

INTRODUÇÃO

Gerenciamento de tempo é a habilidade de usar seu tempo com eficiência. Não se trata de fazer as coisas rapidamente, mas sim usar a maior parte do seu tempo para que nenhum minuto seja desperdiçado.

É importante observar que o tempo é um recurso finito. Você tem 24 horas de cada dia, mas as vezes com tantas coisas que precisam ser feitas pode parecer que você precisa mais do que 24 horas por dia.

O Gerenciamento de tempo é uma maneira de se encaixar em todas essas tarefas dentro do período de 24 horas, para que, quando tomadas em conjunto, você possa ver uma melhoria significativa em sua meta geral.

Agora vamos lá! Pronto para aprender a gerenciar seu tempo da melhor forma, aproveitando cada minuto e usar o tempo ao seu favor?



1 – APRENDA A PRIORIZAR

Para trabalhadores ocupados e chefes ainda mais ocupados, a priorização é uma daquelas coisas que servem para desafiar até os profissionais mais competentes. Existem pessoas especializadas no gerenciamento de projetos e existe um software prontamente disponível para isso, mas as prioridades de agendamento continuam a depender da sua habilidade em avaliar situações e gerar um plano de ação concreto.

Você não pode simplesmente categorizar todas as tarefas como uma prioridade. É preciso prática para fazer isso direito. Infelizmente, nem todo mundo tem tempo, horas, dias e semanas para gastar com isso. Aqui estão algumas dicas úteis sobre priorização que não apenas o ajudarão a gerenciar a carga de trabalho sua ou de sua equipe, mas também seus próprios prazos profissionais.

Faça uma lista de todas as tarefas que seu projeto envolve.

Muitas pessoas não conseguem reconhecer a importância de uma lista de tarefas. Muitos consideram isso uma tarefa árdua. O que eles não percebem é que gastar alguns minutos planejando as coisas realmente ajuda a reduzir o tempo gasto na conclusão de um projeto, reduzindo as tensões e as distrações que impedem a conclusão de um projeto. Dá a você o empurrão inicial, uma direção clara, sobre como começar seu trabalho.

Pegamos de exemplo o início de um novo projeto no seu trabalho. Pense no projeto por inteiro e depois divida-o em processos. Colete esses processos em uma lista. Não comece a cortar as coisas neste momento. Reúna tudo o que é necessário para o projeto. Não é necessário colocar as tarefas em ordem, basta listá-las. Certamente, você terá um prazo de trabalho em jogo, para coletar essas tarefas e organizá-las com base no que pode e não pode ser feito em um dia.

Avalie essas tarefas de acordo com a gravidade e o valor.

O próximo passo é avaliar todas essas tarefas e determinar o seu valor para o projeto. A questão do gerenciamento de projetos é que nem todas as tarefas gerenciadas são importantes. Alguns podem ser cortados, economizando muito tempo e esforço valiosos. Procure as tarefas que precisam de mais atenção, aquelas que são de grande importância. Siga isso identificando quais são de relevância média a baixa. Lembre-se sempre de que quanto mais pessoas tiverem que se envolver em uma tarefa, maior será seu valor.

Organize essas tarefas em categorias.

Agora que você avaliou cada tarefa quanto à gravidade e ao valor, organize com base na quantidade de esforço necessária para realizar uma tarefa. Além disso, forneça um tempo estimado de conclusão para cada uma. Sugere-se que você comece a trabalhar em tarefas que exigem a maior quantidade de tempo para concluir, ou você pode fazer o oposto se isso for mais adequado às

suas habilidades. Novamente, siga um processo que funcione melhor para você e sua equipe.

Algumas pessoas acham mais fácil trabalhar em tarefas mais curtas primeiro. O objetivo final não muda, mesmo se você começar a marcar tarefas mais fáceis da lista. Enquanto as coisas estiverem sendo feitas no tempo em que precisam ser concluídas, você estará pronto.

Com todo tipo de projeto, você deve ser flexível e adaptável o tempo todo. As coisas podem mudar em um instante e, quando isso acontecer, você poderá mudar com a maré com a mesma rapidez. A incerteza sempre será um dado, portanto, esteja preparado para isso antes mesmo de começar a trabalhar em seu projeto.

Determine quais tarefas serão cortadas.

