

Cinco estratégias para gerir melhor o tempo de trabalho!



1ª

Planeie com antecipação:

Esquematizar tudo o que tem para fazer e de preferência à semana é a primeira grande regra. Permite-lhe organizar-se sem sobressaltos e sem sacrificar descanso.

2ª

Adapte as tarefas à sua realidade:

Rentabilize o seu dia organizando as tarefas que tem de realizar em função das horas em que é mais ou menos produtivo. Tarefas mais relevantes e mais exigentes devem ser realizadas num horário em que tenha mais energia, as rotineiras em horas em que tem menos energia.

3ª

Organize a secretária:

Quer esteja em casa ou no escritório deve ter a sua mesa de trabalho o mais organizada possível, acautelando o que vai necessitar para as tarefas que tem de cumprir. Conseguirá trabalhar melhor e mais depressa.

4ª

Defina prioridades:

Tentar fazer várias coisas em simultâneo nem sempre corre bem. Se tem tarefas muito importantes, trabalhe nelas em exclusivo. Ao organizar o seu plano de trabalho faça a análise e reserve mais espaço e tempo para aquilo que sabe que é mais relevante para o negócio e que não pode falhar.

5ª

Foque-se em concretizar:

Faça acontecer o que colocou no papel. A determinação em fazer as coisas acontecer é mais importante do que qualquer lista.