



# GERENCIANDO SEU TEMPO

BY LIVROS NO CLIQUE

Página | 1

Copyright © 2025 – Eco Livro

Esta obra foi produzida, organizada e distribuída pela Editora Eco Livro, Livros elaborados com o apoio de ferramentas de inteligência artificial.

Todo o processo de curadoria, estruturação, revisão, diagramação e adaptação editorial é de responsabilidade da equipe da editora, prezando pela qualidade, clareza e organização do material apresentado.

Esta publicação tem finalidade estritamente educacional e informativa, sendo vedada sua reprodução, comercialização ou distribuição não autorizada.

Editora Eco Livro  
Todos os direitos reservados – Brasil, 2025

# Introdução

Gerenciamento de tempo é a habilidade de usar seu tempo com eficiência. Não se trata de fazer as coisas rapidamente, mas sim - usar a maior parte do seu tempo para que nenhum minuto seja desperdiçado.

É importante observar que o tempo é um recurso finito. Você só tem mais ou menos 24 horas de cada dia, mas as coisas que precisam ser feitas podem parecer que você precisa mais do que 24 horas por dia.

O Gerenciamento de tempo é uma maneira de se encaixar em todas essas tarefas dentro do período de 24 horas, para que, quando tomadas em conjunto, você possa ver uma melhoria significativa em sua meta geral.

No cenário de exemplo, o Gerenciamento de tempo poderia ter sido praticado escrevendo apenas 333 palavras por dia em um mês para obter suas 10.000 palavras. Também pode escrever 2500 palavras todos os domingos por 1 mês ou 1000 palavras por dia durante 10 dias. Portanto, ele pode ser

abordado de maneira fragmentada, para que você possa (1) incluí-lo facilmente em sua programação e (2) garantir que você possa realmente concluí-lo quando necessário.

### ***Dica 1: Aprenda a priorizar***

Para trabalhadores ocupados e chefes ainda mais ocupados, a priorização é uma daquelas coisas que servem para desafiar até os profissionais mais competentes. Existem pessoas especializadas no gerenciamento de projetos e existe um software prontamente disponível para isso, mas as prioridades de agendamento continuam a depender da sua habilidade em avaliar situações e gerar um plano de ação concreto.

Você não pode simplesmente categorizar todas as tarefas como uma prioridade. É preciso prática para fazer isso direito. Infelizmente, nem todo mundo tem tempo - horas, dias e semanas - para gastar com isso. Aqui estão algumas dicas úteis sobre priorização que não apenas o ajudarão a gerenciar a carga de trabalho de sua equipe, mas também seus próprios prazos profissionais.

**Faça uma lista de todas as tarefas que seu projeto envolve.**

Muitas pessoas não conseguem reconhecer a importância de uma lista de tarefas. Muitas pessoas consideram isso uma tarefa árdua. O que eles não percebem é que gastar alguns minutos planejando as coisas realmente ajuda a reduzir o tempo gasto na conclusão de um projeto, reduzindo as tensões e as distrações que impedem a conclusão de um projeto. Dá a você o empurrão inicial, uma direção clara, sobre como começar seu trabalho.

Pense no projeto por inteiro e depois divida-o em processos. Colete esses processos em uma lista. Não comece a cortar as coisas neste momento. Reúna tudo o que é necessário para o projeto. Não é necessário colocar as tarefas em ordem, basta listá-las. Certamente, você terá um prazo de trabalho em jogo, para coletar essas tarefas e organizá-las com base no que pode e não pode ser feito em um dia.

## **Avalie essas tarefas de acordo com a gravidade e o valor.**

O próximo passo é avaliar todas essas tarefas e determinar seu valor para o projeto. A questão do gerenciamento de

projetos é que nem todas as tarefas gerenciadas são importantes. Alguns podem ser cortados, economizando muito tempo e esforço valiosos. Procure as tarefas que precisam de mais atenção, aquelas que são de grande importância para sua saída. Siga isso identificando quais são de relevância média a baixa. Lembre-se sempre de que quanto mais pessoas tiverem que se envolver em uma tarefa, maior será seu valor.

