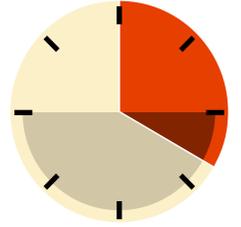


5 Maneiras de Gerenciar seu Tempo: Trabalhe Inteligente

O Gerenciamento de Tempo é sem dúvidas uma das melhores habilidades que podemos ter na vida - seja profissional ou pessoal - se o tempo em mãos não estiver sendo utilizado de forma efetiva, logo se encontrará no meio de um Caos.

1° : Faça seu dia ser longo: Prepare cedo

O Gerenciamento de Tempo é sem dúvidas uma das melhores habilidades que podemos ter na vida - seja profissional ou pessoal - se o tempo em mãos não estiver sendo utilizado de forma efetiva, logo se encontrará no meio de um Caos.



2° : Separe TMIs - Tarefas Mais Importantes

Jim Rohn diz:

"Ou Você Comanda o Dia ou o Dia Comanda Você".

Esta frase de Jim Rohn quer dizer que se não estivermos conscientes de nossos afazeres durante o dia, facilmente podemos nos perder nas tarefas do dia. Por isso sempre organize suas tarefas por importância, dificuldade e tempo requerido.



3° : Qualidade invés de Quantidade - Tenha Foco

Pesquisas sugerem que apenas 2% das Pessoas realmente conseguem trabalhar com várias tarefas ao mesmo tempo, o restante se torna improdutivo.

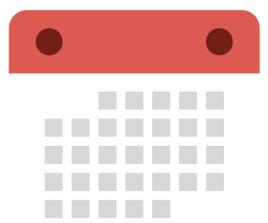
Foque sua mente em apenas uma atividade por vez, melhor ter excelência em suas atividades do que focar em várias de uma só vez e não exceder em nenhuma.



4° : Use Calendários Online

Calendários são ferramentas fundamentais para um bom Gerenciamento de Tempo, entretanto calendários online tornam tudo mais fácil.

Especialmente com o fácil acesso através de múltiplas plataformas, facilidade de marcar reuniões, colocar lembretes e criações de eventos.



5° : Colabore, Delegue

Nem todas tarefas devem e irão ser realizadas por você. Sejam suas habilidades de um Gerente, Expert, Sênior ou Júnior.

Uma das maiores vantagens em Delegar é que permite que use seu tempo e foco no trabalho que possui maior autoridade e a habilidade que lhe falta seja suprida por outro com maior conhecimento. É importante e inteligente saber Delegar, para dividir a carga da Empresa.

