



Saiba como organizar bem

O SEU TEMPO!

Administrar bem o seu tempo durante o dia concentrando suas energias apenas no que for prioritário, poderá elevar a produtividade da sua empresa! Portanto, fique de olho nas suas tarefas diárias.

PRIMEIRAMENTE, SAIBA QUAIS SÃO OS PRINCIPAIS VILÕES DO SEU TEMPO



- Reuniões improdutivas ou em demasia em que não se decide nada.
- Conversas paralelas presencialmente ou ao telefone.
- Notificações do WhatsApp ou de outros aplicativos durante o dia.
- Uso das redes sociais em demasia (facebook, WhatsApp, Instagram, Twitter, entre outras).
- Interrupções de toda ordem durante o horário de trabalho.
- Priorizar assuntos menos urgentes.
- Trabalho rotineiro toma o tempo do pensamento e planejamento estratégicos.
- Investir tempo para consertar ou refazer tarefas simples e rotineiras.

SAIBA AGORA COMO ORGANIZAR SUAS TAREFAS:



Faça uma lista das suas tarefas



Saber o que precisa ser feito, diminui o tempo de decisão e aumenta a execução de tarefas. Por isso, as listas de tarefas são fundamentais, pois, tendem a aumentar a produtividade quando bem organizadas com os assuntos mais importantes encabeçando as listas.

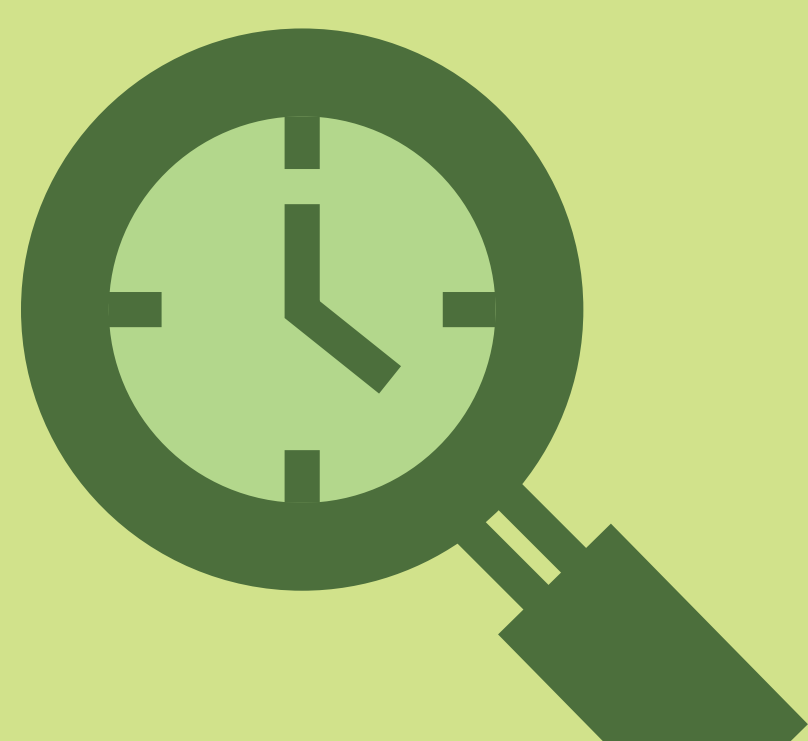
Assim, defina as tarefas que devem ser realizadas e estabeleça quais serão priorizadas. Para isso, é importante que tenha coerência, pois, de nada adiantará fazer uma lista com 50 ou mais tarefas, sabendo que não conseguirá realizar todas elas. Comece sempre pela tarefa mais difícil e que leva mais tempo. As demais, ficarão bem mais fáceis de serem realizadas.



Assuntos prioritários em primeiro lugar

Quais assuntos devem ser considerados importantes e prioritários?

Como saber quais são?



Assuntos urgentes muitas vezes são importantes, mas nem sempre são prioritários na sua lista de tarefas. Os assuntos importantes estão relacionados aos objetivos estratégicos da sua empresa e, portanto, deverão ser priorizados sobre assuntos meramente urgentes, tais como a maioria dos telefonemas que recebemos durante o dia.

Distribuição uniforme da carga de trabalho

Trabalhe em conformidade com o Princípio de Pareto, pois, em geral, 20% das tarefas que você tem para fazer representam 80% das ações mais prioritárias para sua empresa. Ou seja, analise a sua lista e dedique mais tempo aos itens mais importantes, assim, concluirá que o esforço concentrado em poucos assuntos importantes da sua lista serão aqueles que abrirão os caminhos para a produtividade em geral da sua empresa. Seu tempo é valioso!



www.ba.sebrae.com.br 0800 570 0800

SebraeBahia