

1. ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

Há outra maneira de medir-se o tempo precisamente, tão exato como o calendário ou relógio.

Benjamim Franklim um dos maiores filósofos da América recolheu em seus trabalhos a frase do historiador grego, Dogenes Laerte: *O tempo é dinheiro*. O capital tempo é seu tesouro mais valioso, pois ninguém, independe da idade ou posição, tem mais tempo a sua disposição, do que você, tem agora, em suas mãos.

Como salientou Benjamim Franklim, você pode pedir tempo emprestado; não pode entesoura-lo não pode sequer trabalhar com maior velocidade, a fim de ganha-lo. A única que pode fazer é, emprega-lo. O modo como você empregar ou organizar seu tempo determinará o sucesso ou fracasso de sua vida.

Eu achava que o axioma de franklim- *Tempo é dinheiro* – era uma verdade tão óbvia que qualquer um entendia . Dei-me conta, mais tarde de que vários dos meus amigos e auxiliares repetiam, *Tempo é dinheiro*, mais jamais aplicavam em suas vidas.

NÃO AGONIZE, ORGANIZE.

A desculpa mais comum para justificar o fracasso é dizer: *Não tive tempo suficiente*.

O executivo diz: *Não tenho tempo para organizar meu trabalho por que estou muito ocupado com outras coisas*; o vendedor não tem tempo suficiente para ir em busca de novos clientes, porque as visitas rotineiras e os relatórios que precisa providenciar, tomam-lhe todo o tempo. A dona de casa alega que seus afazeres domésticos consomem seu tempo; o estudante lamenta não ter mais tempo para dividir entre o estudo e a danceteria. Todos se atormentam e agonizam, quando seria tão fácil organizar inteligentemente o tempo.

A base de toda organização é o planejamento

Para realizar seu planejamento, eu lhe proponho que se baseie nos cinco ponto seguinte:

1. Defina sua meta. Visualize exatamente aquilo que você que alcançar. Não use termos vagos, ou generalidades; seja específico. Não escreva, simplesmente: *Quero Ter sucesso, ou Quero ganhar mais dinheiro*. Não! Escreva exatamente aquilo que quer fazer, e a quantidade de tempo que terá de empregar para consegui-lo.
2. Prepare seu programa, etapa pôr etapa. Você deve determinar qual é a sua meta principal e saber quais as etapas necessárias para alcança-la. Aplique o mesmo sistema para determinar o tempo que precisa para cada etapa, separadamente. Em outras palavras, subdivida sua meta em várias etapas e estipule em que prazos deverão ser cumpridos com exatidão, para evitar que o tempo destinado a uma etapa precise ser usado na realização da subsequente. Qualquer projeto de construção seja grande ou

pequeno, será tanto mais fácil de ser executado e controlado, quanto menor for as unidades em que estiver subdividido. Este tipo de subdivisão é especialmente vantajoso quanto se trata do controle de distribuição do tempo. Estabeleça a quantidade certa de tempo para cada uma das etapas diferentes, quais sejam: adquirir conhecimentos, superar obstáculos ou qualquer outra coisa necessária para alcançar a meta final.

Depois de determinar um prazo dentro do qual seja possível levar a cabo o seu plano, ajuste-se a ele.