### **Organize essas tarefas em categorias.**

Agora que você avaliou cada tarefa quanto à gravidade e ao valor, continue com o pedido. Organize-os com base na quantidade de esforço necessária para realizar uma tarefa. Além disso, forneça um tempo estimado de conclusão para cada um. Sugere-se que você comece a trabalhar em tarefas que exigem a maior quantidade de tempo para concluir, mas você pode fazer o oposto se isso for mais adequado às suas habilidades. Novamente, siga um processo que funcione melhor para você e sua equipe.

O foco é subjetivo. Algumas pessoas acham mais fácil trabalhar em tarefas mais curtas primeiro. O objetivo final não muda, mesmo se você começar a marcar tarefas mais fáceis da lista. Enquanto as coisas estiverem sendo feitas no tempo em que precisam ser concluídas, você estará pronto.

Com todo tipo de projeto, você deve ser flexível e adaptável o tempo todo. As coisas podem mudar em um instante e, quando isso acontecer, você poderá mudar com a maré com a mesma rapidez. A incerteza sempre será um dado, portanto, esteja preparado para isso antes mesmo de começar a trabalhar em seu projeto.

### **Determine quais tarefas serão cortadas.**

Ao percorrer sua lista principal, esteja ciente das tarefas que têm pouco ou nenhum valor para o projeto. Em alguns casos, eles podem ser removidos completamente sem comprometer o resultado do projeto. Em outros casos, pode ser melhor delegar o trabalho a uma pessoa ou equipe diferente. Não se preocupe se houver algo que você precise cortar ou delegar. Isso lhe dará mais tempo para se concentrar nos elementos mais importantes do seu trabalho.

À medida que você avança e obtém mais conhecimento em relação à priorização adequada, verá como pode ser eficaz e produtivo no local de trabalho, com a programação e o planejamento adequados das tarefas. Pratique sua habilidade em cada projeto que surgir e, mais cedo ou mais tarde, você será um profissional em lidar com as demandas de seu local de trabalho, simples ou complexas.

Um conceito muito importante que você aprenderá com a priorização é outra estratégia que pode ajudá-lo a gerenciar melhor seu tempo, e isso é chamado de bloqueio de tempo.

## ***Dica 2: Bloqueio de tempo***

A falta de foco pode alterar facilmente o nível de produtividade. Em vez de realizar tarefas a tempo, você pode perder horas procrastinando em sua mesa. Uma excelente estratégia para ajudá-lo a gerenciar melhor seu tempo é chamada de bloqueio de tempo. O conceito é simples. Para tornar cada dia de trabalho o mais produtivo possível, você

deve atribuir tarefas específicas a intervalos de tempo específicos durante o dia.

Por mais rígido que possa parecer, o agendamento de tarefas em intervalos de tempo fixos realmente funciona de maneira bastante eficaz, pois isso treina a mente para trabalhar com limites de tempo por tarefa. É também uma ótima maneira de acompanhar o seu trabalho. Ao ter alocações de tempo distintas para todo o turno, você pode acabar com distrações caras e multitarefa improdutiva. Cada minuto tem um propósito.

Embora várias pessoas considerem a multitarefa uma habilidade especial, foi provado contra-intuitivo produtivo. Ele remove o foco distinto de cada uma das tarefas. Em vez de tarefas serem concluídas, cada uma é deixada parcialmente concluída.

Com o bloqueio de tempo, você pode garantir que alcança certos níveis de progresso em tarefas específicas no momento certo. Com uma estrutura completa à prova, você obtém uma experiência quase o dobro da produtividade com a qual está acostumada na semana de trabalho padrão. Você

ficará surpreso com o número de tarefas que realiza para realizar uma mudança.

