

## APRENDA A ORGANIZAR MELHOR O SEU TEMPO

O tempo só pode ser administrado ou perdido, nunca recuperado. Comandar o tempo é acima de tudo, organizar a própria vida dentro das 24 horas recebidas a cada dia por cada um de nós.

Diante disso, segue algumas dicas para que possamos administrar melhor o nosso tempo:

- ⊕ **Tenha uma agenda diária** - Desenvolva o hábito de manter uma agenda diária, faça assim: No começo do dia, escreva uma lista de tudo o que precisa realizar. Ao final do dia, veja tudo o que conseguiu fazer e transfira para o dia seguinte o que não foi feito.
- ⊕ **Estabeleça prioridades** – veja o que realmente é importante/urgente e o que pode esperar para ser realizado.
- ⊕ **Estipule um tempo para cada tarefa** - calcule de cabeça quanto tempo em média você levaria para executar cada atividade e anote. Dê uma tolerância de 15 minutos ou mais, de acordo com o que achar melhor, para finalização das mesmas.
- ⊕ **Seja breve ao telefone** – ligações telefônicas constantes atrapalham e atrasam o trabalho. Seja breve e objetivo, sem, entretanto, perder a simpatia.
- ⊕ **Organize-se** – os sintomas da desorganização são: deixar tarefas inacabadas, fazer várias coisas ao mesmo tempo, falta de concentração, adiamentos constantes, falta de programação das atividades e nunca ter tempo para nada.
- ⊕ **Divida o trabalho** – não deixe tarefas difíceis e trabalhosas para a última hora, vá fazendo aos poucos, dedicando alguns minutos por dia.
- ⊕ **Saiba a diferença entre urgência, importância e prioridade** – um dos grandes problemas que as pessoas percebem na administração do tempo é de não saber diferenciar esses três elementos: Urgência está ligada ao tempo, o início da tarefa e o prazo de execução. Importância é o quanto aquela tarefa irá agregar para se atingir os objetivos. A prioridade da tarefa surge a partir da combinação de seu grau de urgência e importância.

⊕ **Utilize os recursos como aliados e não como inimigos** - Alguns recursos como a agenda, a secretária eletrônica e o e-mail são ferramentas que auxiliam muito na administração do tempo, porém se mal utilizados, eles podem se tornar grandes vilões.

Aprender a administrar o tempo é uma das ações mais importantes que qualquer pessoa pode fazer para melhorar suas chances de sucesso. Por isso, organize suas atividades para tirar do tempo o melhor proveito possível.

Comece hoje mesmo a organizar o seu tempo e realize mais e melhor!