* Organização e Limpeza - Guarde o essencial

O primeiro passo é a limpeza da parte superior de sua mesa. Uma pessoa produtiva não é aquela que acumula documentos e papeis, assim como cabos, acessórios e materiais de escritório sobre a mesa.

Na verdade, é justamente o contrário. Portanto, tenha sempre pastas classificadoras para manter guardados os contratos e documentos em que mais estiver trabalhando no momento. Os documentos com os quais você não interage tanto, arquivo!

* Mantenha a organização e limpeza: técnica do it now!

Não ser procrastinador Flávio explica que existem dois fatores primordiais que levam as pessoas a procrastinarem: ansiedade e falta de organização. “Quando não conseguimos controlar nossa ansiedade, isso diminui nosso foco e torna fácil se desprender da atividade que executamos. Nessas situações é comum se distrair com algo na TV ou se ver navegando sem rumo na internet e simplesmente deixar a atividade importante ‘para depois’”

* Faça sua agenda

O segundo passo é ter uma lista de tarefas diárias montada e seguida à risca. Existem aplicativos para celulares e tablets que montam essas listas para você. Mas, sinceramente, comece com lápis e papel mesmo: marque as três coisas que você TEM QUE FAZER no dia como prioridade máxima antes mesmo de ligar o computador. Assim você prepara sua mente para ter foco. E mantém longe do seu espaço de trabalho, itens que só vão tirá-lo de sua missão.

* Gestão do tempo

O terceiro passo: gestão do tempo. Esse é bem difícil, principalmente no mundo de informação em tempo real no qual vivemos hoje. Se o segundo passo ajuda a dar foco, o terceiro dá o caminho necessário para as tarefas acontecerem. Existem muitas dicas, e uma que gosto muito é a técnica do Pomodoro, criada por um estudante italiano na década de 80. Ela se baseia em pequenas jornadas de tempo separadas por intervalos. Cada pessoa tem o equilíbrio mais adequado ao seu perfil, mas em média utiliza-se a técnica de ?30 minutos por 3 de descanso?.

* Corpo e Mente / Saúde: Cuide de si mesmo, durma bem, tenha pausas, coma bem.

Quarto passo: micropausas. Elas são importantes para relaxar o corpo, fazer um alongamento e esfriar a cabeça. Além das indicadas no terceiro passo, você pode programar uma pausa um pouquinho maior, com uma caminhada até o café, ou troca de ideias com seus colegas pelo escritório. Para a turma que trabalha em casa ou está estudando, uma ida até a padaria ajuda a oxigenar o cérebro!

* Planejamento: Antecipando necessidades e prevenindo danos

Quinto passo: preparar a mesa para o outro dia. É aqui que você dá o pulo do gato. Pense que deixando tudo organizado, inclusive com uma lista de tarefas pronta, você ganha tempo no início do próximo dia, além de mandar uma mensagem positiva para o seu cérebro de que está tudo bem e você pode relaxar.

Com um pouco de disciplina e dedicação sua mesa de trabalho pode ser mais organizada e sua vida profissional e acadêmica mais feliz!

No nosso site você encontra muitas opções de escrivaninhas e mesas para computadores, escolha a sua. Ah! Mas mantenha ela sempre em ordem!

* Crie rotinas

Rotinas – Muito do sucesso da organização vem da implementação de rotinas para todas aquelas áreas que citei anteriormente (casa, família, finanças etc). Veja nesta categoria todos os assuntos relacionados e como se organizar com relação a eles.

* Delegue responsabilidades
* Aprenda a dizer não
* Uma tarefa de cada vez. O “single-tasking” é, obviamente, o oposto do “multi-tasking”, ou seja, em vez de tentarmos sempre fazer mil e uma coisas em simultâneo, vamos concentrar-nos numa tarefa de cada vez. E isto vai mudar a sua vida como? De várias e importantes maneiras:

Será mais eficaz com cada tarefa que iniciar e, no final, conseguirá fazer mais e melhor. É muito difícil concretizar objetivos relevantes se estiver constantemente a “saltar” de uma tarefa para a outra, sendo distraído por outras coisas “urgentes”.

Em geral, andará menos stressado e os seus dias revelar-se-ão mais felizes.

* O que é essencial, importante e urgente

Elimine o que não é essencial. Em primeiro lugar, identifique o que é essencial – ou seja, as coisas mais importantes na sua vida, aquelas que mais ama e que não imagina viver sem. Depois, analise a sua vida e elimine todo o resto – o supérfluo pode estar relacionado com a casa, carro, trabalho, compromissos semanais ou mensais, entre outros. Este processo tornará a vida mais simples, onde será mais fácil focar-se naquilo que é essencial, naquilo que lhe é mais querido.

* Tenha claro seus objetivos e metas
* Tenha foco

Concentre-se apenas num objetivo. Da mesma forma que é mais eficaz concentrar-se numa tarefa ou num hábito de cada vez, o mesmo raciocínio é aplicável aos grandes objetivos da nossa vida. Embora possa não parecer, concentrar-se exclusivamente num único objetivo é a forma mais infalível de o concretizar. Ao tentar realizar demasiados objetivos em simultâneo estará a dispersar a sua energia e concentração – dois elementos críticos para a materialização dos seus sonhos. Digamos que tem 5 objetivos para alcançar – escolha um e dedique-se unicamente a esse. Faça algo todos os dias para chegar mais perto da meta final, se necessário divida esse objetivo em mini-objetivos, que são mais fáceis de realizar… e assim sucessivamente, até conseguir tornar o seu sonho realidade. Depois, passe para o próximo objetivo. Porém, existem objetivos que são contínuos – como ir ao ginásio todos os dias ou atualizar o blogue – nesses casos, concentre-se em transformá-los em hábitos.

<http://www.magazineluiza.com.br/portaldalu/organizacao-e-produtividade/15281/>

<http://vidaorganizada.com/editorial-produtividade-x-organizacao/>

<https://social.stoa.usp.br/articles/0015/5136/AtencaoConcentrada.pdf>

<http://estadozen.com/artigos/7-pequenos-habitos-que-podem-mudar-sua-vida>

Adicionais

<http://www.vidaplenaebemestar.com.br/organizacao-produtividade/21-ferramentas-gratuitas-para-controle-financeiro-online>