

21 DIAS
PARA SE TORNAR UMA

mulher virtuosa

DIA 15 – ADMINISTRE BEM O SEU TEMPO

Você se considera uma mulher multitarefa? Vive com mil coisas para fazer? Quer aprender como ser mais produtiva e administrar bem seu tempo? Fica comigo em mais esse tutorial. Você vai aprender como gerenciar bem seu tempo e ser uma mulher ainda mais virtuosa.

Olha, a bíblia fala que a mulher virtuosa é uma mulher altamente produtiva, cheia de atividades e que mesmo assim é reconhecida e elogiada pelos seus. Em provérbios 31:3 diz que ela escolhe a lã e o linho e com prazer trabalha com as mãos. Ela não para e ainda é detalhista no que faz. Em resumo: ela é muito efetiva, sabe gerenciar bem os seus recursos.

Ela trabalha com afinco e não gasta tempo com coisas que não agradam a Deus. Ela administra bem a sua casa e não dá lugar a preguiça.

Mas como você pode pegar essa inspiração e levar para o seu dia a dia?

Calma. Vou te sugerir aqui 4 passos que vão te ajudar a administrar ainda mais seu tempo:

1 - Saiba quais são suas prioridades

As pessoas dizem que preferem cuidar da família, do que ganhar dinheiro. Mas se você olhar como eles gastam seu tempo, você verá onde está a verdadeira prioridade.

Me mostra sua agenda e eu vou te mostrar o que realmente é importante para você.

Na hora da morte ninguém vai lembrar do que não comprou, do que não adquiriu ou deixou de ter. As pessoas vão sentir falta do abraço que não deram, do perdão que não liberaram ou de um “eu te amo” que não pronunciaram para aquela pessoa tão importante. Mas, infelizmente no dia a dia, ficamos mais envolvidos com coisas que realmente não tem importância. Nos ocupamos tanto, e quando chega lá na frente e olhamos para trás, vemos que esse corre corre foi como correr atrás do vento, não valeu de nada.

Por isso, amada, avalie o que realmente é importante e tenha cuidado com os urgentes da vida.

O que é urgente raras vezes é importante, e o que é importante raras vezes é urgente, entender isso é fundamental.

Não espere por uma crise para definir o que é importante na sua vida. Não espere seu casamento estar em ruínas para você começar a agradar seu marido. Ou não espere seus filhos entrarem nas drogas para você poder começar a dar atenção.

E quando for definir o que é importante lembre de Mc 8:36 onde fala: “Do que adianta ao homem ganhar o mundo inteiro e perder sua alma?”. Então coloque em suas prioridades seu tempo com Deus e com sua família.

Mas saiba porque muitas mulheres não gerenciam bem seu tempo: por conta das distrações.

Por isso evite distrações. Se você está no seu tempo com seu filho, deixe o celular de lado. Mantenha seu foco no seu filho, olhos nos olhos. Se você está no trabalho, desliga as redes sociais para não te atrasar e você deixar de focar no que realmente é importante.

Analisar o que tira sua atenção e retirar isso de perto de você é muito importante. Darrell mesmo usa uma técnica que ele me ensinou dos 5 metros: tudo o que a gente gosta que pode distrair, deixa a 5 metros de distância. Você vai ficar com preguiça, não vai levantar para pegar e vai se concentrar mais. Agora, se tiver do seu lado... Meu Deus... Quando você menos espera, no meio do filme você se pega distraída com o celular na mão... Né assim?

Outro passo importante é:

2 - Tenha uma agenda

Pode ser no celular, computador ou mesmo aquelas de papel. Ter um local onde

você anota as suas atividades é importante. Dessa forma você tem controle de todos os seus compromissos e afazeres. Consegue monitorar melhor as suas atividades e sabe exatamente como gastar o tempo para cada uma. Pois com a agenda você visualiza melhor o planejamento do seu dia e de sua semana focando no que é essencial e não deixando nenhum compromisso para trás. Não confie apenas na sua mente.

Terceiro passo:

3 - Lembre de Delegar.

Nem tudo que você faz, você precisa fazer. Então, avalie suas atividades e veja o que você pode passar para outra pessoa. Seja uma diarista, alguém do trabalho, um membro da família ou até mesmo elimine aquela atividade se não for importante. Se você perder tempo fazendo alguma coisa que não acrescenta em absolutamente nada na sua vida você vai se arrepender depois. Lá na frente seus compromissos vão apertar e você não vai ter de onde tirar mais tempo para poder resolver. E essa sensação de não conseguir dar conta das atividades no dia a dia é muito ruim. Se estresse aumenta e você vai dormir com um peso nas costas. Isso se conseguir dormir, né?

E por último:

4 - Faça listas.

Ter listas de tarefas a fazer é, sem dúvida, muito necessário para organizar nossas prioridades. Eu mesma não saio de casa sem uma lista do que tenho para resolver no dia. Pois com a lista vou ticando, e quando volto me sinto muito mais produtiva e realizada.

E listas servem pra tudo: para o que comprar na feira, pendências do trabalho, para quem tem que ligar ou mandar mensagem no dia... Qualquer lista que agrupar as suas pendências vai ser muito eficiente para seu dia a dia.

Amanhã tem mais um princípio super importante para poder te manter firme nessa jornada. Vem comigo e vamos construir uma história linda onde no final você será uma mulher ainda mais virtuosa.

Que Jesus possa abençoar ricamente sua família.

Marcia de Darrell