

# As melhores dicas de gestão do tempo das pessoas super ocupadas

Uma reclamação recorrente nos dias de hoje é a falta de tempo. Empreendedores, estudantes, ninguém parece encontrar tempo para conciliar trabalho, estudos, lazer e o que mais quer colocar em 24 horas. E uma boa gestão do tempo é a chave para o sucesso para quem quer um dia [produtivo](#) e que renda mais.

E para falar de gestão do tempo, por que não pensar em ouvir as pessoas super ocupadas? Quem tem dezenas de compromissos por semana e um [Google Calendar](#) cheio certamente tem que ter alguns hacks para ensinar.

Por isso, vamos apresentar alguns exercícios para organizar a agenda, fazendo o calendário trabalhar a seu favor. Com o tempo de sobra você decide o que vai fazer.

## Como planejar a semana ideal

A melhor forma de organizar o tempo é dividi-lo por semanas. Cinco dias úteis, ou 120 horas, são o ideal para trabalhar, estudar, se divertir, dormir bem, se exercitar e muito mais!

Para organizar direito o tempo, a sugestão é utilizar o bom e velho Google Calendar ou o super prático [Trello](#). Além de servir como calendário, como o app do Google, o Trello funciona também no formato de quadros (ou *boards*), que têm uma boa visualização das tarefas.

E para a parte prática, vamos lá:

### **#1 Divida as tarefas por categorias**

Pode até parecer uma dica boba, mas pode confiar nas cores, etiquetas e legendas. Categorizar as tarefas facilita para o seu cérebro assimilar o que precisa ser feito. Colocando almoço, lanches e jantares em amarelo, toda vez que você checar o calendário vai perceber, muito mais facilmente, que

está chegando a hora de parar tudo para ir comer.

E essa categorização pode ser feita de diversas formas. Você pode classificar suas tarefas por prioridade, por energia gasta ou apenas por um esquema de cores que as diferencie. É com você e a forma que sua cabeça entender melhor.

Sugestão 01: Classifique as tarefas entre trabalho, lazer, exercícios, família e amigos, descanso.

Sugestão 02: Classifique as tarefas como alta prioridade, média prioridade, baixa prioridade e tempo de recarregar as baterias.

Sugestão 03: Use cores distintas para separar tarefas, para delimitar bem o espaço de cada uma na agenda.

## **#2 Confira a agenda no fim de todos os dias**

Mesmo fazendo um planejamento semanal, cada dia precisa ser avaliado separadamente. Ao final do dia, tire alguns minutos para ajustes nas tarefas não concluídas de hoje, bem como para remanejá-las no restante do tempo.

Para evitar qualquer problema, planeje sua semana com janelas de tempo prontas para encaixar tarefas atrasadas de dias anteriores. Esse exercício é imprescindível para que nada fique para trás.

## **#3 Compare como você quer gastar o tempo x Como está gastando de fato**

No livro [Thinking In Numbers](#), o que aprendemos é que a matemática não só está presente no nosso dia a dia. Ela molda muito da forma como vivemos. Então, como no título do livro, se você quer uma organização impecável do seu tempo, é preciso pensar em números.

Analise cada atividade do seu dia em horas gastas para que ela seja realizada. Novamente, categorize-as entre trabalho, lazer e afins. Em paralelo a isso, coloque também em número o que você realmente deseja gastar de tempo com essas atividades. Por fim, compare as quantidades e se pergunte: estou gastando meu tempo da forma certa? A partir da resposta dessa pergunta, ajuste como puder o seu calendário para conciliar expectativa

e realidade.

## Thinking In Numbers

### **#4 Cumpra o combinado**

Outra dica que parece óbvia demais: cumpra o que quer que você tenha combinado, mesmo que apenas com você mesmo.

Não adianta ter todo esse trabalho para organizar a sua vida para, na hora H, não tirar a ideia do papel. Foco e disciplina são essenciais para uma boa gestão do tempo. E acredite, muita gente se perde por completo, exatamente nessa dica básica. É muito trabalho para ir por água abaixo por preguiça ou desorganização, certo?

### **#5 Analise o que aprendeu administrando o tempo**

Essa última etapa é bastante crítica e facilmente ignorada por quem está se organizando. Analisar os resultados é essencial para avaliar se o plano está realmente sendo cumprido como devia.

Compare o que você conquistou com a divisão da sua agenda em relação ao plano inicial. Se pergunte: o quanto do seu combinado você conseguiu cumprir? Coloque em números mesmo, para entender de forma definitiva o que foi feito e o que ficou para trás. E o que não aconteceu conforme o previsto, por que não aconteceu?

Analisar sua semana depois do fim dela pode trazer, inclusive, resultados inesperados. De repente você percebeu que dormiu demais e que não tem necessidade de tantas horas de sono. Também é uma dica dica registrar tudo: o que deu certo e o que não deu, bem como principalmente o que tiver de planos e ideias para reverter a situação.

### **Dica bônus: não subestime o descanso**

Quando falamos em produtividade e organização de agenda, muita gente associa o tema a trabalho em excesso. E não é bem assim. Organizar e otimizar o tempo precisa, também, de um bom plano de descanso.

Organize sua agenda respeitando e valorizando descanso, lazer

e, principalmente, o seu sono. Um bom sono faz toda diferença na produtividade e na qualidade de vida de qualquer pessoa. É disso que Ariana Huffington, co-fundadora, presidente e editora-chefe do Huffington, fala em *The Sleep Revolution*. Não deixe de ler para aumentar significativamente a qualidade do seu sono e, por consequência, da sua vida em geral.

Se você chegou até esse texto, talvez a produtividade seja uma dificuldade na sua vida. Se não for, parabéns! Ela é só um tema no qual você gosta de se aprofundar, o que é ótimo. Então espalhe a palavra: compartilhe as melhores dicas desse post com seus amigos. E claro, não deixe de conferir nossos resumos de livros sobre [produtividade](#).

[Produtividade Para Quem Quer Tempo](#)

Happy reading!