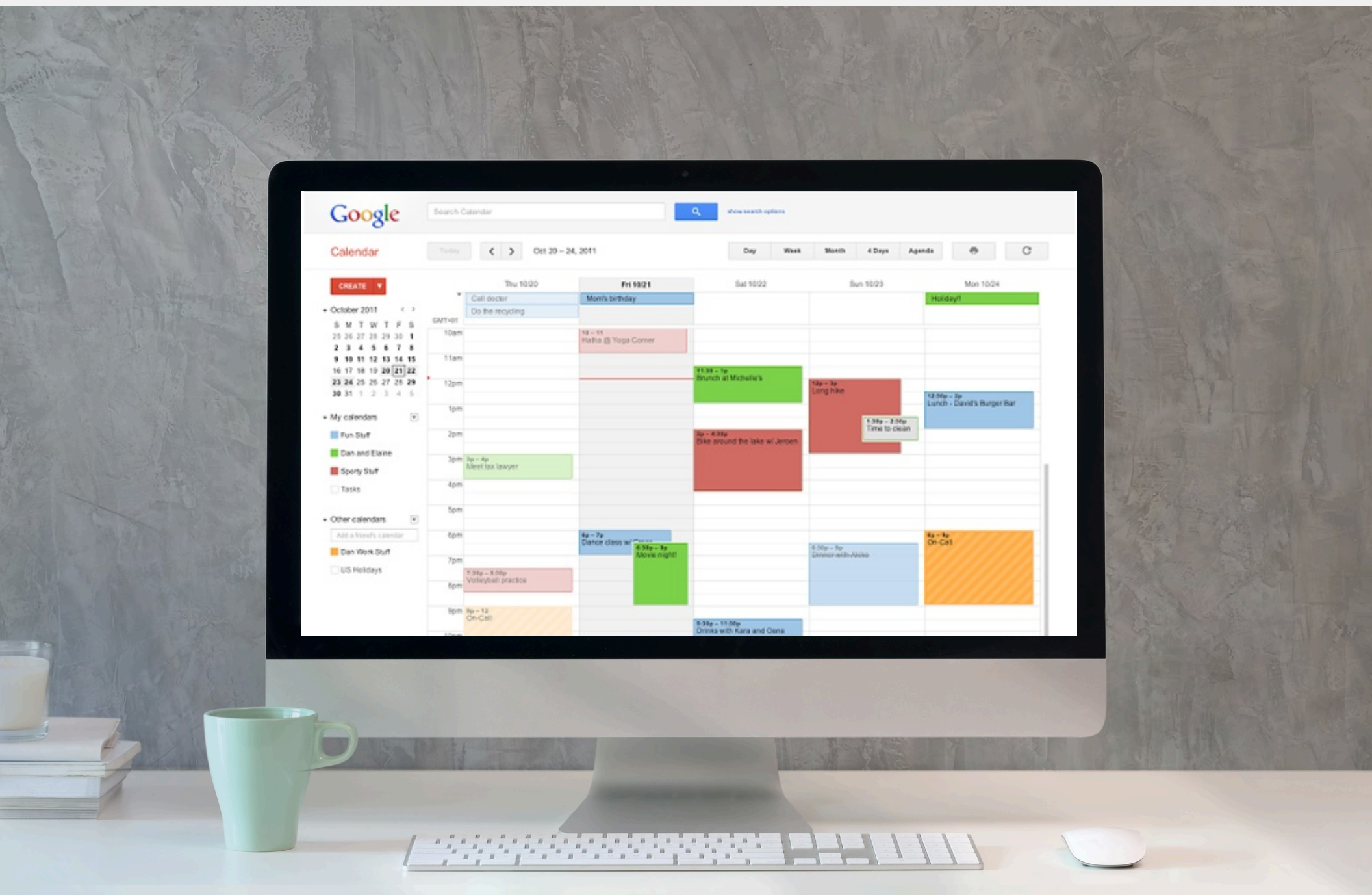


6 DICAS PARA GESTÃO DE TEMPO





A **gestão de tempo** consiste na prática de administrar as suas tarefas de forma a assegurar que o tempo disponível seja utilizado da maneira mais eficiente possível.



