

# VITRINE

www.vitrinemulher.com.br

mas  
EDITO

Superpacote  
de BELEZA para  
você ficar linda, da  
cabeça aos pés!

**PARTICIPE E  
CONCORRA**

## VIVA O VERÃO!

**Sensual. Sofisticada. Decotada.  
Você vai brilhar mais que o sol**

BERMUDA, A PEÇA-CHAVE  
DE CAROL CASTRO

**OS ACESSÓRIOS  
RENDEM-SE  
AO DOURADO**

OS NOVOS  
**PROTETORES SOLARES**  
E A PALAVRA DE EXPERTS EM  
**PREVENÇÃO** DE CÂNCER DE PELE

## SEXO QUENTE

Acione os botões do prazer  
(nós fornecemos o mapa)

## RENOVE EM 2006

Altars para expressar sua espiritualidade  
A força vital da AMIZADE  
Responsabilidade social para transformar

**VIAGEM AO MÉXICO SAGRADO**

**LEONA CAVA**  
Bellíssima e estontec



Ano 9 | N° 24 | R\$



# Faça do tempo seu aliado

AS 24 HORAS DO SEU DIA NÃO SÃO SUFICIENTES? E 30 HORAS, SERIAM? O PROBLEMA É A QUANTIDADE DE TEMPO OU A MANEIRA COMO VOCÊ O GERENCIA?

| POR TELMA EGLE

**M**al você acorda e uma avalanche de atividades parece despencar sobre sua cabeça, como se a lista de tarefas a cumprir não tivesse começo, meio ou fim. "Administrar bem seu tempo é mais uma atitude diante da vida do que uma técnica propriamente dita. A lição número um é ser extremamente organizada, além de aprender a eleger as verdadeiras prioridades, em função do prazo e da necessidade", ensina Adriana Gomes, psicóloga, orientadora de carreira e professora da Escola Superior de Propaganda e Marketing.

Ser reconhecida como uma profissional competente, portanto, vai exigir de você mais do que o conhecimento da área em que atua. Para gerenciar seu tempo – e, conseqüentemente, sua carreira – é preciso fazer um planejamento de curto, médio e longo prazo e estabelecer um plano de ação para desenvolver competências.

## COMECE A DIMENSIONAR O TEMPO

Encare o seu dia de trabalho como um recurso finito. Uma hora vai ser sempre uma hora, com a mesma duração. Portanto, programe até mesmo os deslocamentos, principalmente em grandes cidades, com trânsito intenso. "Planeje tudo com

logística, até mesmo para economizar. Otimize seu tempo traçando uma rota e agende os compromissos dentro desse roteiro no mesmo dia", orienta a psicóloga.

## A REDE A SEU FAVOR

Faça da internet apenas uma poderosa ferramenta de trabalho e não deixe que o tempo online trabalhe contra você. Na hora de abrir e-mails, por exemplo, seja prática: estabeleça dez minutos, ou meia hora, enfim, para identificar as mensagens importantes e não pense duas vezes para deletar as 'tranqueiras'. Abra uma pasta para arquivar as mensagens que podem ser lidas depois e trate de responder às que realmente são essenciais.

## ACRESCENTE PRAZER

Lembre-se de que a vida não é feita apenas de compromissos profissionais. É preciso buscar prazer em outras tarefas, seja na vida familiar, acadêmica ou pessoal. Aprender a administrar o tempo, levando em conta dever e prazer, é essencial – o prazer atua como um combustível para garantir o equilíbrio de que você precisa para se dar bem no que se propõe a fazer. |

## POUPE AS ENERGIAS

"Muitas vezes, gerenciar bem o tempo não é ter controle cronológico sobre suas tarefas, mas sim obter o máximo de benefícios no uso do tempo", avalia Ricardo Skaf, professor do Brahma Kumaris, uma ONG que tem como objetivo a revalorização do ser humano. No curso Mestre do Tempo a proposta é auxiliar as pessoas a usar o tempo com o máximo de qualidade. Segundo explica o professor, é importante identificar tudo o que pode roubar seu tempo, os chamados 'desperdiçadores de energia'. "Há uma grande conexão entre sentimentos, pensamentos e o tempo. O ciúme, como qualquer outro sentimento ou pensamento excessivo, é um desperdiçador de energia e pode desviar o foco de si mesma. Por isso, equilibrar suas emoções é ponto de partida para dar o melhor de si e alcançar seus objetivos, na carreira ou na vida pessoal", conclui.