Ao percorrer sua lista principal, esteja ciente das tarefas que têm pouco ou nenhum valor para o projeto. Em alguns casos, elas podem ser removidos completamente sem comprometer o resultado do projeto. Em outros casos, pode ser melhor delegar o trabalho a uma pessoa ou equipe diferente. Não se preocupe se houver algo que você precise cortar ou delegar. Isso lhe dará mais tempo para se concentrar nos elementos mais importantes do seu trabalho.

À medida que você avança e obtém mais conhecimento em relação à priorização adequada, verá como pode ser eficaz e produtivo no local de trabalho, com a programação e o planejamento adequados das tarefas. Pratique isso em cada projeto que surgir e, mais cedo ou mais tarde, você será um profissional em lidar com as demandas de seu local de trabalho, simples ou complexas.

Um conceito muito importante que você aprenderá com a priorização é outra estratégia que pode ajudá-lo a



gerenciar melhor seu tempo, e isso é chamado de bloqueio de tempo.

licenciado para - BEAR EMPREENDIMIENTOS DIGITAIS LTDA - 44602583000104 - Protegido por Eduzz.com



2 – *BLOQUEIO DE TEMPO*

A falta de foco pode alterar facilmente o nível de produtividade. Em vez de realizar tarefas a tempo, você pode perder horas procrastinando em sua mesa. Uma excelente estratégia para ajudá-lo a gerenciar melhor seu tempo é chamada de bloqueio de tempo. O conceito é simples. Para tornar cada dia de trabalho o mais produtivo possível, você deve atribuir tarefas específicas a intervalos de tempo específicos durante o dia.

Por mais rígido que possa parecer, o agendamento de tarefas em intervalos de tempo fixos realmente funciona de maneira bastante eficaz, pois isso treina a mente para trabalhar com limites de tempo por tarefa. É também uma ótima maneira de acompanhar o seu trabalho. Ao ter alocações de tempo distintas para todo o turno, você pode acabar com distrações caras e multitarefa improdutiva. Cada minuto tem um propósito.

Com o bloqueio de tempo, você pode garantir que alcança certos níveis de progresso em tarefas

específicas no momento certo. Com uma estrutura completa à prova, você obtém uma experiência de quase o dobro da produtividade com a qual está acostumada na semana de trabalho padrão. Você ficará surpreso com o número de tarefas que vai realizar.

Como outras estratégias de gerenciamento de tempo, para ter sucesso em um bloqueio de tempo, você precisa se envolver em um planejamento sério e dedicado. É muito importante que você dê tempo suficiente para o planejamento. Ao fazer isso, você pode economizar mais tempo durante a semana de trabalho para outras atividades mais significativas. Seu tempo gasto no planejamento será realmente um tempo bem gasto.

Você pode fazer isso da noite para o dia ou de manhã antes de começar realmente seu dia de trabalho. Comece escrevendo suas tarefas mais importantes para o dia. Concentre-se nas tarefas que precisam ser concluídas o mais rápido possível. Siga a lista com as tarefas secundárias, aquelas que podem ser enviadas para o dia seguinte se o tempo não permitir sua conclusão.

Depois de completar suas listas, continue dividindo seu turno em blocos de tempo. Por exemplo, se você tiver um dia de trabalho típico de 8 horas, divida essas horas em blocos adequados às tarefas vitais do dia. Estime quanto tempo você precisa para cada tarefa de alta prioridade. Se você tiver feito isso e ainda tiver tempo restante, continue agendando qualquer uma de suas tarefas secundárias.

Lembre-se sempre de dividir as tarefas de acordo. Esteja atento ao tempo que você aloca para cada uma. Embora possa ser tentador fazer uma programação que se encaixa em tudo no dia, lembre-se sempre de ser prático.

O objetivo é terminar o máximo que puder sem se esforçar demais. Lembre-se de que, se você ficar sobrecarregado com sua programação, poderá achar difícil se concentrar e acabar procrastinando.

Certamente, você tem tarefas diferentes que precisam ser abordadas durante o seu dia de trabalho. Há quem exija sua atenção máxima em relatórios, atualizações de projetos e similares, enquanto outros são rotineiros,

como atender chamadas ou responder a e-mails.

Quando você bloqueia o tempo, considere todas essas tarefas. Cada uma deve ter um cronograma. O que variará é quanto tempo você gastará com eles e em que hora do turno os agendará.

