

[CHECKLIST]

Gestão de tempo: você é produtivo?



Está mais do que na hora de ser mais produtivo! Preparamos um checklist para você ter à mão sempre que for organizar seu dia e seu fluxo de trabalho ou estudo. Vamos lá?

POR ONDE COMEÇAR?

Diariamente, pela manhã, siga o passo a passo abaixo para concluir tasks:

- Liste as tarefas
- Defina prioridades
- Estipule prazos
- Delegue funções para outras pessoas
- Preveja um tempo para imprevistos
- Faça pausas para descanso
- Meça seu progresso
- Registre as tarefas finalizadas
- Comece de novo e aprimore seu processo

E COMO EVITAR DISTRAÇÕES?

Sabemos que o dia a dia é multitarefa. Mas, na hora de trabalhar e estudar, precisamos de foco! Por isso, siga os seguintes passos:

- Coloque o celular no silencioso
- Use fone de ouvido
- Busque um lugar calmo
- Evite redes sociais (caso não faça parte do seu trabalho)
- Faça primeiro as tarefas prioritárias
- Fique atento a qualquer outra distração
- Informe para pessoas ao seu redor que você está ocupado

E EM REUNIÕES?

É importante otimizar o tempo de reuniões também! Faça o seguinte:

- Defina uma pauta
- Estipule a duração
- Dê atenção para os assuntos mais urgentes
- Liste os objetivos futuros
- Analise os objetivos anteriores

Após seguir todas essas sugestões, duvido que você não esteja se sentindo mais produtivo!

Lembre-se também não adianta ser o mestre da produtividade se você não estiver com a saúde em dia. Momentos de descanso e pausas na sua rotina são essenciais para equilibrar produtividade e saúde mental!

Esperamos que tenha gostado das nossas dicas!