

ORGANIZAÇÃO DO TEMPO

COMO SER MAIS PRODUTIVO



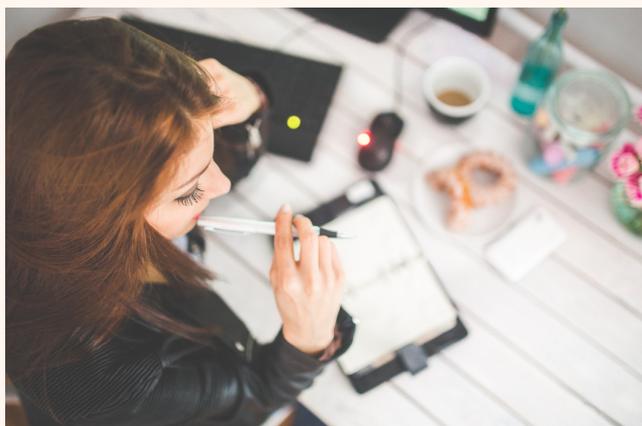
Paulo Araújo

INTRODUÇÃO

Com uma rotina cada vez mais atarefada, as vezes nos sentimos na necessidade de gerenciar melhor a nossa organização do tempo, não é mesmo?

Dessa forma é possível cumprir todas as demandas do trabalho e ter um tempo para realizar outras atividades que você gosta tanto.

Buscar uma vida equilibrada requer um certo planejamento, mas você sabe como organizar melhor o seu tempo para aumentar ainda mais a sua produtividade? Confira neste e-book.



A vertical image on the left side of the page shows a person's hand writing in a spiral-bound notebook. The notebook has sections labeled 'Manda' and 'Voice'. A smartphone is visible at the bottom of the frame. The background is a textured, grey fabric.

1. POR QUE A ORGANIZAÇÃO DO TEMPO É IMPORTANTE?

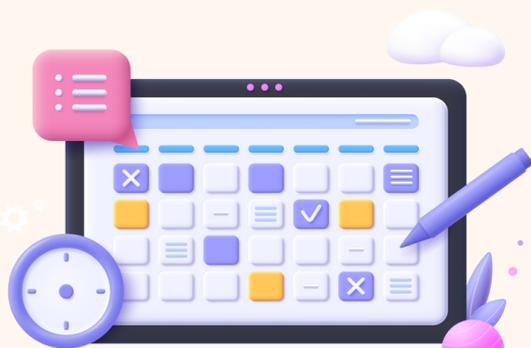
Pode não parecer, mas a organização do tempo tem sido um dos grandes desafios para muitas pessoas. Isso acontece devido a quantidade de informações que nos cercam e prendem a nossa atenção. Quem nunca passou horas rolando o feed ou assistindo vídeos daquelas redes sociais e quando se deu conta perdeu minutos preciosos. Esse tipo de informação de fácil acesso é o que captura a nossa concentração e acaba tomando a nossa produtividade.

De acordo com um estudo sobre produtividade na gestão do tempo, uma pessoa passa por 1 interrupção a cada 8 minutos. Isso significa 7 interrupções por hora, ou quase 60 minutos, ou seja, uma hora do nosso dia, é "usada" para interrupções e distrações.

A organização do tempo significa parar para pensar e avaliar de forma crítica as horas produtivas do seu dia. Dessa forma, é possível que você reflita sobre como distribuir as suas tarefas nas suas horas disponíveis facilitando o seu cumprimento de metas. Alguns dos benefícios em acompanhar e manter a sua rotina em ordem são:

- Melhora a produtividade;
- Distribuição das tarefas ao longo do dia;
- Menor sensação de estresse e ansiedade;
- Mais motivação;
- Diminuir imprevistos e atividades de ultima hora;

Acompanhe a seguir as dicas de como gerenciar suas horas de forma precisa, indicação de aplicativos e ferramentas que podem te auxiliar na organização do tempo e ter uma rotina bem definida.