Por exemplo, se o seu trabalho exige comunicação interna e externa constante, aguarde algumas horas para responder a e-mails e chamadas relacionadas ao trabalho. Seria melhor informar seus correspondentes sobre sua programação, especialmente para telefonemas, para que eles saibam quando esperar uma resposta sua. Dessa forma, você não será interrompido enquanto trabalha e não perderá nenhuma comunicação importante.

Remova as distrações.

Distrações devem ser evitadas o máximo possível. Fazer isso não será um passeio no parque, mas é preciso definir limitações não apenas para você, mas também para as pessoas com quem trabalha.

A chave para o bloqueio de tempo bem-sucedido é acompanhar os prazos, cumprindo os princípios em jogo e abordando as tarefas agendadas conforme planejadas. Concentre-se na tarefa em mãos, mantenha chamadas, e-mails, outras correspondências e até mesmo sua exposição nas mídias sociais. Experimente e você ficará surpreso com o desenvolvimento do seu senso de foco.

Evite ser super específico ao agendar tarefas.

Quando se trata de bloqueio de tempo, embora seja importante especificar tarefas, você não deve ser excessivamente específico quando se trata do que deseja alcançar. Por exemplo, se você tiver uma hora para permitir uma tarefa, é melhor programá-la como "Criar layout do projeto" em vez de "Layout completo do projeto".

Em essência, ambos têm o mesmo significado integral, mas o primeiro permite que ideias sejam coletadas durante a hora, enquanto o segundo implica que você falhará se não tiver um layout pronto até o final da hora. Por não ser muito específico, você realiza o trabalho sem causar estresse desnecessário a si mesmo. Ao fazer isso, você permanecerá motivado o dia inteiro.

Mantenha e atualize notas detalhadas.

Uma das coisas mais importantes no processo de bloqueio de tempo envolve anotações sérias. Considerando que você será confrontado com várias tarefas que precisam ser abordadas, com o maior número possível de detalhes em relação à natureza da tarefa, o esforço necessário para concluí-la e seu plano de ação o ajudará a se organizar mais, ajudando-o a usar o tempo com mais sabedoria.

Especialmente se uma determinada tarefa não demorar um único dia para ser concluída, faça anotações atualizadas sobre o que você fez pela última vez e em que momento você precisa continuar trabalhando. Não empurre anotações para o dia seguinte. Enquanto você trabalha e assim que conclui o componente agendado de um projeto, anote tudo imediatamente. Isso garante que você estará sempre no caminho certo.

Monitore seu progresso.

Da mesma forma, ao revisar cada componente de uma tarefa complexa, você também deve revisar seu progresso, eficiência e produtividade ao bloquear o tempo. Comece criando um relatório de progresso pessoal depois de cada semana. Revise os projetos que você empreendeu e os que foram concluídos. Revise seu nível de produtividade para os prazos que você aplicou.

Essas informações ajudarão você a ajustar o sistema em algo que funcione em seu benefício. Ao entender sua capacidade de trabalhar, você pode agendar melhor os prazos para futuras tarefas. Usando essas informações, você pode avaliar melhor quanto tempo é necessário para determinados tipos de trabalho e em que hora do dia seria melhor trabalhar com eles.

Esteja atento ao seu relógio biológico.

Além de entender sua capacidade de trabalho, você também deve ter uma compreensão clara do seu relógio biológico. O relógio do seu corpo determina quais tipos de tarefas (simples ou complexas) você é mais capaz de lidar no início do dia de trabalho. Também determina a que horas do dia o seu cérebro está mais ativo e pronto para lidar com os requisitos do local de trabalho mais complicados ou exigentes.

Ao saber a que horas do dia você está no seu elemento mais produtivo, você pode agendar determinadas tarefas para esse horário. Por exemplo, se você descobrir que seu nível de foco atinge seu pico à tarde e não pela manhã, pode planejar abordar seus projetos mais importantes no final do dia e lidar com tarefas domésticas quando chegar ao trabalho.

Não seja duro.

Até os profissionais mais exigentes reservam tempo para brincar. No local de trabalho, é ideal para você fazer pausas de vez em quando. Além da hora do almoço, reserve alguns minutos de manhã e tarde para passear e se esticar. Mesmo alguns minutos podem lhe fazer bem. Respire fundo e limpe sua mente.

Use lembretes que realmente funcionem.

Use lembretes. Não importa o quão impressionante você pense que sua memória é, quando o cérebro está cheio de toneladas de informações, sempre há uma chance de ideias escaparem de sua mente. Use lembretes que funcionem para você. Pode ser algo tão simples quanto post-its coloridos ou algo que aparece no seu celular.

