares para que homens e mulheres recarregarem dispositivos eletrônicos enquanto andam na rua e pegam um bronzado. A aposta, da marca Tommy Hilfiger, custa caro: US\$ 590. Para quem não recebeu um bônus de fim de ano tão alto, pode se lembrar de carregar o celular no carro e definir o look na noite anterior.

Ou recorrer ao aplicativo Stylish Girl, que funciona assim: você deve fotografar as peças que tem no

“Precisamos recarregar as baterias, para voltar com carga total”

ROBERTO CARLOS LIMA COSTA, DIRETOR DE RH

armário e armazenar as imagens para fazer combinações. Isso ajuda a se lembrar do que tem e ainda a organizar, antes de chegar em casa, sua mala para uma viagem de última hora.

■ **Arrume a sua mesa.** “Para não perder tempo procurando documentos e relatórios. No computador, crie pastas específicas e sempre nomeie os arquivos de uma maneira que fique fácil achá-los quando precisar”, sugere Roberto.

■ **Não faça tempestade em copo d’água.** Dar aos problemas a real dimensão que eles têm, em vez de transformá-los em tragédia grega, poupa tempo e energia. Junia exemplifica: “Se ligam da sua casa dizendo que desligaram a luz, você pode parar o que está fazendo, reclamar durante meia hora e ir para o telefone tentar resolver com a empresa de energia elétrica.

Ou delegar a alguém, como secretária, marido, mãe... E tocar a vida. Ninguém vai morrer porque ficou um dia sem banho quente em casa”.

■ **Livre-se da mania de sofrer.** Por mais que pareça doce e sedutor ser visto como mártir ou herói, reveja seus conceitos e cuide melhor dos próprios interesses. Comece a achar mais vantajoso se alguém disser “Como você consegue arrumar tempo para ir à praia?” Para termos uma vida profissional e pessoal satisfatória e gratificante, querer carregar o mundo nas costas está fora de cogitação. “Temos de aprender que somos seres humanos. Sair do estereótipo *para ser valorizado eu tenho que sofrer* e desejar ser uma pessoa feliz. É o que a gente mais quer, não é?”, comenta Junia.

■ **Lime pequenas distrações.** Se precisar, tire o telefone do gancho. Fique invisível nas redes

TIRE PARTIDO DA TECNOLOGIA

Rosana e Luiz Matos, casados e sócios de uma empresa de inteligência de mercado, são aficionados por novidades tecnológicas. Eles recomendam vários aplicativos que são uma mão na roda:

■ **SelfControl:** bloqueia o acesso a sites que o distraem pelo tempo que precisa se concentrar numa atividade.

■ **Evernote:** guarda lembretes e anotações de praticamente qualquer coisa, digitaliza e organiza os cartões de visita que recebe, entre outras funcionalidades.

■ **Getpocket:** guarda links.

■ **Rdio e Spotify:** para descobrir e ouvir músicas por streaming.

■ **Period Tracker:** para controlar os sintomas e o ciclo menstrual.

■ **Wunderlist:** cria listas de afazeres, de desejos e de supermercado.

■ **Vivino:** ajuda a não errar na compra de um vinho.

■ **Doodle:** agenda reuniões e checa conflitos de datas e horários.

■ **Dragon Dictation:** transcreve pequenas falas.

■ **Foursquare:** aponta onde há padaria e outros serviços por perto com avaliações.

■ **Airbnb:** para alugar um quarto oferecido por alguém ao redor do mundo.

“No banho, visualize como seria se já estivesse realizado”

CHRISTIAN BARBOSA, ESCRITOR E ESPECIALISTA EM TEMPO

sociais e só fale com quem for necessário... Roberto alerta: “Ou terá acumulado tudo o que poderia ter concluído e acabará pegando emprestado o tempo que usaria para ficar com o filho, relaxar, ver um filme”.

■ **Aprenda a pedir ajuda e a dizer não.** O mantra “Eu faço, eu consigo dar conta de tudo”, antes de tudo, é mentiroso. Junia recomenda montar sua rede de colaboradores. Pode incluir o zelador prestativo, o parente que precisa de ocupação, a amiga cheia de boas ideias... E pense: “Eu não vou me sentir pior nem menos capaz por causa disso”.

Temos dificuldade de pedir ajuda e de dizer não até a quem contratamos para fazer as coisas no nosso lugar, já reparou?

“Porque temos medo de que nossos empregados nos considerem uma pessoa má. Especialmente a mulher. Ela nasceu para ser simpática. Um deles diz ‘Ah, preciso sair cedo porque tenho um compromisso’. E ela responde ‘Não tem problema, me dá que eu faço a sua parte’ quando seria cabível ‘Não, não, isso aqui é seu’. Aprender a dizer não nunca vai torná-la uma bruxa e, sim, justa consigo mesma”, decreta a executiva.

■ **Respeite o tempo do outro.**

“A minha principal dificuldade é com os atrasos de outras pessoas, que afetam demais a administração do meu tempo”, admite Roberto, tocando num ponto crucial. Em respeito àqueles com quem você marca um compromisso, procure ser pontual. “Surgindo qualquer contratempo, avise a outra parte com alguma antecedência, assim ela pode reorganizar seus horários. Pois perder tempo desagrada mais a quem mais conhece o seu valor”, finaliza ele. ●