

18 passos

para acabar com o “deixar para depois”.

1

Defina prioridades

Entender como as atividades de seu dia podem ajudar a atingir seus grandes objetivos é uma estratégia poderosa para deixar de adiar tarefas.

2

Mantenha o foco

Classifique suas obrigações para saber o que fazer primeiro. Divida-se em:

- importante:** devem ser o foco porque trazem benefícios para você e tua empresa
- urgentes:** significam que você já perdeu o prazo e, por isso, deve atacá-las imediatamente
- circunstanciais:** são compromissos ou tarefas que não tem nenhuma relação com seu projeto pessoal ou suas atividades na empresa. Evite

3

Estabeleça prazos

Sem eles, nada sai do papel

4

Pense em etapas

Divida as tarefas em passos rápidos de cumprir. Elas ficam menos assustadoras

5

Faça uma lista diária

Planeje como usar o dia, de acordo com a importância das tarefas (ver 2)

6

Seja realista

Planejar mais tarefas diárias do que é possível cumprir só trará dois resultados: trabalho por fazer e frustração

7

Antecipe urgências

Elas aparecerão. Uma boa medida é deixar 30% de suas horas de trabalho disponíveis para resolver esses problemas

8

Não confie na memória

Use o celular, computador, agenda e murais para gerenciar suas atividades.

9

Premie-se

Estabeleça prêmios para etapas cumpridas. Ex.: um chocolate, cinema...

18 passos

para acabar com o “deixar para depois”.

10

Repita: “É só começar”

Os psicólogos dizem que assim que começamos uma tarefa percebemos que ela não é tão repulsiva quanto parecia. Obrigue-se a começar

11

Faça uma coisa por vez

Não somos multitarefas. Estudos sugerem que quem faz várias atividades ao mesmo tempo tem um desempenho ruim e todas

12

Livre-se do vício do e-mail

Conferir sua caixa de entrada a cada duas horas é suficiente. Se algo for muito urgente, as pessoas ligarão

13

Resista às redes sociais

Não é preciso ficar on-line o tempo todo (a não ser que isso faça parte de suas tarefas diárias). Saiba separar o profissional do social

14

Conte o tempo

Ajuda a perceber que gastamos mais minutos do que pensamos com distrações e que cumprir tarefas simples é mais rápido do que imaginávamos

15

Mantenha a ordem usando a regra dos 15 minutos

Uma pessoa pode perder 40 minutos por dia procurando por materiais e informações. Isso significa que em um ano ela pode perder 1 mês de trabalho. 15 minutos é o tempo para fazer as coisas chatas, como arrumar a mesa e armários. Ajuda a manter a ordem

16

Que hábitos

Insista na rotina de organização por várias semanas até virar hábito

17

Valorize o lazer e o seu trabalho

Reserve horários para se divertir. Relaxar ajuda a aumentar a produtividade, desde que não seja durante o horário de trabalho. Você recebe para fazer o melhor

18

Perdoe-se

Quem se perdoa por uma enroladinha age rapidamente para cumprir a tarefa que postergou