3. Você só pode fazer uma coisa de cada vez. Não procure ser, física ou mentalmente ambidestro. Se fizer um trabalho enquanto esta preocupado com outro, ambos sofrerão algum tipo de dano e você atrasará seu programa. Complete seu planejamento pessoal com um calendário diário que sirva para planejar as atividades de cada dia, se possível calculando as horas e os minutos que deva dedicar a cada um. Escreva tudo detalhadamente e depois... esqueça-o, até que chegue o momento de realiza-lo. Quando registramos pôr escrito as coisas que planejamos, e decidimos executa-las em um determinado momento, elas deixam de ser motivos de preocupação, e não há razão para voltarmos a pensar nelas até que chegue o momento exato de realiza-las.
4. *Quanto vale o seu tempo?* Seus ganhos atuais, divididos pelo tempo que você emprega na sua tarefa, determinará quanto vale cada hora do seu trabalho. Faça a si mesmo esta pergunta: *Tudo o que eu faço, vale a quantia que eu ganho?* Estará você desperdiçando um tempo valioso, executando um trabalho que poderia ser feito pôr outra pessoa, cujo tempo tenha menos valor? Será que você executa tarefas rotineiras que não mereçam investimento do seu tempo e esforço, seja nos negócios ou vida familiar? A capacidade para delegar é, não raro, um grande obstáculo que nos faz tropeçar, em nossa trajetória para o sucesso. Lembre-se:
NÃO DESPERDICE SEU TEMPO EM TRABALHOS QUE PODEM SER EXECUTADOS PÔR OUTRA PESSOA CUJO TEMPO SEJA MENOS VALIOSO QUE O SEU.
5. *Quais são as coisas realmente essenciais?* Ao fazer seus planos, no momento em que calcular o tempo necessário para cada atividade lembre-se de colocar em primeiro lugar as coisas mais importantes. Evite a rotina. Muitas vezes executamos o mesmo trabalho da mesma maneira, dia após dia, unicamente porque essa forma de agir tornou-se um hábito. Por conseguinte, pergunta-se: Será que esse procedimento pode se reformulado para que, com menos trabalho se obtenha o mesmo resultado, ou pode esse procedimento ser alterado de alguma forma, para produzir melhores resultados?

A melhor ocasião para você começar a organizar seu tempo é, AGORA. Defina sua meta. Prepare seu planejamento. Faça uma só coisa de cada vez. Não desperdice seu tempo, que é valioso, em trabalhos que podem ser executados pôr outra pessoa. Concentre-se nas coisas essenciais.

A DISTRIBUIÇÃO DO TEMPO

O executivo moderno, ou qualquer pessoa que tenha um trabalho a ser executado, seja qual for o ramo de negócio ou cargo que ocupe encontra-se numa corrida constante contra o tempo.

À medida que suas atividades se ampliam e tornam-se complexas, mais evidente e necessária se torna a distribuição inteligente do seu tempo.

É imprescindível distribuir e organizar o tempo se quiser fazer frente às crescentes demandas de trabalho. As pessoas eficientes e progressistas utilizam-se de dois métodos principais para ganhar sua corrida contra o tempo. É quase certo que você também use.

O primeiro é a *seleção*; isto é, reconhecer aquelas partes do seu trabalho que sejam antiquadas. Os métodos e procedimentos desatualizados devem ser abandonados, para que seus subordinados não voltem a usa-los.

O segundo é a *delegação*. Sempre que tiver dominado um certo tipo de trabalho, treine um dos seus auxiliares para encarregar-se dele. Dessa forma você pode divorciar-se de tarefas rotineiras para aprimorar-se, proporcionando aos seus auxiliares uma oportunidade de desenvolvimento.

Embora eficientes, estes dois métodos, não são suficientes. Você precisa aumentar sua capacidade de trabalho. Mas... Como? Convertendo-se em verdadeiro mestre na organização do tempo. Para consegui-lo é imprescindível que desenvolva sua capacidade de captar rápida, clara e exatamente as coisas que se passam ao seu redor.

Depois de aprendida uma técnica, a maioria das pessoas tende a converter-se à repetição dessa ação, em hábito. Assim, alimentamo-nos, vestimo-nos, dirigimos o automóvel, com movimentos quase automáticos. Todas as tarefas se realizam inconscientemente a não ser que algo inesperado aconteça. Enquanto realizamos esse tipo de função semi-automática, nossos pensamentos podem estar voltados para idéias ou ocupações que não tem qualquer relação com aquilo que fazemos naquele preciso momento.

Entretanto, embora os hábitos corretos sejam úteis na rotina diária, é importante estar vigilantes para não sermos envolvidos pôr essa rotina e cair no marasmo a que essa tranqüilidade enganosa pode levar, embotando a receptividade em relação as coisa que nos rodeiam.

A PREOCUPAÇÃO É INSIDIOSA

Você deseja modificar a distribuição do seu tempo e aumentar sua capacidade de trabalho? Então saiba que cada momento que desperdiçar preocupando-se, é um momento que esta roubando à sua capacidade de trabalho.

Já notou como a preocupação pode dominar completamente as pessoas que se encontram sob seu efeito? Essas pessoas movem-se e atuam como sonâmbulos. Enquanto falam com aparente coerência, seus pensamentos estão a mil quilômetros de distância.

