

Dicas Essenciais de Produtividade Pessoal

A Administração do Tempo é uma das habilidades mais relevantes para o sucesso no mundo profissional, e nem ensinada em colégios ou universidades. Sequer importa o quão esperto e dedicado você é; se nem consegue organizar as informações que recebe e se manter produtivo. Por isso, a produtividade tornou-se um assunto bem procurado nesses últimos anos.

No mercado, você pode se diferenciar pela sua capacidade de trabalhar com as informações e administrar o seu tempo. Apresento para você algumas dicas essenciais sobre produtividade pessoal.

- Fuja do Comportamento Multitarefas Para pessoas que não cresceram vendo TV, enviando torpedos SMS e conversando com outras pessoas ao mesmo tempo, ser multitarefa é impossível.

- Ser uma pessoa multitarefa é bastante improdutivo. Você dificilmente conseguirá fazer várias tarefas de uma só vez de modo correto e produtivo.

- Possível que você realize um trabalho de baixa qualidade sendo multitarefas.

- Foque no Mais Importante Selecione de 1 a 3 atividades que considera as mais importantes do seu dia, e execute-as no antes de qualquer outra tarefa. Perca o início do seu dia de trabalho focando sua atenção e esforço nessas tarefas, que assim que estiverem concluídas te farão mais próximo das suas metas profissionais e pessoais. As atividades mais importantes, são importantes por acarretarem em um resultado maior para você.

- Assim que concluí-las, você terá maior ânimo para fazer tarefas que são menos importantes que as que já foram executadas, pois você já tem consciência de que o mais importante foi feito.

- Crie uma rotina para checar e-mails O ato de verificar e-mails continuamente faz com que você perca bastante tempo.

- Se você sempre verificar a sua caixa de entrada por novos e-mails, desperdiça tempo para poder ler e responder. Sem citar o tempo necessário para resolver uma possível atividade que surja a partir de um e-mail.

- Utilize os seus melhores horários Existem pessoas que são mais produtivas logo nos primeiros horários do dia, no início da manhã, já outras que são mais produtivas se trabalham a tarde.

- Logo, comece a observar os horários nos quais você consegue trabalhar e entregar mais resultados. São esses horários que você deve destinar para fazer as atividades que são mais importantes.

- Use Lista A lista de tarefas, também conhecida como to-do list, é uma excelente ferramenta para planejar o seu dia de trabalho e bem como controlar as atividades que deverão ser realizadas.

- Ela irá colaborar bastante para você finalizar as tarefas que se propõe a fazer.

- Conheça as Atividades que Fazem Você Perder Tempo Um dos maiores problemas que enfrentamos nas horas que nos esforçamos para ser mais produtivos é a falta de foco.

- Começamos uma tarefa importante, e no final percebemos que paralisamos as atividades para bater papo com amigos em redes sociais, ver vídeos no Youtube, checar e-mails ou fazer coisas que não ajudam em nada.

- Portanto, é importante que você descubra onde tem perdido mais tempo, e tente bloqueá-las.

Sobre o Autor

Se interessou pelo texto? Acesse o meu web site [Facacontecer](http://www.facacontecer.com.br) e veja mais artigos sobre Organização Pessoal e [Administração do Tempo](http://www.facacontecer.com.br). Clique no link: <http://www.facacontecer.com.br>

Source: <http://www.artigopt.com>