

Mulheres: como gerenciar o tempo

Especialista em gestão e produtividade, destaca sete ações para ajudar as mulheres a gerenciarem melhor o tempo delas

Divulgação

A falta de tempo é, sem dúvidas, um dos maiores dilemas enfrentados pelas mulheres nos dias atuais. Elas assumem inúmeros papéis e responsabilidades, que vão muito além da jornada de trabalho, elas possuem também as obrigações com os familiares, atividades de casa etc. E, para dar conta de tantas atividades diárias, muitas acabam se anulando e deixam de lado as atividades pessoais.

Aliás, essa é uma das grandes diferenças entre as mulheres e os homens. Raramente, eles se anulam diante de uma atividade rotineira (ou você já viu um homem deixar de ir ao futebol com os amigos?). No mundo em que vivemos, as mulheres se cobram cada vez mais por serem capazes de liderar o próprio sucesso, elas cresceram na carreira e assumiram rapidamente sua independência, porém isso tem um valor muito alto: o tempo delas.

As mulheres costumam focar grande parte do dia nos problemas, nas urgências do trabalho, de casa, dos filhos e do marido, o que resulta na falta de tempo para realizar as atividades que realmente gostariam de fazer, como ir à academia, sair com as amigas ou ler um livro. Uma forma de reverter esse cenário é aprender a gerenciar melhor o tempo. Pensando nisso, o CEO da Triad PS, Christian Barbosa listou algumas ações que vão ajudar as mulheres nessa tarefa desafiadora:

- 1 - Entenda suas urgências para evitá-las - As mulheres têm mais urgências diárias, porém é preciso entender o porquê a urgência aconteceu e o que poderia ser feito para evitá-la em uma próxima oportunidade. Aprenda com essa urgência e antecipe futuros problemas. Isso irá reduzir o tempo perdido apagando incêndios.
- 2 - Delegue tarefas aos seus familiares - Assumir todas as responsabilidades de casa sozinha é um dos grandes responsáveis por fazer com que as mulheres não tenham tempo e estejam sempre cansadas. Elas precisam compartilhar as atividades de casa com filhos e maridos. A casa não é apenas dela e é responsabilidade de todos.
- 3 - Exercite o uso da palavra não - Você não precisa dizer sim para tudo. Se você não quer fazer algo, seja sincera e diga não. Quando você diz SIM para os outros, enquanto você gostaria de dizer NÃO, você está



ORGANIZAÇÃO - As mulheres se cobram cada vez mais por serem capazes

assumindo coisas circunstanciais que não gostaria de realizar. A regra é simples: nunca diga SIM para alguém quando quiser dizer NÃO.

- 4 - Decida a roupa na noite anterior - O período da manhã, logo depois de acordar, costuma ser de baixa produtividade para muitas mulheres. Para quem se enquadra nesse perfil, a dica é deixar toda a roupa do dia seguinte separada, passada e arrumada na noite anterior. Isso irá poupar um bom tempo. Tente também expandir essas ações deixando pronto seu café da manhã, a bolsa, os documentos etc.

- 5 - Utilize um sistema de pastas - Não guarde os documentos jogados de qualquer jeito. Crie pastas com assuntos específicos: Carro, IR, Bancos, Contas a Pagar, Contas a Receber, Imóvel, Faculdade etc. Coloque toda a papelada em pastas e tenha tudo o que precisar facilmente.

- 6 - Transforme seus filhos (ou familiares) em aliados da produtividade - Organize antecipadamente as tarefas da semana com as crianças. Imprima um quadro com todos os itens que devem ser feitos dia a dia e, quando algo for concluído, estimule as crianças a registrarem no quadro. Isso acabará se transformando em uma brincadeira divertida e ajudará a criar hábitos de organização nas crianças.

- 7 - Organize seus acessórios - Compre uma caixa pequena com divisões para guardar os acessórios. Coloque em cada divisão um item específico: anéis, brincos, colares, gargantilhas etc. Faça o mesmo procedimento com as maquiagens. A organização vai ajudar a poupar o tempo.

É preciso aprender a gerenciar de delegar funções