IMPORTANTE

O modo mais eficaz de organizar seu tempo é prestar atenção aos minutos, vigiando-os. Quando mantiver essa constante supervisão você desfrutará de mais energia e de raciocínio claro que lhe permitirá tomar decisões mais úteis. Pôr outro lado, se você não vigiar cuidadosamente o uso dos minutos, logo se encontrará usando-os indiscriminadamente e dedicando tempo excessivo a pensamentos e atos absolutamente desnecessários.

Enfrente agora o problema que o preocupa, em lugar de preocupar-se com coisas que não poderão ser resolvidas senão dentro de um futuro próximo ou remoto. A melhor forma de livrar a cabeça dessas preocupações é escever-las num bloco de papel e fixar uma data futura para enfrenta-las e resolvê-las.

Aprenda a deter-se – A habilidade que mais particularmente leva a economizar tempo é a de aprender o momento certo em que nos devemos deter. Planeje cuidadosamente o tempo necessário um projeto ou uma atividade e, quando esse tempo tiver decorrido, detenha-se. Quando continua a trabalhar além do tempo-limite que determinou previamente, você esta roubando um valioso capital-tempo ao seu projeto seguinte. Ao incidir nesse erro, logo nos encontramos sem tempo para fazer qualquer outra coisa, e sem esperança de recuperar as horas que se foram e não retornarão.

Saber onde e quando deter-se precisa ser complementado com a habilidade de saber o que fazer, em seguida, pois essa é a brecha pôr onde escapa o tempo, para a maioria das pessoas.

É preciso planejar cuidadosamente, não só o uso dos meses, das semanas e dos dias, mas também, o uso das horas e dos minutos. Essa é a única forma de se evitar perdas desnecessárias de tempo

Não seja escravo dos hábitos.

Se você se acha constantemente pressionado pela falta de tempo, provavelmente é porque esta permitindo que hábitos errados o governem.

Os hábitos só ajudam em procedimento de rotina sejam analisados escrupulosamente, quanto à eficiência dos métodos a utilizar.

Como exemplo de um hábito válido, capaz de ajuda-lo a governar inteligentemente seu tempo e estabelecer um curso de ação bem definido, é recomendável que você pratique sistematicamente os seis pontos que se seguem, pois – como todos nós sabemos a prática sistemática conduz à criação de um hábito. No caso específico, um ato produtivo:

- 1- Tenha dois blocos de papel sobre sua mesa de trabalho.
- 2- Escreva a palavra. URGENTE, em um dos blocos, e a palavra, IMPORTANTE, no outro. Assim você poderá distinguir entre os trabalhos urgentes que, pôr seu caráter premente, deverão ser executados imediatamente e outros que, embora importantes não são imperativos.
- 3- No bloco de papel com a palavra URGENTE, anote as coisas que você precisa fazer hoje.
- 4- No bloco de papel com a palavra, IMPORTANTE, faça uma lista das coisas que devem ser executadas, pôr serem *importantes*, mas que não são *urgentes*.
- 5- Tenha a mão o bloco de IMPORTANTE, a fim de usá-lo como referencia do dia seguinte.
- 6- Tome a lista URGENTE, e comece a executar, pôr ordem da importância, tudo que aparecer naquele dia.

Comece agora; não deixe para depois, mas, lembre-se: Uma só coisa de cada vez, e não abandone até que a tenha concluído satisfatoriamente.

Se quiser este planejamento ao pé da letra, com duas listas novas para cada dia, você logo possuirá o controle total do seu tempo e das suas ações. Naturalmente, à medida em que o tempo avançar, algumas das coisas que se acham na lista de IMPORTANTE, passarão para lista de URGENTE, mas, ao fazê-lo, você terá evitado que aquelas coisas que estavam há vários dias na lista de IMPORTANTES tenham, durante esse período, sido objeto de preocupação. Em lugar de preocupar-se, você estará se *ocupando* inteligentemente.

Emerson nunca escreveu palavras mais verdadeiras, do que ao dizer:
Termina cada dia e finda, com ele, tuas tarefas. Amanhã será um novo dia.

LADRÕES DO TEMPO

No culminante de uma batalha-durante a campanha de Napoleão, na Itália – um general francês apresentou-se a ele e solicitou mais reforços.

