29/01/2014 - Como administrar o tempo com destreza

Já ouviu falar que "tempo é dinheiro"? Então aprenda conduzir melhor suas horas para ter mais sucesso - tanto na vida pessoal quanto profissional

Não é novidade para ninguém que as exigências, compromissos e responsabilidades de todos aumentaram com o passar dos anos, mas, independentemente disso, o tempo continua igual para todos: o dia continua com 24 horas e não existe milagre que possa ser feito para mudar isso.

Então, para lidar da melhor forma possível com o seu tempo e torná-lo mais produtivo, é preciso que ele seja administrado com sabedoria. “Administrar o tempo é uma atitude que ajuda a fazer com que todas as suas tarefas, independente de que área sejam, sejam executadas da melhor forma possível – e ocupem uma parte menor do seu dia”, comenta Madalena Feliciano, diretora de projetos da empresa Outliers Careers.

Seja em casa, no trabalho, na faculdade, na vida pessoal, é preciso organizar não só o que deve ser feito, mas também a forma que serão executados os movimentos, - assim as tarefas são realizadas com eficácia e dentro do prazo necessário, desejo que todos possuem.

“Duas atitudes devem ser encaradas com seriedade e compromisso: organização e disciplina. Essas duas palavras, quando transformadas em ações, promovem verdadeiras mudanças no nosso dia a dia e tornam nossa vida muito mais fácil”, exalta Madalena.

Além disso, existem algumas atitudes ‘chaves’ que devem ser feitas para aqueles que querem, desde já, começar a otimizar o seu tempo. “Uma das dicas que eu sempre falo é: faça uma lista de prioridades. Por mais que existam milhões de coisas que você quer ou precisa fazer, organize as mais urgentes e faça uma lista. Determinando mais ou menos o tempo que utilizará para realizar cada tarefa e, conforme o que foi realizado, risque o item da lista”, comenta Madalena, que ainda diz que o ideal nesses casos é colocar as coisas mais difíceis no topo da lista, assim, no fim do dia, quando estiver mais cansado, serão feitas as tarefas mais fáceis.

Outra dica importante é evitar as distrações, elas são grandes vilãs na administração do tempo. Aqueles momentos de distração que eram pra ser pequenos, podem tomar muito tempo e, quando você se der por conta, terá acumulado tudo o que deveria ter feito – e acabará pegando “emprestado” o tempo que iria usar para outras coisas.

Organizar a sua mesa, seu computador – e a sua vida, com o auxílio de uma agenda, por exemplo, - também pode ser uma ótima solução. “Com os materiais organizados, você não perderá tempo procurando documentos, pastas, relatórios, arquivos no computador, etc. A agenda ajuda para marcar tarefas pessoais, datas especiais, ligações a fazer e demais eventos importantes. Quanto mais organizada é a sua vida pessoal, mais fácil fica para administrar o restante” ressalta.

Usar as tecnologias ao seu favor para evitar filas, por exemplo, também é uma grande ajuda. “Quanto mais coisas você puder resolver pela Internet ou telefone, melhor. Desse jeito você evita ir até os locais, o que poupa grande tempo de deslocamento, as filas demoradas e demais complicações que possam aparecer.

“Porém, para que todas as dicas anteriores tenham sucesso, é preciso de uma coisa antes de tudo: estar bem descansado. Por isso, planejar intervalos, separar algumas horas para o lazer e dormir bem são atitudes mais do que necessárias para que o seu tempo seja bem

aproveitado – afinal, ninguém trabalha ou vive bem quando não dorme ou não tem algum momento para aproveitar o seu descanso", conclui Madalena, que diz que, em suma, conhecer a sua rotina, organizar suas tarefas e administrar o seu tempo ajudará não só em seu trabalho, como também trará mais qualidade de vida.

Outliers Careers
(11) 2737-1724

Toda Comunicação