Ano 32 – número 1694 – 28 de julho a 03 de agosto de 2024

Motivação&Sucesso

# Nove dicas para sua gestão do tempo

Luiz Marins

Para fazer uma gestão do tempo eficaz de forma prática, é importante seguir algumas estratégias e técnicas que podem ajudar a aumentar a produtividade e melhorar a organização das atividades diárias. Aqui estão algumas dicas:

**1. Defina objetivos claros:**

Estabeleça objetivos claros e com prazos determinados. Cuidado para não colocar como objetivo as coisas mais fáceis ou prazerosas.

**2. Priorize suas tarefas:**

Classifique as tarefas em ESSENCIAL, IMPORTANTE E ACIDENTAL. Identifique as tarefas que são essenciais e não só urgentes e concentre-se nelas primeiro. Cuidado para não viver apagando incêndios, fazendo só as coisas urgentes por deixar tudo para a última hora.

**3. Utilize a Técnica do Queijo Suíço:**

Vá fazendo buracos em suas tarefas que são muito longas e demandam muito tempo. Hoje faça uma parte; amanhã outra e assim por diante, até que no prazo determinado toda a tarefa esteja completa.

**4. Procure estabelecer alguns horários específicos**:

Defina horários específicos para realizar cada tipo de tarefa, como responder WhatsApp, e-mails, entrar nas redes sociais, fazer reuniões, trabalhos criativos e prazerosos etc. Mantenha uma rotina consistente.

**5. Elimine distrações:**

Identifique e elimine ou minimize as distrações que podem consumir seu tempo, como redes sociais, notificações de celular etc. Desligue o sinal sonoro de seu WhatsApp e mensagens deixando somente ligados para os contatos essenciais.

**6. Faça pausas durante o trabalho para relaxar e se concentrar melhor:**

Trabalhe em blocos de tempo de 25 minutos focados em uma única tarefa, seguidos por uma pausa de 5 minutos. Isso ajuda a manter a concentração e a produtividade.

**7. Aprenda a delegar tarefas:**

Se possível, delegue tarefas que possam ser realizadas por outras pessoas, liberando tempo para se concentrar em atividades mais estratégicas. Não queira abraçar tudo!

**8. Aprenda a dizer não:**

Não assuma mais responsabilidades do que pode gerenciar. Saiba dizer ***não*** a tarefas que não são prioritárias ou que não caibam em sua carga de trabalho atual. Acabe com a ansiedade de querer participar de tudo.

**9. Revise e ajuste sua rotina:**

Regularmente, revise sua forma de gerenciar o tempo, identifique o que está funcionando e o que pode ser melhorado, e faça ajustes conforme necessário.

Ao aplicar essas práticas de gestão do tempo no seu dia a dia de forma consistente, você poderá melhorar sua produtividade, reduzir o estresse e alcançar seus objetivos de forma mais eficaz em tempos disruptivos.

Pense nisso. Sucesso!

ANTHROPOS ANTROPOLOGIA EMPRESARIAL

ANTHROPOS MOTIVATION & SUCCESS
motivacao@marins.com.br
www.anthropos.com.br
www.livrariamarins.com.br