Napoleão interrompeu-o, impaciente, e respondeu rápido: *Darei a você tudo que me pedir, exceto, mais tempo.* Napoleão sabia exatamente, como tantos outros generais, através da história, que as batalhas são invariavelmente ganhas pelo exercito que luta a favor do tempo, e não contra ele.

O mesmo acontece conosco. Nas batalhas para alcançar as nossas metas, nenhum indivíduo pode dispor do tempo adicional, mas pode aproveitar o tempo de que dispõe, da melhor forma possível.

Evite postergar as coisas. Todos sabemos que o tempo é um bem inestimável; entretanto a maioria de nós não faz caso dos *Ladrões do Tempo* que, dia a dia, nos assaltam. O primeiro deles é a Postergação. Fazemos complicados preparativos para realizarmos algo e depois começamos a transferir o assunto de um dia, para o outro. Tanto o transferimos que, finalmente, nosso propósito se dilui no indefinido futuro do amanhã; deste amanhã que não chegou e que nunca chegará, pois, para a mente, o amanhã é sempre, amanhã.

O antídoto contra a postergação chama-se decisão.

Depois que você tiver determinado o que fazer, e como fazer faça a si mesmo esta pergunta: quando? Então aplique o antídoto, definindo uma data e um prazo para execução. Você se surpreenderá que tudo fica mais fácil quando segue esse sistema.

Cuidado com as desculpas. Outro ladrão do tempo é a desculpa, aparentemente lógica, que nós nos damos para justificar a nossa inércia frente a um problema. Sentimos certa satisfação ao darmos a nos mesmo, ou a quem nos escute, explicações lógicas que justifiquem a Postergação daquilo que planejamos, taxando de imprudente, impraticável ou inoportuno. Na realidade tudo que fazemos é procurar desculpas que, embora com lógica aparente, apenas ressaltam o fato de que não fomos capazes de organizar e distribuir adequadamente nosso tempo.

Se, ao invés de explicações lógicas, empregássemos nosso tempo para agir com decisão, jamais sentiríamos necessidade de usar artifícios tais como as desculpas e a racionalização das nossas falhas.

AS LAMENTAÇÕES DESTROEM

O mais cruel e impiedoso ladrão do nosso tempo é a *lamentação*. Nada causa mais desperdício de tempo, do que uma lamentação inútil.

É perigoso viver no passado. Depois de passar por uma determinada experiência em sua vida, ou por situação resultante de uma combinação de certas circunstâncias, pouco poderá fazer para modifica-las. Elas já são parte do passado.

È verdade que aprendemos com os erros passados, mas o fato é que não podemos voltar atrás para corrigi-los.

Suponhamos que pudéssemos voltar a fazer as coisas de modo diferente, ou tomar outras decisões. Saberíamos com segurança, que o resultado, então, seria melhor? Não é lógico

presumir que a nossa posição, atual é furto das lições que aprendemos através da experiência? Por que desperdiçar nosso tempo lamentando o conhecimento que obtivemos através de nossos erros?

Portanto, muitas são as formas em que se disfarçam os ladrões do tempo: a postergação, as desculpas e as lamentações que podem se apresentar disfarçadas em razão, lógica e bom senso.

Aprenda a reconhecê-los e distinguí-los, através daquilo que realmente são: Inimigos destruidores do mais valioso bem: *o tempo*.

A melhor maneira de destruir esses elementos perniciosos é fazer uso da decisão, da ação e da distribuição organizada do tempo.

ELIMINE O DESNECESSÁRIO

Um proeminente psicólogo formulou o seguinte axioma: “O trabalho aumenta na proporção direta do tempo disponível para sua execução”.

Todos estamos familiarizados com a verdade contida nessa frase.

Você costuma exceder-se no tempo dedicado a sua primeira refeição, a ler jornais da manhã, ou mesmo a tomar um cafezinho? É possível que isso aconteça, mas você sabe que, quando preciso você pode fazer todas essas coisas em tempo muito menor. Por outro lado, se você levantar mais cedo que de costume, também terá mais tempo para preparar-se e tomar seu café.

Se destinar várias horas do dia para escrever cartas importantes, poderá descobrir que pode reduzir esse tempo, e que consegue realizar essa tarefa da mesma forma. Portanto, anote o tempo mínimo imprescindível para isso, e você observará que seu trabalho estará terminado dentro do prazo especificado.