O bloqueio de tempo é uma maneira eficaz de aumentar sua produtividade, ajudando você a gerenciar seu tempo com eficiência. O bloqueio de tempo evita a procrastinação, reduzindo assim o desperdício de tempo. se você cumpri-lo, não apenas fará muitas coisas durante o seu turno, mas também certamente sentirá menos estresse ao longo do dia.

3 - APRENDA A DELEGAR OU TERCEIRIZAR O SEU TRABALHO. OBTENHA AJUDA QUANDO NECESSÁRIO

Você pode ser altamente competente e, na maioria dos dias, pode lidar com todas as responsabilidades que lhe são entregues no trabalho, mas há momentos em que você precisará de mãos extras. É aqui que a terceirização e a delegação entram em cena. Significa que outro indivíduo conclua uma tarefa em seu nome.

Não há nada errado em delegar uma tarefa ou duas para outra pessoa que seja especialista na área dessa tarefa. Isso não apenas ajudará você a cumprir prazos muito mais rapidamente, como também liberará mais do seu tempo, tempo que pode ser usado com foco em algo mais complexo e necessitando de maior atenção.

O problema com a maioria dos profissionais é que eles

não podem deixar de controlar os micro gerenciadores quando terceirizam o trabalho. Porém é uma ótima maneira de você conseguir um tempo a mais, além de entregar essa tarefa nas mãos de um especialista nela, como freelancers ou algum funcionário seu se for o caso.

A delegação é uma estratégia de gerenciamento de tempo importante e altamente benéfica e aqui estão algumas etapas simples que ajudarão você a superar suas dúvidas e confiar no seu colega terceirizado.

Controle seus instintos ao trabalho duro.

Todo mundo tem vontade de estar no controle. No local de trabalho, há muitos profissionais que assumem mais compromissos do que conseguem lidar. Eles se colocam em situações em que precisam conciliar vários projetos com prazos coincidentes.

Além de querer estar no controle, o desejo de provar ser digno de elogios é outra coisa que faz as pessoas acumularem tarefas no trabalho. Tudo se transforma em uma competição por reconhecimento e valor.

Se você pode lidar com a carga, executar várias tarefas é bom, mas se está começando a afetar sua vida e comportamento, talvez seja hora de compartilhar essas tarefas com outras pessoas. Pode ser difícil controlar esse hábito, mas, em algum momento, você perceberá que se beneficiará tremendamente confiando nos outros para lidar com alguns aspectos do seu projeto.

Encontre as pessoas certas para delegar tarefas.

Se você se convenceu a delegar algumas das tarefas em sua lista principal, a próxima coisa a fazer é encontrar as pessoas certas para delegá-las. Você sempre deve considerar o nível de habilidade e competência do indivíduo que tem em mente.

A delegação deve aliviar o estresse e não aumentá-lo. Certifique-se de avaliar as habilidades e os conhecimentos para garantir que ele ou ela possa oferecer excelentes resultados sem a necessidade de gerenciamento constante.

Tente optar por pessoas com uma mentalidade empreendedora, pois esses são os tipos de pessoas que investem em seu trabalho e garantem que tudo seja feito da maneira mais eficiente possível.

Estabeleça uma linha do tempo e defina todas as expectativas.

Quando você encontrar a pessoa certa para o trabalho, certifique-se de esclarecer todas as expectativas, prazos e abordar todas as preocupações que possam ter antes que qualquer trabalho comece. Antes de iniciar um projeto, você já deve saber o que deseja alcançar e de quais processos precisam ser seguidos.

Tente o seu melhor para ser o mais específico possível em relação a quais tarefas precisam ser concluídas e quando devem ser entregues para revisão. Certifique-se de que a pessoa que você está delegando as tarefas compreenda tudo isso e possa se comprometer com as diretrizes e cronogramas que você forneceu.

Defina seu envolvimento no processo.

Você pode delegar a tarefa a outra pessoa, mas isso não significa que você terá zero envolvimento no processo. É muito importante que você defina seu nível de envolvimento desde o início, para que seu colega saiba o que esperar e você não acabará queimando pontes devido a qualquer mal-entendido.

Confie mas verifique. Reconhecer. Coloque janelas para erros.

