

Dicas de ouro para você organizar suas tarefas

O tempo é uma das coisas mais significativas que temos no mundo. É um recurso necessário e muitas vezes limitado. Em um mundo cada vez mais dinâmico, tem se tornado mais comum ouvirmos falar sobre os benefícios de administrarmos nosso tempo. É inegável que quando sabemos o que realmente nos é importante, e fazer o que é importante, é essencial para alcançar nossos objetivos.

Talvez você esteja se perguntando: como definir o que é importante? Não consigo manter o foco no que precisa ser feito; até planejo o que devo fazer, mas por onde começo para colocar em prática o que planejei?

Essas perguntas são bastante comuns, principalmente quando se trata de nosso trabalho. Você precisa identificar quais coisas precisam ser feitas primeiro. É um processo crucial, mas uma vez que você se acostume, a organização e o planejamento serão menos difíceis. Se você sabe como organizar e priorizar efetivamente sua carga de trabalho, você aprenderá a ser mais eficiente e produtivo.

Conheça algumas dicas para ajudá-lo a priorizar suas tarefas:

Faça sua lista de tarefas



Imagem da Internet

Liste no papel o que você quer realizar para o dia; é uma maneira eficaz de lembrar as coisas que você precisa fazer.

Classifique sua lista de tarefas

Depois de escrever suas tarefas, classifique as tarefas mais importantes e menos importantes.

Evite tarefas desnecessárias



Imagem da Internet

Analise as tarefas que são menos importantes, ou seja, se é realmente necessário que você as faça. Se não forem necessárias, então você pode alocar mais tempo para as outras tarefas ou você pode aproveitar a oportunidade para descansar.

Defina prazos realistas

Não tente apressar-se apenas para terminar mais cedo. Leve tudo a um passo de cada vez.

Defina o seu tempo de pausa

Trabalhar o dia inteiro sem interrupção não é divertido. Se você já está cansado, faça uma pausa. Não há nada de errado com uma refeição de 10 a 15 minutos ou uma rápida soneca. Beba café quando precisar ou quiser. Estique quando seu corpo fica apertado. Uma regra de ouro: descanse por dez minutos após cada hora de trabalho.



Imagem da Internet

Esconda distrações

Neste mundo moderno, muitas coisas podem nos distrair de fazer nosso trabalho. Estas distrações incluem, principalmente, email e redes sociais. Como você deve terminar seu trabalho se você gastar seu tempo nessas coisas?

Retire as coisas que te distraem. Não verifique a caixa de entrada do seu email a cada minuto; você pode fazer isso durante as pausas do trabalho ou programar intervalos de tempo no seu dia para verificar. Uma vez que você aprenda a prestar menos atenção a essas coisas, fazer o trabalho será muito mais fácil.



Coach Pessoal e Psicóloga nas áreas Organizacional e Escolar.
Especialista em Análise Aplicada do Comportamento e possui MBA em
Gestão Empresarial.

Keila Gonçalves

keilagon@gmail.com