Pelos exemplos dados, observamos, que o desperdício de tempo é na maioria das vezes, inconsciente. A única maneira de corrigir esse problema, é distribuir conscientemente seu tempo.

Há várias maneiras de economizar tempo:

- 1- Procure Ter, sempre, tudo anotado. Muitos problemas aparentemente insolúveis são resolvidos quando os colocamos por escrito. Tenha sempre à mão, um bloco de anotações. Coloque-o nos lugares mais estratégicos de sua casa ou do escritório: à cabeceira da cama, ao lado da mesa de jantar, no automóvel, etc. Assim você estará preparado para fazer anotações a qualquer hora do dia ou da noite.

- 2- Afaste da sua esfera de trabalho aqueles objetos possam distraí-lo. Mantenha limpa sua mesa de trabalho, eliminando tudo que possa distrair sua atenção como, por exemplo, jornais, correspondência pessoal, lembranças, etc.
- 3- Terminado seu trabalho, não o deixe sobre a mesa. Guarde-o, para não sentir tentação de tornar revisá-lo, o que constitui perda de tempo.
- 4- Evite interrupções. Uma das principais causas da perda de tempo, em nossa atividade profissional – e em qualquer outra – são as interrupções feitas por companheiros de trabalho, parentes e amigos bem intencionados. Faça-se menos acessível; marque determinadas horas por dia durante as quais você não receberá ninguém.
- 5- Elimine a conversa inútil, quando está tratando de negócios. Pessoas muito falantes podem roubar seu tempo. Cuidado com o telefone; conforme sua utilização, ele poderá economizar ou desperdiçar seu tempo. Somente você pode controlá-lo.

- 6- Aprenda a dizer, NÃO! Esta é uma das palavras mais valiosas e eficazes do mundo dos negócios, e até mesmo na sua vida particular, familiar ou social. Não permita que o comprometam com projetos e atividade das quais você não tenha real interesse. Selecione cuidadosamente suas atividades. Afinal é o SEU tempo que está sendo gasto.
- 7- Aprenda a ouvir atentamente e não perderá tempo verificando se realmente compreendeu o que foi dito. Obtenha dados: quem, o que, quando, onde e por quê. Proceda assim cada vez que enfrentar um novo problema e evitará voltar ao assunto para obter mais dados. Ir ao dentista na 3ª feira, quando a hora estava marcada para 6ª feira, significa que você não prestou a atenção necessária quando marcou a consulta. Ouvir atentamente evita mal – entendidos.

Ao por em prática essas sugestões poderão ocorrer idéias valiosas que permitirão aumentar sua produtividade. Quando você tiver consciência da importância do tempo, será muito fácil distribuí-lo e organiza-lo habilmente.

COMO POUPAR NO BANCO DO TEMPO

Ainda que seja impossível depositar em bancos convencionais a preciosa moeda chamada TEMPO, é possível utiliza-la de forma a ser usufruída no futuro, em momento oportuno. Como é possível? É fácil! Quando acumulamos conhecimentos, experiência, cultura etc. estamos depositando, no Banco do Tempo, um rico acervo que pode ser sacado a qualquer momento, sem perda de tempo e sem precisar sair à sua procura.

Eis alguns sistemas que ajudam a economizar a moeda *tempo*:

Um arquivo de Idéias. Cada vez que me ocorre uma idéia, escrevo-a imediatamente, e depois arquivo no meu fichário de idéias. Ao anotar as idéias que me ocorrem, e também os artigos de maior interesse que eu tenha lido em jornais e revistas, quando chega o momento em que delas necessito, elas se encontram à minha disposição.

Use um diário. A idéia de manter um diário é de grande utilidade para futuras consultas. A análise de desafios já vencidos mostram caminhos percorridos com sucesso e que podem ser novamente trilhados para que a meta seja rápida e facilmente alcançada. Se você dispuser dos modernos recursos eletrônicos hoje disponíveis, procure usá-los com esse fim. Registre as idéias que lhe vierem à mente, e as que estiverem anotadas em seu diário.