Parte do trabalho de terceirização é confiar que você escolheu a pessoa certa para o trabalho e que esse indivíduo fornecerá o tipo de saída que você precisa. Reconheça seus esforços e elogie quando a pessoa fizer um bom trabalho. Todo mundo comete erros, até você, então crie uma janela para revisões e coisas do gênero.

Crie alianças no trabalho.

Uma das melhores maneiras de ter uma equipe de suporte disponível quando você mais precisa começa com a criação de alianças no local de trabalho. Na medida do possível, seja sincero, demonstre preocupação e esteja pronto para ajudar seus colegas quando necessário. Quando é você quem precisa de ajuda, pode confiar na maioria deles para retribuir o favor.

4 – PLANEJE SUAS PAUSAS

Você sabia que fazer pausas no trabalho na verdade o torna mais produtivo ao longo do dia? Estar "muito ocupado" não é uma desculpa para não fazer pausas de vez em quando. O bom de fazer pausas é que ela oferece espaço e tempo para pensar. Especialmente se você estiver imerso em um projeto complexo com um prazo próximo, descobrir uma abordagem melhor e mais rápida ajudará a mantê-lo longe de ficar em sua mesa caído sobre a papelada.

As pausas também ajudam a impedir que você fique entediado. Quando você está entediado, perde seu foco e começa a procrastinar. Você pode estar no ritmo por algum tempo, mas isso não vai durar.

A ciência dita que nosso cérebro não foi construído para atividades e foco prolongados. Requer pausas de vez em quando. Como estamos naturalmente atentos a inúmeras

coisas em nosso ambiente, é sempre um desafio ter que focar em uma coisa por um período prolongado. É aqui que uma breve interrupção ajudará a trazer nossas cabeças de volta ao jogo.

Quando você faz uma pausa, dedica um tempo para pensar sobre seu trabalho e reavaliar se seu plano de ação vai se adequar ou não ao seu objetivo. Ao avaliar seus objetivos, você gera uma imagem mais clara do que precisa ser feito e de como fazê-lo melhor.

Aqui estão algumas atividades nas quais você pode se envolver e ajudar sua mente a se concentrar nas tarefas que você precisa realizar para o dia.

- Fique de pé, dê uma volta para aumentar o fluxo sanguíneo ao seu pensamento estimulador do cérebro.
- Coma e reabasteça seu sistema, mas certifique-se de fazer um lanche saudável.

- Escutar musica. A música clássica é o melhor tipo a ser considerado no local de trabalho, pois não atrapalha a mente. Não apenas melhora suas habilidades de raciocínio, mas também ajuda a aumentar suas habilidades motoras.
- Se você estiver constantemente no computador, gaste esse tempo para descansar os olhos.
- Leia publicações, artigos on-line, qualquer recurso que promova seu pensamento.
- Exercite-se e medite. Isso irá te ajudar a liberar qualquer tensão ou estresse que esteja obstruindo o seu fluxo criativo.

5 - MINIMIZE OU ELIMINE DISTRACÕES NO LOCAL DE TRABALHO

Há muitas coisas que levam à procrastinação e perda de tempo. Uma das coisas que você deve aprender a fazer para gerenciar melhor o tempo é minimizar essas distrações para poder realizar mais tarefas durante o turno de trabalho.

Aqui estão algumas das distrações que podem estar constantemente atormentando você no trabalho e as táticas que você pode aplicar a elas para ajudá-lo a aumentar sua produtividade e eficiência no local de trabalho.

1 - Celular

Existem alguns escritórios que não permitem o uso de telefones celulares, mas essa política não se aplica a muitas empresas. Os telefones móveis são responsáveis

pela maior parte do tempo desperdiçado durante um turno. Pode ser uma mensagem de texto, um telefonema ou uma notificação de redes sociais. Tudo isso distrai você do que está fazendo.

- Coloque o telefone no modo silencioso quando estiver no trabalho. Se você puder desativá-lo por enquanto, faça-o.
- Faça uma programação de chamadas que você pode fornecer aos seus contatos pessoais e profissionais. Você também pode usar isso quando aplicar a técnica de bloqueio de tempo discutida anteriormente. Tenha apenas uma certa hora do dia para atender ou fazer ligações.
- Se você tiver capacidade para fazê-lo, tenha dois telefones - um para uso profissional e outro para suas necessidades pessoais. Certifique-se de manter seus colegas como contatos apenas no seu telefone comercial.
- Faça anotações sobre sua conversa, especialmente se ela envolver uma tarefa urgente ou adicional que você

talvez precise executar. Ao fazer isso, você elimina a necessidade de retornar as informações que já foram fornecidas.

