



COMO UTILIZAR O SEU TEMPO E SER MAIS PRODUTIVO.

Hoje em dia é muito comum as pessoas se sentirem frustradas, quando chega ao final do dia.

E parecerem que não fizeram o que gostaria de ter feito.

Isto ocorre porque , nós não temos o hábito de administrar o nosso tempo.



Mas isto é muito simples de resolver através de uma agenda já preenchida com todas as tarefas a serem realizadas no próximo dia.

Mas qual é a melhor maneira para administrar o meu tempo.

É preciso que você tenha um foco já definido de suas ações a serem realizadas. Para você chegar no final do dia, com a sensação de trabalho realizado , ou como se diz por aí:

“TIVE UM DIA MUITO PRODUTIVO.” Lembrando que produtividade não tem nada haver com quantidade, mas qualidade.

PARA NÃO PERDER O FOCO.

É importante você anotar os seus principais objetivos e quais as metas que precisa ser alcançadas. Seja nós próximos minutos, horas, dias semanas , meses e até anos.

MAS O MAIS IMPORTANTE É SEPARAR AS SUAS TAREFAS.



Vai desde as tarefas pessoais , como higiene organização de sua casa, o cuidado com a sua alimentação etc...

Agora vamos para as tarefas profissionais.

Para te ajudar o auxílio de uma agenda é indispensavel . Para que você consiga estabelecer , prazos para realizar todas as tarefas.

QUE TAL MONTAR UMA TABELA COM OS SEGUINTE TOPICOS.

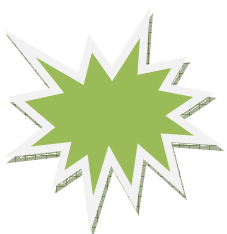
- Tarefas urgentes profissionais**
- tarefas temporárias profissionais.**

TAREFAS URGENTES PROFISSIONAIS.

As tarefas urgentes , vai desde o que ficou pendente , para exemplos vamos, citar o nicho de

Marketing digital.

- 1 Fazer uma sequência de email marketing ou um auto responder.**
- 2 Planejar um editorial para a construção de seus posts e vídeos.**
- 3 Fazer algum curso e termina-lo.**



4 Fazer as postagens nas suas Redes Sociais.

TAREFAS TEMPORÁRIAS PROFISSIONAIS..

- 1 Mandar um email para sua lista.**
- 2 Indicar um curso para os seus clientes.**
- 3 Manter a consistência.**

ALGUNS TÓPICOS SOBRE PRODUTIVIDADE.

1 Para não acumular tarefas e manter o seu tempo. Não deixe tudo para amanhã, faça tudo que for possível e mantendo a qualidade no mesmo dia. Traçando metas e prazos para as suas tarefas.

2 Trabalhe pensando no futuro do seu projeto seja ele profissional ou pessoal. E esqueça o passado . Fazendo isto você vai manter o foco de suas tarefas e também saber que direção a ser seguida.

NINGUÉM É DE FERRO.

Faça uma pausa diária de uns 15 minutos , par ouvir a sua música predileta, ou para apreciar aquele doce maravilhoso , ou até mesmo aquele cafezinho para te deixar mais elétrico.

SE RECOMPENSE.



Compre algo que sempre sonhou, como uma jóia nova, um celular , ou uma roupa bacana . se valorize pois só você pode fazer isto , não espere migalhas de atenção de pessoas , que você julga importantes para a sua vida .

OTIMIZANDO TUDO.

Definir claramente o seu plano de ação, mantenha a prioridade de tarefas e identifique o que é preciso para ser melhorado.

Planeje atitudes, levando os seus planos para o nível da ação.

ADMINISTRANDO O TEMPO.

A administração do tempo é uma ferramenta que quase sempre é esquecida.

Mas para isto nada como organizar , seja através de uma agenda , ou um simples caderno, com isto o seu desgaste físico e mental vai ser diminuído de forma exponencial.

DICAS FINAIS PARA ECONOMIZAR TEMPO.

“ O tempo uma vez gasto, nunca mais é recuperado e ele proporciona oportunidades iguais para todas as pessoas, seja elas ricas ou pobres.

**“Planejamento aplicado de forma projetada e estudada anteriormente , vai gerar eficiência , e produtividade.
Então é isto!**



Um Abraço:

Flávia Rodrigues.

