

Aprenda a usar o tempo

Todos nós temos as mesmas 24 horas de tempo diário. O tempo é uma constante. O que podemos e devemos fazer, é assumir a responsabilidade pelas escolhas que fazemos quanto ao uso deste tempo. Gerenciar o tempo significa tomar decisões sobre o modo que você escolheu levar sua vida. Se você não está contente com o modo que usa seu tempo, e quiser uma vida diferente, precisará tomar decisões diferentes.

“Quando precisar arranjar tempo, dê um jeito, pois ninguém irá oferecê-lo a você”.

O tempo é um recurso natural e extremamente precioso, e saber gerenciá-lo bem, vai ajudar você a atingir seus objetivos e concretizar seus sonhos.

O primeiro passo para assumir o controle de sua vida profissional e pessoal, é compreender em que consiste um gerenciamento eficiente de tempo e como isso o ajudará a diminuir o estresse vinculado ao tempo.

Na realidade, não é possível gerenciar o tempo, está é uma expressão errônea, pois ele passa independentemente do que fazemos ou deixamos de fazer. Nosso objetivo é assumir o controle do tempo de que dispomos, para conseguir satisfazer nossas necessidades e cumprir nossas responsabilidades.

Pense em alguém que você conhece que seja um bom administrador de tempo. Como o descreveria? Organizado, produtivo, feliz, calmo? É isso tudo que o gerenciamento de tempo faz por você.

O segredo é você encontrar um sistema que o ajude a adquirir mais controle sobre as 24 horas do dia, de modo que você possa equilibrar suas funções, gastando seu tempo com coisas importantes que você quer e precisa fazer.

Escolha uma maneira que você se sinta confortável, existem diversos sistemas de gerenciamento de tempo. Não existe um único modo correto de gerenciar o tempo. Tudo depende do que é importante para você.

Ao gerenciar seu tempo, você estará melhorando sua qualidade de vida. Imagine acordar sabendo que conseguirá cumprir as tarefas do dia com um mínimo de estresse. Quem não gostaria disso?

Reduza o estresse e a ansiedade

Inclua um pouco de relaxamento em sua programação diária, 5 minutos na parte da manhã e mais 5 minutos após o almoço você já sentirá uma diferença.

Se você tem medo de que o aprendizado do gerenciamento correto de seu tempo o torne uma pessoa inflexível e acabe com toda a graça e a espontaneidade da vida, reflita bem. Estruturar esse tempo significa arranjar momentos para ir ao cinema, para dar uma volta ou para ler um bom livro.

Quer mais tempo e mais espontaneidade? Reserve algumas horas por mês sem estabelecer nenhum plano ou meta e veja aonde esse tempo livre o leve – e faça aquilo que seu coração mandar.

Lembre-se do *PRINCÍPIO DE PARETO* – 80/20 – 80% das decisões saem de 20% do tempo de uma reunião; 80% dos telefonemas que você faz são para 20% das pessoas que estão em sua vida e assim por diante.

Para você vendedor observe que possivelmente 80% de suas comissões devem vir de 20% de seus clientes. O princípio de Pareto também conhecido como regra dos 80:20 consiste na ideia de que 20% do tempo e do esforço geram 80% do resultado.

Dica: Faça um diário do uso do tempo.

Anote durante uma semana, tudo que você faz, em intervalos de 15 minutos. A cada noite, escreva como gastou seu tempo naquele dia. Reveja onde gastou seu tempo. Faça duas colunas no papel “Pessoal” e “Trabalho”. Depois, analise quais atividades estão na zona dos 80% e dos 20%. Assim que você tiver uma ideia clara de onde seu tempo está sendo gasto, comece a se concentrar mais nas atividades importantes.