Tempo de espera. Se todos tivessem o devido respeito sobre a importância do tempo e o distribuíssem com lógica, ninguém precisaria esperar ninguém. Infelizmente isso não acontece. Todos nós, em quanto, somos forçados a esperar por alguém ou alguma coisa. Precisamos esperar por uma pessoa, um taxi, um ônibus, uma ligação telefônica ou, simplesmente, esperara pela inspiração que nos ajudará a ultrapassar um obstáculo. Não podemos evitar essa perda de tempo, mas podemos sim, convertê-la em ganhos.

Aprenda, em quanto espera. Para conseguir isso, leve consigo algum estudo ou trabalho que lhe permita usar o tempo, onde quer que você vá ou esteja. Faça do seu tempo de

espera, um tempo de leitura, um tempo útil, em que você alargará sua área de conhecimento e suas perspectivas.

O TEMPO É ENERGIA

Para organizar eficientemente o tempo devemos relacionar TEMPO, com energia. Vamos dividir a energia em quatro classes:

❖ A primeira é a ENRGIA FÍSICA

Da mesma forma que um esportista usa sua energia física, nós também a usamos, com grande diferença que, ao fazê-lo, não utilizamos os métodos de treinamento e os conhecimentos científicos utilizados nos esportes. Dependente de nós que essa energia física seja usada racionalmente, ou gasta sem critério.

O exercício é importante para o executivo moderno, para mante-lo em boas condições físicas; os exageros, porém, são prejudiciais.

❖ A Segunda é a ENERGIA MENTAL.

O uso da tecnologia nos dá a possibilidade de economizar boa quantidade de energia mental e, como consequência natural, de economizar tempo também.

Passemos a delegar mais e poderemos dispor de mais tempo e energia mental para pensamentos verdadeiramente criativos.

❖ A terceira é a ENERGIA NERVOSA

Devemos usar com cuidado a energia nervosa; ela é, por assim dizer, o fluído magnético que ativa todas as nossas funções. Se não planejarmos cuidadosamente a distribuição do nosso tempo, ocorrerão tensões nervosas que podem contribuir para um desperdício desnecessário dessa energia vital.

❖ A Quarta e ultima, é a ENERGIA ESPIRITUAL.

É uma fonte limitada de poder em circunstâncias difíceis de poder que permite, em circunstancias difíceis, obter a energia adicional que nos dá margem para realizar, facilmente tarefas que seriam impossíveis, difíceis ou muito trabalhosas, se não contássemos com a energia espiritual.

A energia espiritual se transforma em determinação que nos faz preservarem nossos propósitos até obtermos o final desejado.

Se usarmos nossa energia com propriedade e as coordenarmos com a distribuição organizada do tempo, conseguiremos chegar a excelência em eficiência.

Procuremos evitar que circunstâncias externas, ou contratemplos, despertem em nos um sentimento de frustração capaz de nos fazer desperdiçar energia e tempo.

A preocupação e o medo

O mais perigoso esvaziamento de energia que uma pessoa pode sofrer é ocasionada pela preocupação e pelo medo

É fácil dizer: *Não se preocupe...* Entretanto é muito mais difícil aplicar esse conceito em nos mesmos. Um dos problemas causados pela preocupação é a estranha capacidade que ela tem de agigantar-se ante nossos olhos, tal como uma visão ampliada por lentes de aumento, adquirindo proporções que não tem relação direta com a verdadeira causa.

A mesma forma que uma criança assustada vê, nas sombras das árvores, os ameaçadores de um gigante, você poderá permitir que, na obscuridade da preocupação, o atormentem pensamentos sem fundamento.

Durante pesquisa pública foi entrevistado um grupo de pessoas sobre o tema *preocupação*. A cada membro do grupo foi pedido que anotasse suas preocupações individuais e descrevesse como as sentiam. Durante um período de dois meses descobriu-se que mais de 90% das preocupações de cada um, nada mais eram que...apenas preocupações, pois jamais o objeto dessas preocupações tornar realidade. Menos de 10% das nossas preocupações se transformam em fatos reais ou em problemas tangíveis.

Dois tipos de preocupações.

Na realidade só existem dois tipos de preocupações. O primeiro consiste em preocupar-se com algo que é inevitável, algo que você não pode mudar. Se nada pode mudar o resultado final, você está gastando energia inutilmente.

