Organização e Produtividade

Organização e produtividade são dois conceitos que estão intimamente ligados; isto porque para se conseguir produtividade é necessário, primeiro, ser organizado. Antes que você diga que, apesar das suas gavetas no trabalho e do seu guarda-roupa estar uma bagunça, você consegue executar muito bem todas as tarefas do seu dia, gostaria que você respondesse a estas questões:

1. Quanto você realmente consegue executar todas as tarefas importantes do seu dia, numa escala de 0 a 10?
2. Quanto você tem conseguido manter suas metas relacionadas ao seu trabalho e dinheiro em dia às custas das suas relações e da sua saúde, numa escala de 0 a 10?
3. Numa escala de 0 a 10, quanto um ambiente mais organizado poderia lhe ajudar a encontrar o que precisa com mais facilidade, somando mais tempo livre para você?

Se você pensou com calma e foi honesto com você, certamente suas respostas não foram tão positivas como havia imaginado. Por isso, pensar sobre como se pode dispor os recursos e informações que se tem disponíveis da melhor maneira possível é muito importante. Organização não é só pensar sobre isto, mas agir assim! Isto requer comprometimento, disciplina e perseverança.

Produtividade é conseguir fazer o que se precisa num tempo adequado sem criar estresses ou negligências com outras áreas da sua vida. Ou seja, executar suas tarefas diárias com qualidade durante o seu dia, incluindo cuidar de si e de todas as áreas da sua vida. E isto é impossível sem organização.

Se as respostas das questões forem iguais em valor:

O que é mais importante para você agora:

( ) Se sentir mais seguro em relação a compreender como você pode se tornar uma pessoa mais organizada e produtiva; (Direciona para tópicos1)

( ) Conseguir maior equilíbrio entre as áreas mais importantes da sua vida; (Direciona para tópicos 2)

( ) Planejar e organizar melhor o ambiente a sua volta. (Direciona para tópicos3)

Tópicos para questão 1:

Autoconhecimento:

* Descobrindo valores

Gestão do tempo:

* O que é urgente e o que é importante
* Faça sua agenda
* Aprenda a dizer não
* Tenha foco (Uma tarefa de cada vez - técnica Pomodoro)

Refazer as perguntas para criar gráfico comparativo

Tópicos para questão 2:

Autoconhecimento:

* Descobrindo valores

Gestão do tempo:

* O que é urgente e o que é importante
* Faça sua agenda
* Aprenda a dizer não
* Delegue tarefas

Refazer as perguntas para criar gráfico comparativo

Tópicos para questão 3:

Gestão do tempo:

* Planejamento
* Organização e limpeza
* Mantenha a organização
* Faça sua agenda

Ordem