- Se você tiver contatos com os quais conversa frequentemente, programe os números deles na discagem rápida.

2 – E-mails

Você recebe todos os tipos de e-mails, embora a maioria deles sejam importantes, eles podem ocupar grande parte do seu valioso tempo sem você perceber. Em vez de usá-lo para algo mais proveitoso, você acaba desperdiçando a leitura de mensagens.

- Defina um horário específico para verificar e corresponder ao seu e-mail. Uma vez de manhã e outra à tarde.
- Para o seu e-mail, use marcadores e pastas para organizá-los adequadamente. Se você receber

constantemente mensagens de spam, sinalize-as para que sejam descartadas imediatamente.

3 - Reuniões não programadas ou visitantes

O problema das reuniões é que elas são inevitáveis, mas há reuniões relevantes e aquelas em que você pode optar por não participar.

- Participe apenas de reuniões relevantes para o trabalho que você está realizando e pule o resto.
- Nunca se atrase para uma reunião. Se você estiver atrasado ou se alguém mais estiver atrasado, a reunião ocupará mais do seu tempo do que deveria.
- Defina um horário específico e tenha uma lista de pontos de discussão para a reunião, para que você não se desvie do assunto.
- Consulte a agenda da reunião antes de ir para a sala de conferências. Ter uma ideia sobre o objetivo da reunião reduz o tempo necessário para um briefing.

Depois de começar, você pode começar a lançar ideias para a equipe.

- A menos que seja altamente urgente, remarque uma reunião não agendada para outro horário.

Quando se trata de visitantes, tanto pessoais quanto profissionais, simplesmente algumas pessoas não percebem que você pode não estar disponível para acomodá-las durante o dia de trabalho. Seria melhor

você se preparar para essas ocasiões, para poder abordar essas pessoas da melhor maneira possível e com a atitude certa.

- Tenha um cronograma claro de quando estará disponível para se encontrar.
- Agende todos os seus compromissos em um horário específico durante o dia.
- Se possível, limite seus compromissos a no máximo vinte minutos por compromisso.

- Aceite solicitações urgentes de visitas, desde que sejam relevantes.
- Acomoda visitas de emergência, mas aprenda a recusar visitantes inesperados quando necessário. Dizer "não" nem sempre é uma coisa ruim. Mas dê a essas pessoas detalhes sobre quando é conveniente que você se encontre com elas.

4 - Mídia social

Instagram, Facebook, Twitter e outras redes sociais dominaram o mundo e também podem levar o seu tempo no trabalho. Então foca nelas apenas para trabalho mesmo, não deixe elas levar o seu tempo olhando algo que não é preciso você ficar olhando.

Use seus intervalos para aí sim olhar algo a mais nas redes sociais, mas não se deixe se levar e gastar nisso um tempo maior que o seu intervalo. Em horários fora do trabalho, aí sim pode tirar um tempo para se entreter nas redes sociais.

6 – ALCANCE UM HORÁRIO DE TRABALHO FLEXÍVEL

Atualmente, uma enorme pressão é colocada sobre os profissionais, graças ao cenário corporativo altamente competitivo. Algumas empresas aplicam estritamente o turno de oito horas, mas outras impõem semanas de trabalho tão longas que os funcionários se esgotam antes mesmo do fim de semana.

Na maioria dos casos, você não precisa gastar todas essas horas extras no trabalho se gerenciar bem o seu tempo. Sua empresa pode não estar oferecendo opções de trabalho mais flexíveis do que o habitual, mas isso não deve impedir você de fazer uma solicitação. Lembre-se de que, enquanto a produtividade for aumentada, suas tarefas serão entregues no prazo, com isso há uma chance de sua solicitação ser atendida.

Comece preparando uma proposta. Se você pretende pedir um tempo de trabalho flexível, concentre sua

proposta nas necessidades da empresa, e não em seu benefício pessoal.

A primeira pergunta que você deve fazer é se sua proposta de alguma forma ajudará seu a empresa e seu trabalho render mais. Se você conseguir encontrar um ou dois motivos justificáveis para apoiar sua solicitação, use-o para sua proposta. Tenha-o por escrito e seja o mais claro possível, mas seja conciso. Forneça um layout do cronograma proposto e inclua detalhes sobre por que você está solicitando tal e como pode ser vantajoso para a empresa considerar.

