

OPINIÃO

EXPEDIENTE

Diretor Executivo: NEY SOARES
Edição e Chefia de Reportagem:
PÂMELA PADUAN
Design Gráfico e Arte: FÁBIO LEITE
Departamento Jurídico:
PAULO ROBERTO PIRES DE LIMA OAB/SP 114.102

Em São Paulo (Sucursal): Fone (11) 4133.0154
sucursal@sucursal.com.br
Publicado pela empresa jornalística KLM Jornais
e Revistas Ltda - CNPJ 08.767.796/0001-14
Rua Santos Dumont, 566 - Vila Santana
CEP 13.170.586 - Fones (19) 3903.5020 | 3367-9220
{FUNDADO EM 08 DE JUNHO DE 1991}

Clima

SOL COM MUITAS NUVENS.
PANCADAS DE CHUVA À
TARDE E À NOITE

TEMPERATURA

Máxima 35° • Mínima 25°

Loterias

MEGA-SENA

Concurso 1793
(24/02/2016)

13 14 22 54 56 58

LOTOFÁCIL

Concurso 1327
(24/02/2016)

01 03 04 05 07
10 13 14 16 17
18 20 22 23 25

QUINA

Concurso 4018
(25/02/2016)

04 12 32 44 60

LOTOMANIA

Concurso 1636
(24/02/2016)

03 07 09 12 16
20 25 31 32 40
42 51 52 55 66
70 72 77 85 92

DUPLA SENA

Concurso 1466
(23/02/2016)

1º SORTEIO
22 34 35 36 45 50
2º SORTEIO
18 23 26 27 34 48

Telefones Úteis

► SUMARÉ

Odebrecht Ambiental.....	0800-7710001
Bombeiros.....	193
Delegacia de Polícia.....	3873.1518
UPA Macarenko.....	3903-1455
Prefeitura Municipal.....	3399.5100
Seminário.....	3399.5700
Câmara Municipal.....	3883.8810
Fórum.....	3873.2811
Delegacia da Mulher.....	3873.3493
Ciretran.....	3883.7100
Guarda Municipal.....	3873.2656
Polícia Militar.....	190 / 3873.1918
Conselho Tutelar.....	3828.7893
Procon.....	3873.1071
Hospital Regional.....	3828.4727
Rodoviária.....	3873.2026
Cartório de Registro Civil.....	3828.1739

► HORTOLÂNDIA

Sabesp.....	3865.1091
Bombeiros.....	193 / 3236.3733
Delegacia de Polícia.....	3865.2517
Prefeitura Municipal.....	3809.9000
Câmara Municipal.....	3897.9900
Ciretran.....	3897.6022
Guarda Municipal.....	3809.8000
Polícia Militar.....	190 / 3897.6033
1o Distrito Policial.....	3887.1701
2o Distrito Policial.....	3909.9003
Conselho Tutelar.....	3865.3287
Procon.....	3809.2289
Defesa Civil.....	3897.9852
Maternidade.....	3809.5100
Emergência.....	192 / 3897.5944
Zoonozes (CCZ).....	3897.5974



ALAGAMENTO ONTEM NO LIMITE DE NOVA ODESSA E SUMARÉ, NA AVENIDA REBOUÇAS, OBRIGOU MOTORISTAS A REDOBRAREM A ATENÇÃO

Aprenda a conciliar trabalho e estudos para ter uma vida com mais qualidade

CHRISTIAN BARBOSA

Administrar as atividades do dia a dia, como tarefas no trabalho, compromissos com a família e com a vida pessoal pode não ser tão fácil assim. Imagine quando nessa rotina está incluso um curso de pós-graduação, mestrado ou, ainda, doutorado? É nessa fase que o número de tarefas aumenta e que muitos alunos pensam em desistir do sonho de se especializar em determinada área, para dedicarem tempo somente às antigas atividades. Não é fácil, mas é possível ter tempo para trabalho e estudos – e pode ter a certeza de que vale a pena esse esforço.

Primeiro porque, ao terminar o curso, vai ser mais fácil encontrar uma vaga para a área pretendida, já que muitos profissionais estão se qualificando para suprir as necessidades do mercado de trabalho. Segundo, quem deixa de se aperfeiçoar acaba aproveitando o tempo "livre" para abusar de atividades circunstanciais, como as redes sociais e baladas fora de hora. Por fim, não adianta deixar para depois, mais cedo ou mais tarde você sentirá a necessidade de fazer um curso de especialização e precisará aprender a se organizar e ser mais produtivo em menos tempo, do contrário, esqueça a ideia de ser um profissional de resultados no mercado de trabalho.

