**COMO ADMINISTRAR BEM O SEU TEMPO?**

Não é segredo que ser um Master em Planejamento de tempo é uma grande qualidade nos dias de hoje, onde tudo se move rapidamente, você precisa estar sempre em movimento pra no mínimo, acompanhar o mundo. E conseguir organizar seu tempo para atualizar-se, cumprir compromissos, agendar reuniões, entre outros afazeres, não é nada fácil. Mas, junto com essa qualidade, temos sempre um lado negativo, que é o fenômeno de ‘espalhar-se demais’, que acontece quando, por mais que você se programe bem, seja pontual e eficiente, pode acabar se comprometendo com coisas demais no seu cronograma, ficando no fim das contas, sem tempo para si, ou até mesmo, dividindo sua atenção e energia em atividades demais.

Particularmente, me reconheço como alguém que, modéstia parte, organiza todo o cronograma semanal por horas do dia. Mas confesso que por muito tempo, cometi o erro de me ‘espalhar demais’ pela minha agenda, dando pouca atenção pra vários afazeres, quando na verdade, seria mais interessante dedicar toda uma tarde para um único trabalho, e poder ter o melhor resultado.

Para perceber tais problemas, aqui vão algumas dicas de como perceber que você está se organizando mal:

1. Você está exausto. O tempo inteiro: Toda vez que se ver exausto demais, não sendo apto de concentrar-se ou dedicar-se o suficiente para as atividades do seu dia a dia, agende horários de descanso. Valerá a pena, visto que, se você estiver muito cansado, não irá fazer nada produtivo.
2. Você está estressado. O tempo inteiro: Esse, é um grande alerta. Você irá ficar desconcentrado, pouco produtivo, irritadiço, entre outras características que qualquer Workaholic pode notar. Para curar esse problema, você pode fazer algo que você gosta, ou ir a algum lugar que tenha um bom clima. Eu mesmo, sempre vou à um café tomar um Mocca e ouvir o álbum de Tom Rosenthal (Se tiver um prazo próximo, leve o computador contigo!).
3. Você esquece de se alimentar. Sempre: Um grande problema, e que realmente acontece muito. Você entra no universo de trabalho, cumprimento de prazos, reuniões, concentração, etc. Ao ponto que esquece um dos pontos principais, o seu corpo. Então, antes de começar a ficar irritado ou ter problemas de saúde, coloque agendamento para horários de almoço, lanches e afins.
4. Você começa a perder o controle: Esse, um dos graus mais elevados e frustrantes, é também o que requer mudanças drásticas. Quando você começa a esquecer de prazos, perder reuniões, entre outros pontos, significa que você não está dando conta, e deve dar alguns passos para trás, e rever o seu jogo. Lembre, se você está fazendo tudo mal, é melhor não fazer nada!