








-  *Mude prioridades de acordo com a chegada de novas informações;*
-  *Programe algum tempo reserva para tarefas que não estavam planejadas;*
-  *Estabeleça um período para o 'ócio criativo' e recarregar as energias;*
-  *Use um sistema de acompanhamento. Ele será fundamental para identificar os ajustes necessários e ter sucesso;*
-  *Lembre-se de incluir algo novo para aprender. O aprendizado é um processo que dura a vida toda.*










#### MATERIAIS CONSULTADOS

 *HORA de refletir sobre carreira: fim de ano é momento para fazer balanço de carreira. Disponível em: <http://dinheiro.br.msn.com/fotos/fim-de-ano-%c3%a9-momento-para-fazer-balan%c3%a7o-da-carreira?cp-documentid=31400672&page=1>. Acesso em: 8 dez. 2011.*

 *BARBOSA, C. Christian Barbosa: uma nova era na administração do tempo, produtividade e colaboração. Disponível em: <http://www.christianbarbosa.com.br/beta/default.asp>. Acesso em: 8 dez. 2011.*

 *OLIVEIRA, S. R. de. Planejamento, organização e gestão do tempo. [S.l.: s.n., 2011]. Apostila.*

#### APROVEITE O ANO NOVO E FAÇA ALGUMAS COISAS DIFERENTES, ELAS FAZEM BEM PARA VOCÊ SE RECICLAR!

-  *Grandes mudanças começam com pequenas atitudes.*
-  *De tempos em tempos, encare uma situação diferente da que você vive no dia-a-dia.*
-  *Faça viagens, alargue os horizontes. Tente escolher um lugar novo para passar as férias.*
-  *Cultive amizade com pessoas que pensam diferentemente de você.*
-  *Experimente pensar como novos personagens. Tente ver as coisas como um empresário, um músico, um escritor...*
-  *Não tente impor seu estilo a tudo.*
-  *Mantenha-se atualizado(a) sobre filmes e livros de sucesso, ou mesmo programas especiais.*
-  *Tente praticar uma atividade física, por semana.*
-  *Pratique jogos de memória (lógica).*



7

Tiragem: 200 exemplares . Bento Gonçalves, RS . Dezembro 2011 . Formatação: Alessandra Russi.  
 Elaboração: Viviane Zanella . Colaboração: Kátia Hiwatashi e Marcos Botton . Revisão: Giovanni Capra.  
 Ilustração: <http://oglobo.globo.com/blogs/nossoplaneta/posts/2009/12/22/quem-ri-par-ultimo-ri-melhor-252030.asp>



**ANO NOVO, VIDA NOVA**


**Embrapa**  
Uva e Vinho


Esse é um grande chavão que se escuta a cada virada de ano. Na verdade, o final do ano nada mais é do que o término de um ciclo e o começo de outro. São limites convencionados no calendário, que já fazem parte da nossa vida. Mas não basta a chegada de um novo ano para a vida mudar. Para que isto ocorra você precisa agir.


Aproveite dezembro para fazer um balanço e planejar o próximo ano, e não apenas como um momento de tentar fazer tudo aquilo que você havia programado e não conseguiu fazer nos outros 11 meses do ano...


Seguem algumas reflexões para você refletir e começar 2012 com o pé direito.

## MOMENTO DE AVALIAR

 **Pontos altos e baixos:** se você tem o planejamento feito no final do ano passado ou início deste ano, ótimo! Pegue-o e avalie como foi o seu ano. Caso não o tenha disponível, não tem problema. Você pode avaliar 2011 colocando no papel quais foram os pontos altos do ano, quais as realizações que o satisfizeram. Faça o mesmo exercício com os pontos baixos do ano.

 **Vida pessoal e profissional:** é importante que a avaliação não esteja restrita apenas ao lado profissional. Avalie também questões pessoais envolvendo a família, lazer, saúde, financeira, pessoal...


 **Seja flexível:** caso você não tenha alcançado o resultado desejado, seja flexível e aborde-o de uma maneira diferente no próximo planejamento.


 **Tempo de organizar:** aproveite o final do ano para fazer uma organização geral no seu computador, na sua sala e até mesmo na sua casa. Nada melhor do que começar o ano novo com tudo em dia.


“Leve em consideração e faça uma profunda reflexão sobre as coisas que realmente trazem retorno para sua vida, que trazem felicidade, resultados e equilíbrio. Se isso não estiver claro, você com certeza vai se perder em coisas circunstanciais, sem a menor relevância”, orienta o especialista em administração de tempo e produtividade

Christian Barbosa.


## MOMENTO DE PLANEJAR

 **Diversas áreas:** ao fazer seu planejamento, leve em consideração as esferas que você deve contemplar: familiar, financeira, profissional, física, pessoal e social.


 **Foco no seu objetivo:** defina sempre seu objetivo. Seja específico. Escreva no papel, fale com os amigos e familiares, tenha um foco. Comece por traçar suas metas para a semana, depois para o mês e para o ano.

 **Tempo e o planejamento:** dedique o tempo necessário para fazer um bom planejamento. Lembre-se: “O planejamento poupa tempo, dinheiro e energia em uma organização, e também na nossa vida”, segundo o pesquisador Stanley Robson de Medeiros de Oliveira, chefe-adjunto de administração da Embrapa Informática Agropecuária, ministrante de cursos de planejamento, organização e gestão do tempo.

 **Etapas para um bom planejamento**

 **Relacione todos os seus objetivos e divida-os em grupos, de longo e curto prazos. A divisão também poderá contemplar as diferentes áreas (profissional, familiar, financeira, física, pessoal e social);**

 **Divida os planos de longo prazo em projetos semanais, mensais ou diários;**

 **Estabeleça metas para alcançar seus projetos semanais ou diários. Uma boa meta precisa ser S.M.A.R.T. (termo em inglês, que quer dizer “inteligente”):**

**S = Específica:** precisa ser muito clara e precisa para podermos fazer a avaliação, depois;


**M = Mensurável:** se não pudermos medir, não saberemos se a atingimos ou não;

**A = Atingível:** se for muito elevada, acima das possibilidades, ela se torna motivo de frustração;

**R = Relevante:** se não for relevante, por que, afinal, estamos trabalhando?;

**T = Temporal:** precisa ter um tempo (duas horas, dois meses, dois anos) para ser atingida e depois acaba.

 **Verifique se suas metas são realistas e tangíveis;**

 **Ao longo do ano, faça um acompanhamento do seu planejamento e das suas realizações e faça os ajustes necessários;**