A vertical image on the left side of the page shows a person's hand holding a black and gold pen over a document. The document features a colorful bar chart and a table. The background is blurred, suggesting an office setting. A solid orange rectangle is positioned in the top right corner of the page.

2. PLANEJE

O planejamento da sua rotina é o primeiro passo essencial para uma boa organização do tempo. Rotina nem sempre quer dizer constância, ou que todos os seus dias sejam semelhantes, mas pense em todas as atividades que precisam ser feitas ao decorrer dos dias, da semana e do mês.

Desenvolver o hábito de planejar o seu dia ou a sua semana com antecedência torna a gestão do seu tempo ainda mais simples e dinâmica. Não se esqueça de estabelecer prazos (se possível, sempre com uma certa antecedência) para as suas atividades, e divida-as em pequenas categorias a partir de sua importância, realizando sempre as atividades mais urgentes.

Outra dica muito importante no seu planejamento: sabe aqueles imprevistos que sempre surgem? Reserve um tempinho para eles, pois sempre aparecem.



3. ORGANIZE O SEU AMBIENTE DE TRABALHO

Um ambiente de trabalho organizado é primordial para a organização do tempo e ganho de produtividade. Independente se você trabalha em uma sala, escritório, ou dispõe apenas de uma mesa, mantê-los limpos e arrumados podem tornar a sua rotina de trabalho mais tranquila e produtiva.

Pilhas de papel, excesso de objetos que tiram o seu foco e atenção devem ser mantidos longe do seu espaço. Além do que, quanto menos coisas espalhadas pela sua mesa, menor a chance de você acabar perdendo um documento ou material importante.

Limite-se a ter por perto apenas uma agenda ou caderno (caso você seja uma pessoa que goste de realizar as anotações à mão), ou realize as suas notas em aplicativos próprios para isso. No e-book damos dicas de apps e agendas inteligentes de como organizar o tempo e ser mais produtivo.



4. USE E ABUSE DE LISTAS PARA A ORGANIZAÇÃO DO TEMPO

Quer melhorar a sua rotina e organizar melhor o seu tempo de produtividade? Faça listas.

Itens em formato de listas melhoram ainda mais a visualização de nossas tarefas que precisam ser feitas ao longo do dia. Se você colocar todas as suas pendências em uma lista as chances de que todas elas sejam realizadas e nenhuma delas seja deixada para trás é muito maior.

Criar listas pode tornar-se um hábito diário muito poderoso na sua organização do tempo.

Conforme as atividades vão sendo "riscadas" da lista aumenta a sensação de dever cumprido.

Isso motiva para que a sua rotina continue firme nesse propósito.



5. VALORIZE O TEMPO LIVRE

Você já parou para pensar o motivo para organizar melhor o seu tempo e ser uma pessoa mais produtiva? Se a sua resposta não estiver relacionada a ter mais tempo para você mesmo e para as atividades mais prazerosas, dê uma repensada.

Reservar um tempo livre para você é essencial para garantir uma saúde emocional e mental mais equilibrada.

Ter momentos de descontração e relaxamento evitam que você se sinta sobrecarregado e até mesmo aliviam aquela sensação de cansaço excessivo.

Ler um livro, sair, praticar uma atividade física, assistir um filme ou série e até mesmo ter um hobby, são atividades que mantêm a sua mente e o seu corpo em movimento, promovem o bem-estar e melhoram a sua produtividade no trabalho.



6. DICAS DE APLICATIVOS PARA ORGANIZAÇÃO DO TEMPO

A tecnologia tem sido uma grande aliada na questão da organização do tempo, especialmente para quem trabalha em modelo home office ou híbrido, já que em casa nós temos muito mais distração do que em um ambiente de trabalho presencial. Selecionamos 6 dicas de apps que auxiliam no gerenciamento do seu tempo e aumentam a sua produtividade.

Confira:

Any.Do

O Any.Do é um aplicativo para criar listas do estilo “Á Fazer” ou “To Do List”. Ele permite que você compartilhe as suas listas com outras pessoas e receba notificações com lembretes!