Quando você gerencia bem o seu tempo, sua produtividade tende a aumentar, resultando em **maior motivação e bem-estar**. Em resumo, ao utilizar o tempo de forma eficiente, isso contribui para uma maior **felicidade pessoal**.

1 - FAÇA UM PLANEJAMENTO

Para ter um dia produtivo e completar todas as tarefas necessárias, é fundamental fazer um **bom planejamento**. Comece listando as atividades a serem realizadas diariamente, semanalmente e mensalmente, e elabore um plano de ação.

2 - DEFINA METAS E OBJETIVOS

Com o planejamento já elaborado, é importante estabelecer metas e objetivos. As metas ajudam a manter o foco durante a execução das tarefas e gerando satisfação ao completá-las dentro de um período específico. No entanto, lembre-se de que as metas devem ser **alcançáveis**, pois estabelecer objetivos inatingíveis não traz benefícios. Isso só resulta em frustração se os resultados desejados não forem alcançados.

3 - SAIBA DIZER NÃO

Em certas situações, é comum enfrentar pressões de fornecedores, clientes, de si mesmo ou de superiores para reduzir prazos. No entanto, é essencial ser cauteloso e aprender a **dizer não** quando for preciso.

Quando não for possível concluir uma atividade dentro do prazo estipulado, é importante explicar de forma clara os motivos pelos quais não é possível atender à solicitação. No melhor cenário, a pessoa que fez o pedido compreenderá que não se trata de falta de vontade da sua parte. No pior cenário, a pessoa ficará desapontada por não conseguir um prazo mais curto, mas menos frustrada do que se estivesse esperando uma entrega que não receberia no tempo estabelecido.

4 - FAÇA UMA TAREFA POR VEZ

Realizar várias tarefas ao mesmo tempo, além de causar confusão e sobrecarga, resulta em erros que exigirão o seu tempo para corrigir as consequências da falta de foco.

É crucial aprender a dedicar toda a sua atenção à tarefa que está em andamento se deseja aprimorar suas habilidades de gestão do tempo. Sua produtividade só aumentará se conseguir manter o foco e o esforço necessários para concluir suas atividades.

Dessa forma, você garante **maior eficiência** em suas tarefas profissionais, assegura a qualidade dos serviços prestados e evita retrabalhos, facilitando sua gestão e permitindo que cumpra os prazos estabelecidos.

5 - EVITE PROCRASTINAR

Como diz o ditado: "**Não deixe para amanhã, o que você pode fazer hoje.**" Ficar adiando tarefas que precisam ser entregues é a receita perfeita para acumular muitos compromissos, gerar transtornos e ficar estressado.

Para otimizar a gestão do tempo, é essencial manter-se firme e disciplinado em relação às metas, objetivos e prazos, mesmo que as tarefas a serem realizadas possam parecer entediadas ou cansativas.

6 - USE MÉTODOS DE GESTÃO E ORGANIZE O DESCANSO

Há uma variedade de recursos e técnicas úteis disponíveis para auxiliar na **gestão do tempo** e na administração de projetos.

É essencial incluir pausas na gestão do tempo, permitindo mesmo que brevemente, descontraír e mudar o foco das atividades. Essa prática não apenas reduz o estresse, mas também estimula a criatividade ao retornar à tarefa.

CONHEÇA O MÉTODO POMODORO:

A **técnica Pomodoro** funciona de uma maneira muito simples: você define um intervalo para trabalhar completamente submerso, com hiperfoco e zero distrações, e outro intervalo para desligar do trabalho. Esse ciclo deve se repetir algumas vezes.



Você pode manter um foco de **45 minutos**, por exemplo, e descansar **10 minutos**. Nesse caso, aproveite o descanso para sair da frente do computador, para relaxar e recuperar a energia.

Isso vai ajudar a esvaziar sua mente.