Infelizmente, querer nem sempre é fazer. As pessoas querem estudar, mas não têm tempo ou disposição para fazer a coisa acontecer. São muitos os fatores que prejudicam nossa performance, mas com alguma persistência e as técnicas certas é possível ter bons resultados. Para começar, cinco passos básicos vão fazer com que o trabalho e os estudos entrem em harmonia, confira:

1 - Escreva suas atividades: não deixe nada na cabeça, registre o que tem para fazer em uma agenda, caderno, celular ou um software de planejamento. Se você não anota, fica impossível de planejar e arrumar tempo. A dica é ter apenas um lugar para registrar, ou você vai se perder. Registre tudo da vida, escola, trabalhos, TCC e outras atividades que precisam ser realizadas no trabalho;

2 - Trace seu planejamento: com todas as atividades em mãos (tente conseguir o máximo que puder de um semestre), passe para o seu método de anotações todas as tarefas, distribuindo-as com a antecedência de ao menos três dias do termino do prazo. Isso lhe dará mais mobilidade no dia a dia, fazendo com que cumpra tudo e ainda ganhe um tempo para descansar ou adiantar novas tarefas;

3 - Cuidado com as urgências: atividades urgentes são aquelas que não estavam programadas para acontecerem, e o tempo para realizá-las está curto, ou já acabou. São as atividades que chegam em cima da hora, que não podem ser previstas, mas que geralmente causam estresse. Para evitá-las, reserve de 30 minutos a 1 hora do seu dia para esses imprevistos. Não esqueça de colocar tempo nas suas anotações;

4 - Evite as atividades circunstanciais: sabe aquela atividade que, se você não tivesse perdido seu tempo com ela, não faria a menor diferença? Essas são as tarefas circunstanciais, aquelas que nos fazem perder tempo à toa, como navegar por horas na internet sem propósito. Lute contra elas! Dica: à noite, ao chegar em casa, vá direto para o banho e comece a se preparar para o próximo dia. Evite deitar no sofá para assistir TV – com o cansaço e a preguiça, certamente você passará horas em frente a TV e irá dormir mais tarde do que realmente precisa, sem ter produzido nada ou descansado neste período;

5 - Foco: Nenhuma dessas dicas pode ser realmente eficaz se você não tiver definido de maneira clara quais são os seus objetivos (ex. conquistar determinada vaga dentro da empresa ou terminar no menor tempo possível o curso para iniciar outro). Além disso, é de extrema importância que você esteja 100% focado em conquistar esses objetivos, isso significa que, algumas vezes, a preguiça pode até aparecer, mas você terá de ser mais forte e seguir com o seu planejamento.

Além disso, para você ter bons resultados no trabalho e nos estudos, é essencial você achar o seu timing e saber distribuir as atividades em sua agenda de acordo com o seu nível de produtividade. É vital também enxergar o momento de parar. Não adianta forçar demais que a corda arrebenta. Enquanto você está disposto, com energia, é o momento de aproveitar, agora começou a ficar cansado, sonolento, é melhor parar, pois se forçar a barra vai diminuir seu aprendizado ou até terá que rever tudo novamente em outro momento. Atletas de alta performance sabem bem o momento de treinar e competir duro e também de parar, descansar e recarregar as baterias.

Preparado para iniciar sua vida profissional e acadêmica de uma maneira mais produtiva? Foco nos estudos e objetivo claro no trabalho, essas são as peças chaves para conciliar ambas as atividades de maneira equilibrada e sem estresse.

Christian Barbosa é especialista no Brasil em administração de tempo e produtividade, é CEO da Triad PS, empresa multinacional especializada em programas e consultoria na área de produtividade, colaboração e administração do tempo. Ministra treinamentos e palestras para as maiores empresas do país e da Fortune 100. Autor dos livros "A Triade do Tempo", "Você, Dona do Seu Tempo", "Estou em Reunião"; co-autor do "Mais Tempo, Mais Dinheiro"; e "Equilíbrio e resultado – Por que as pessoas não fazem o que deveriam fazer?". Sua mais recente obra: "60 Estratégias práticas para ganhar mais tempo".