Sempre concentre sua mentalidade na empresa e em como ela se beneficiará desse novo arranjo. Destaque as diferentes vantagens que esse horário de trabalho flexível terá em operações diárias, desempenho e custos gerais. Quanto mais benefícios uma empresa obter com sua proposta, mais próximo você estará de sua concessão.

Esteja sempre aberto a avaliações de desempenho, se o seu gerente mencionar. Isso beneficiará a empresa, mas

também o beneficiará. Através de avaliações regulares, você verá o quão produtivo é o seu novo horário de trabalho e saberá como isso afeta seus colegas ou colegas de equipe. Com essas informações, é possível ajustar sua programação para melhorias.

Encontre o momento perfeito para enviar sua proposta. Além disso, esteja preparado para aguardar, porque certamente levará tempo e esforço para que um pedido de flexibilidade seja concedido. Lembre-se, porém, de que ele começa com uma proposta válida que considera as necessidades da empresa em primeiro lugar. Se você se concentrar em como melhorar o desempenho da empresa, estará no caminho de receber uma resposta positiva.

Agora se você tem seu próprio negócio, muitas vezes você mesmo consegue ajustar seus horários, se isso é possível ajuste buscando os horários que vão te fazer aproveitar melhor seu dia de trabalho. Separe um tempo para analisar quais horários serão melhor para você ser mais produtivo no seu dia.



7 – *EXPLORE MANEIRAS DE REDUZIR SEU TRAJETO*

Outra excelente estratégia que economiza tempo para os profissionais envolve a redução de seu trajeto. Muitos não percebem o fato de que até duas horas, às vezes até mais, são desperdiçadas por causa do deslocamento para o trabalho todos os dias. Esse tempo pode ser melhor gasto em algo com um retorno benéfico, digamos, um projeto em ação.

Por causa do tempo que os profissionais atribuem ao seu trajeto diário, eles acabam trabalhando mais horas. Por exemplo, um dia de trabalho típico deve consistir apenas de oito horas, mas as 2 horas gastas no deslocamento o transformam em um dia de 10 horas. Como um profissional trabalha cinco dias por semana, ele imediatamente se traduz em 10 horas extras de trabalho não remuneradas - mais de um dia inteiro do seu tempo desperdiçado na fila e na estrada.

Além do tempo perdido e do esforço não remunerado, um trajeto longo também pode levar à geração de estresse adicional que pode diminuir sua produtividade no local de trabalho. É por isso que é uma estratégia muito importante no gerenciamento de tempo reduzir o seu deslocamento. Existem diferentes maneiras de fazer isso e aqui estão algumas que você pode querer considerar.

Sair para o trabalho no início do dia.

Não comece o seu dia pendulares durante as horas de ponta da manhã. Você pode ter acesso a diferentes modos de transporte público, mas as linhas certamente serão extremamente longas. Se você pegar uma pausa ruim, pode acabar gastando mais tempo na fila do que no próprio trajeto.

Além das longas filas, espere tráfego intenso nas horas de ponta. Especialmente se você tiver um veículo pessoal, você pode acabar preso no trânsito por horas a

fio. Além do tempo perdido, você também incorre em custos adicionais para gasolina e estresse. Quando você chega ao seu escritório, precisa gastar ainda mais tempo procurando uma vaga de estacionamento.

Seria melhor você sair para trabalhar mais cedo, para evitar a pressa. Pode envolver o sacrifício de acordar mais cedo, mas você economiza muito tempo que pode ser usado para outros fins, se você fizer isso.

Deixe o seu local de trabalho mais tarde.

Usando o mesmo conceito de sair para o trabalho no início do dia, saia do local de trabalho mais tarde, depois que a pressa da tarde terminar. Liberte-se da corrida dos ratos e salve-se de tamancos nas ruas e ônibus ou trens lotados.

Você pode fazer uma corrida depois do trabalho, ir à academia, cuidar de algumas tarefas ou encontrar-se com amigos. Dessa forma, você começa a usar seu tempo para coisas mais significativas. Mesmo se você

chegar em casa mais tarde, tudo o que resta a fazer é descansar a noite.

Aprenda rotas diferentes.

