

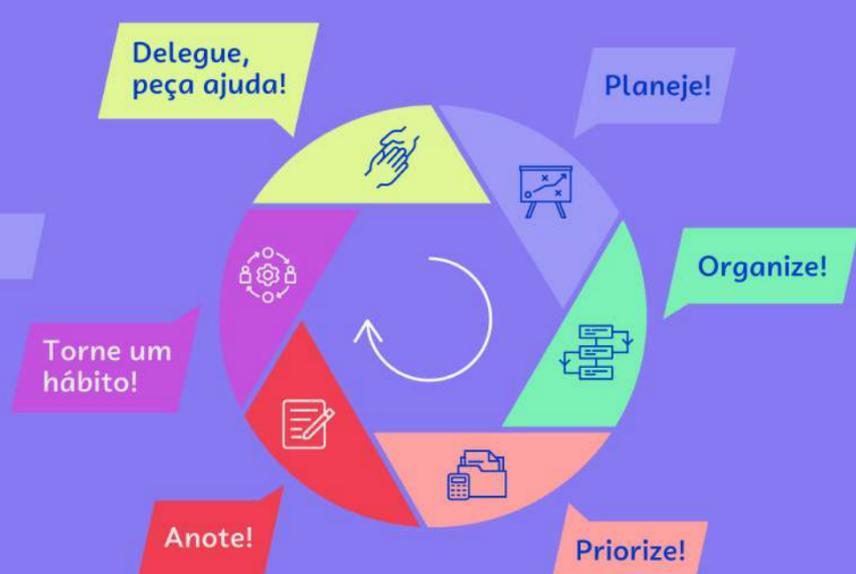


Como gerenciar seu tempo?

Você está querendo mais minutos nas suas horas, mais horas no seu dia ou mais dias na sua semana para dar conta de tudo que é precisa fazer? Pois é, vida de professor não é fácil!

Um, dois ou às vezes até três turnos na escola, planejamento de atividades, correção de avaliações... isso sem contar a vida pessoal, família, filhos... E sim, não podemos dispensar os importantes e indispensáveis momentos de lazer, de descanso e de cuidar da nossa saúde.

Veja aqui algumas dicas importantes que vão te ajudar a gerenciar melhor o seu tempo nesse dia a dia corrido da vida de todo educador.



Planeje!

Tenha prioridades, metas e planos bem definidos. Defina as suas metas e seus objetivos e depois estabeleça as ações necessárias para alcançá-los.



Organize!

Tenha um planejamento mensal, com os seus objetivos definidos. A partir dele, faça planejamentos semanais e listas de atividades diários com suas atividades, sempre relacionando as tarefas em ordem de prioridades. No planejamento semanal, revise o que conseguiu realizar o que precisa fazer na próxima semana, sempre levando em conta o atingimento de seus objetivos mensais. Ao final do mês, faça o mesmo.



Priorize!

O que é mais importante para que você alcance suas metas? Classifique a prioridade das ações em função dos resultados que você quer e precisa alcançar.



Anote!

Anote tudo! Não confie na memória. Escolha a forma que fica melhor para você: uma agenda, um bloco de anotações, ou até mesmo um planner mais estruturado. Pode ser em formato físico (papel) ou digital, com aplicativos no computador ou celular.



Torne um hábito!

Transforme seu planejamento e organização do tempo em hábito. Com foco e disciplina, é possível tornar o gerenciamento do tempo algo que faz parte do seu dia a dia, e internalizar uma mentalidade mais produtiva que pode trazer excelentes benefícios para você.



Delegue, peça ajuda!

Muitas vezes vestimos a “capa de super-herói” e achamos que damos conta de tudo, até mesmo além da nossa capacidade, o que prejudica nossa saúde emocional. Então não hesite em delegar atividades ou pedir ajuda, tanto no trabalho como em casa. Algumas vezes, é preciso renunciar a algumas atividades, sempre com olhar em seus objetivos e prioridades.

E cuidado! Algumas coisas podem estar atrapalhando seu tempo...

PERFECCIONISMO



Claro que sempre buscamos a excelência naquilo que nos propomos a fazer. Mas o excesso de perfeccionismo muitas vezes pode prejudicar nossa produtividade, ao gastar muito tempo em uma atividade específica, buscando a perfeição. Já ouviu aquela frase “o feito é melhor que perfeito”? Tenha ela em mente e avalie quando você pode aplicá-la na prática.

DISTRAÇÕES



O celular pode ser um grande aliado na nossa organização, mas também pode ser um grande ladrão de tempo. Dar aquela olhadinha nas redes sociais ou nas mensagens a cada cinco ou dez minutos parece não interferir, mas é um grande inimigo da produtividade. Busque reservar momentos específicos para navegar nas redes, se atualizar e até para conversar com os amigos, mantendo sua atenção no trabalho ou outras atividades, conforme sua organização.

NÃO DEFINIR PRIORIDADES



Quando tudo é urgente, nada é urgente. Fazer várias atividades ao mesmo tempo pode parecer produtivo, mas atrapalha o foco e a organização do tempo. Busque iniciar e terminar uma atividade, seguindo sua ordem de prioridade.

PROCRASTINAÇÃO



É uma grande inimiga da produtividade, pois muitas vezes adiamos atividades que já poderiam ser realizadas. Por exemplo, se você tem o prazo de um dia para executar algo, vai buscar fazê-lo em um dia. Mas se o prazo for de dois dias, muitas vezes deixamos para fazer no final do segundo dia.

Outro exemplo ocorre quando temos uma atividade importante para realizar, mas acabamos fazendo outras pequenas atividades menos importantes, como lavar a louça, checar o celular etc. Busque identificar suas distrações, e assim criar mecanismos para fugir delas, para manter o foco e otimizar o gerenciamento do seu tempo.