O segundo consiste em preocupar-se com coisas que você pode mudar. Por conseguinte, em lugar de preocupar-se, melhor será mudar o objeto de sua preocupação.

A preocupação nada mais é que a forma de expressar os nossos temores. Se você tem medo de fazer algo, faça o que teme, e vencerá o medo. A melhor forma de combater a preocupação é através da ação inteligente.

Faça alguma coisa para mudar aquilo que pode ser mudado, e seu medo não terá razão de existir.

DOMÍNIO DO TEMPO

Evite gastar seu tempo invejando outras pessoas que tenham mais sucesso que você. Ao invés disso, verifique por que elas obtiveram sucesso. Reconhecemos o sucesso geralmente por seus efeitos externos: a riqueza, o respeito dos outros, o poder de ação, etc. Se você se aprofundar na busca de causas, verá que os fatores fundamentais, comuns a todas as pessoas de sucesso, são: Ter domínio sobre seu tempo e distribuí-lo adequadamente.

Para o cérebro, o amanhã jamais chega. Nunca faremos algo, a não ser que nos determinemos a fazer AGORA.

O andar do tempo, por si só, não pode transformar o fracasso em êxito. O tempo por si só, nada resolve. Não considere o êxito como uma possibilidade vaga existente no futuro. O sucesso existe aqui e agora, e a maneira mais rápida de alcançá-lo é, organizando e distribuindo racionalmente seu tempo.

Analise o uso de seu tempo, no manual que acompanha essa gravação. Você encontrará uma página destinada a esse fim. Se a usar diariamente durante uma semana poderá, depois, ter uma idéia de como melhor distribuí-lo. Note que a página dedicada a essa análise tem espaços destinados a cada hora do dia, desde as 6 horas da manhã, até às 11 da noite. Existem também divisões especiais para analisar de que modo você gasta seu tempo, qual a quantidade que é desperdiçada, e por quê... O objetivo desta folha de análise é ajudá-lo a determinar, exatamente, qual a quantidade de tempo produtivo que você usa diariamente.

Para que essa análise seja efetiva você pode anotar, ao fim de cada hora do dia, as atividades que desempenhou.

Responda honestamente as perguntas. Se cada minuto não foi gasto construtivamente, anote o número de minutos desperdiçados e o porque.

Ao fim do dia some os minutos desperdiçados. Você poderá encontrar uma grande semelhança na forma como perdeu a maior parte do tempo durante o dia.

Se isso acontecer, não se desanime; ao contrário, use esse conhecimento para fortalecer sua decisão de aproveitar todos os minutos e eliminar os fatores que estão provocando o desperdício de seu tempo.

O TEMPO COMO INVESTIMENTO.

O tempo não deve ser gasto. O tempo deve ser empregado e investido. É porque conhecemos nossas próprias falhas e limitações que existe uma tendência natural para darmos pouco valor ao nosso tempo. Na realidade, todos poderemos viver uma vida de sucesso e recompensas se fizermos uso adequado de nosso tempo.

Isso se aplica tanto ao jovem vendedor quanto ao presidente de uma grande organização, à mulher ligada aos afazeres do lar, ou à jovem dinâmica que se lança no mercado de trabalho. Todos desenvolvem melhor e alcançam o máximo de seu potencial quando organizam corretamente seu tempo

O tempo é uma força dinâmica incalculável que só pode dominar, mas...lembre-se: VOCÊ PODERÁ DOMINÁ-LO SE, ANTES, FOR CAPAZ DE DOMINAR A SI MESMO.

O tempo é o melhor aliado que você pode conseguir, se souber organiza-lo e distribui-lo para que, de escravo do tempo, você passe a ser se amo e senhor.

- Tenha tempo para pensar. É o manancial do poder.
- Tenha tempo para divertir-se. É o segredo da eterna juventude.
- Tenha tempo para ler. É a base da sabedoria.
- Tenha tempo para rezar. É o maior poder do mundo.
- Tenha tempo para amar e ser amado. É o manto azul da felicidade.
- Tenha tempo para rir. É a musica da alma.
- Tenha tempo para perdoar. É a vitória sobre a vaidade.
- Tenha tempo para se dar. O dia é tão curto para ser egoísta.
- Tenha tempo para o trabalho. Ele é o preço do SUCESSO.