Ao usar o GPS, observe as diferentes rotas que você pode seguir para o escritório. Em alguns casos existem rotas que ao ver no GPS parece mais longo porem com um trânsito muito mias calmo, isso pode te economizar um bom tempo e ainda fugir do estresse de um trânsito caótico.

More em algum lugar mais próximo do seu local de trabalho

Provavelmente, uma das melhores maneiras de economizar tempo é morar em algum lugar mais próximo do seu local de trabalho. Se você mora perto do seu local de trabalho, não precisa se preocupar com a longa viagem e talvez nem precise passar por grandes tarifas para chegar ao trabalho. Se você mora perto, pode até optar por ir ao escritório apé. Além do deslocamento sem estresse, você começa seu exercício diário. Claro que essa opção não está disponível para todos, muitos não tem a condição de morar em um área mais nobre da cidade por exemplo.

Pensar em maneiras de reduzir o tempo gasto no deslocamento é essencial no gerenciamento de tempo. Se você quiser se tornar mais produtivo com seu trabalho, avalie suas opções. Comece a avaliar sua situação de deslocamento e experimente soluções diferentes para reduzir tempos e custos de deslocamento. Descubra o que funciona melhor para você e trabalhe no seu processo diário.

Use o trajeto ao seu favor

Se o tempo que você gasta para ir ao trabalho é grande e realmente não tem muito o que fazer para encurtar esse tempo, é hora de gastar esse tempo em outras coisas. Se você dirige ou pega o ônibus ou o trem, há coisas que você pode fazer ao mesmo tempo.

O deslocamento diário, muitas vezes, é gasto navegando nas mídias sociais ou ouvindo música. Se você quer aumentar sua produtividade, há muitas outras tarefas nas quais você deve se concentrar. Se você estiver dirigindo, poderá usar o viva voz para fazer ligações importantes.

Como alternativa, você pode ouvir os pod casts aprimorados. Se você estiver pegando um ônibus ou trem, pode ler um livro educacional. Você pode até responder e-mails ou planejar as tarefas do dia seguinte. Não perca esse tempo precioso.

8 - ALGUMAS FERRAMENTAS PARA AUXILIAR NO GERENCIAMENTO DE TEMPO

Existem muitas ferramentas de gerenciamento de tempo que você pode aproveitar para ajudá-lo a se tornar mais eficaz, eficiente e produtivo no local de trabalho. A maioria deles pode ser encontrada online, portanto, não há desculpa para você não experimentá-los.

Trello

O Trello é um site e também um aplicativo excelente para agendar suas tarefas do dia a dia, organizar todas as tarefas do seu projeto ou até mesmo de um grande projeto com uma grande equipe.

Ele tem sua versão gratuita onde vem a grande maioria das suas funções e que você pode usar apenas ela sem problema, outras funções mais complexas vem apenas para sua versão paga.

Aplicativo calendário que já vem instalado no seu celular

Praticamente todo celular ou computador já vem com algum aplicativo de calendário instalado, nesse tipo de app você pode agendar suas tarefas, colocando o dia, horário entre outras anotações, é um aplicativo simples porém pode ajudar e muito na organização de suas tarefas e aplicar o que você aprendeu nesse e-book.

Outros aplicativos que você pode estar usando para agendar suas tarefas:

- Productive;
- Todoist;
- Evernote;
- Microsoft To Do;
- Any.do.

Aplicativos de comunicação no local de trabalho

Certamente, você estará trabalhando em equipe em alguns dos projetos com os quais estará lidando. Isso significa que você deve manter uma comunicação constante com todos os envolvidos e a melhor maneira de fazer isso é usar ferramentas de comunicação no local de trabalho em seu desktop ou celular.

Os serviços oferecidos on-line são fornecidos com pouco ou nenhum custo e oferecem serviços semelhantes às salas de bate-papo, mas com recursos adicionais, como amplo compartilhamento de arquivos, histórico de conversas sobre arquivamento de dados e vídeo chamadas. Você pode não ter todos na mesma sala ao mesmo tempo, mas todos os membros da equipe podem estar no ponto quando mais importa.

Alguns sites, programas e aplicativos que você pode usa para isso:

- Skype;

- WhatsApp
- Telegram;
- Zoom;
- Google Meet.

Espero que o e-book te ajude a gerenciar melhor o seu tempo, mas para isso você precisa aplicar tudo o que aprendeu aqui, tenho certeza que vai te ajudar muito e ser uma pessoa mais produtiva e viver uma vida melhor.

Contato: @traderbear_