Ele está disponível para diferentes sistemas operacionais de smartphones e também oferece a versão para desktop.

Evernote

Se você é uma pessoa que gosta de cadernos e agendas no modelo mais tradicional e está tentando migrar para a sua versão digital, você com certeza vai gostar do Evernote.

Ele é uma ferramenta de notas, que podem ser armazenadas em formato de cadernos separados e compartilhadas com quem você desejar.

Ele está disponível para diferentes sistemas operacionais de smartphones e também oferece a versão para desktop.

Notion

O Notion, assim como o Evernote, possibilita a criação de notas e listas em um formato mais tradicional, mas também te oferece recursos para integrar as suas anotações com calendários e até mesmo tabelas Kanban.

Outro ponto positivo do Notion, é a possibilidade de organizar as suas tarefas por data e o grau de urgência de cada uma delas. O Notion pode ser usado na versão Web, desktop ou mobile (IOs e Android).

Google Keep

O Google Keep é o recurso de notas e tarefas do Google. Com ele, você pode definir lembretes, criar listas de tarefas e anotações rápidas de forma prática e gratuita, como a maioria das ferramentas do Google.

O Google Keep pode ter integração com outros recursos, como o Google Workspace ou Google Agenda, por exemplo. Ele está disponível na versão web e app para diferentes sistemas operacionais.

Google Agenda

O Google Agenda é mais um recurso gratuito super útil para a organização do tempo e produtividade. Ele funciona como uma agenda de compromissos em formato de calendário

Nele é possível agendar as suas reuniões via Google Meet, visualizar as suas listas e notas do Google Keep e até mesmo separar as suas atividades do dia através de diferentes cores.

O Google Agenda está disponível nas versões Web e para download na versão mobile.

Pomodoro Focus

Você é uma pessoa que se esquece de descansar quando está muito concentrado? Então o Pomodoro vai te ajudar. Funciona da seguinte forma que: você separa 25 a 45 minutos de tempo para cada tarefa e descansa 5 a 10 minutos após concluir cada etapa.

DICA DE LIVRO

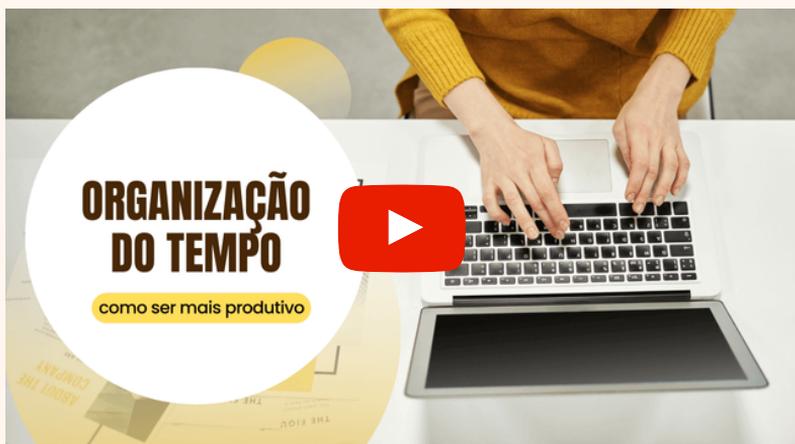
Gestão do tempo: concentre-se no que importa

Caso você sofra por não se sentir no controle de sua rotina, aprenderá com este livro as melhores práticas para organizar seus prazos, tarefas e cronogramas.

É impressionante como estas dicas podem melhorar sua maneira de trabalhar e de administrar seu tempo de forma geral.



ASSISTA ESSE CONTEÚDO EM VÍDEO



**E AÍ?
GOSTOU DESSE
CONTEÚDO?**

Conheça nosso

Software de CRM

AGENDE UMA CALL DE
APRESENTAÇÃO



Sistema de gestão da
carteira de clientes.



clientarcrm.com.br

CONHEÇA O AUTOR

Paulo Araújo

Fundador da Clientar CRM

Palestrante e Consultor de Vendas



Autor dos livros