Como outras estratégias de gerenciamento de tempo, para ter sucesso em um bloqueio de tempo, você precisa se envolver em um planejamento sério e dedicado. É muito importante que você dê tempo suficiente para o planejamento. Ao fazer isso, você pode economizar mais tempo durante a semana de trabalho para outras atividades mais significativas. Seu tempo gasto no planejamento será realmente um tempo bem gasto.

Você pode fazer isso da noite para o dia, antes de ir para as folhas ou de manhã, enquanto se prepara para o próximo turno. Comece escrevendo cerca de três a cinco das suas tarefas mais importantes para o dia. Concentre-se nas tarefas que precisam ser concluídas o mais rápido possível. Siga esta lista com outra desta vez para realizar de três a cinco tarefas secundárias, aquelas que podem ser enviadas para o dia seguinte se o tempo não permitir sua conclusão.

Depois de completar suas listas, continue dividindo seu turno em blocos de tempo. Por exemplo, se você tiver um dia de trabalho típico de 8 horas, divida essas oito horas em

blocos adequados às cinco tarefas vitais do dia. Estime quanto tempo você precisa para cada tarefa de alta prioridade. Se você tiver feito isso e ainda tiver tempo restante, continue agendando qualquer uma de suas tarefas secundárias.

Lembre-se sempre de dividir as tarefas de acordo. Esteja atento ao tempo que você aloca para cada um. Embora possa ser tentador fazer uma programação que se encaixa em tudo no dia, lembre-se sempre de ser prático. O objetivo é terminar o máximo que puder sem se esforçar demais.

Lembre-se de que, se você ficar sobrecarregado com sua programação, poderá achar difícil se concentrar e acabar procrastinando.

Se você quiser experimentar a estratégia de bloqueio de tempo, aqui estão as coisas que você deve levar em consideração.

**Defina horários para todas as tarefas, principais e secundárias.**

Certamente, você tem tarefas diferentes que precisam ser abordadas durante o seu dia de trabalho. Há quem exija sua atenção máxima em relatórios, atualizações de projetos e similares, enquanto outros são rotineiros, como atender chamadas ou responder a e-mails. Quando você bloqueia o tempo, considere todas essas tarefas. Cada um deve ter um cronograma. O que variará é quanto tempo você gastará com eles e em que hora do turno os agendará.

Por exemplo, se o seu trabalho exige comunicação interna e externa constante, aguarde algumas horas para responder a e-mails e chamadas relacionadas ao trabalho. Seria melhor informar seus correspondentes sobre sua programação, especialmente para telefonemas, para que eles saibam quando esperar uma resposta sua. Dessa forma, você não será interrompido enquanto trabalha e não perderá nenhuma comunicação importante.

## **Remova as distrações.**

Distrações devem ser evitadas o máximo possível. Fazer isso não será um passeio no parque, mas é preciso definir limitações não apenas para você, mas também para as pessoas com quem trabalha. Por exemplo, colocar um simples sinal de "Não perturbe" na sua porta ou mesa será um bom esforço para que as pessoas saibam que você não está disponível no momento.

A chave para o bloqueio de tempo bem-sucedido é acompanhar os prazos - cumprindo os princípios em jogo - abordando as tarefas agendadas conforme planejadas e precedendo o restante por enquanto. Concentre-se na tarefa em mãos, mantenha chamadas, e-mails, correspondências e até mesmo sua exposição nas mídias sociais. Experimente e você ficará surpreso com o desenvolvimento do seu senso de foco.

## **Evite ser superespecífico ao agendar tarefas.**

Quando se trata de bloqueio de tempo, embora seja importante especificar tarefas, você não deve ser excessivamente específico quando se trata do que deseja

alcançar. Por exemplo, se você tiver uma hora para permitir uma tarefa, é melhor programá-la como "Criar layout do projeto" em vez de "Layout completo do projeto".

Em essência, ambos têm o mesmo significado integral, mas o primeiro permite que idéias sejam coletadas durante a hora, enquanto o segundo implica que você falhará se não tiver um layout pronto até o final da hora. Por não ser muito específico, você realiza o trabalho sem causar estresse desnecessário a si mesmo. Ao fazer isso, você permanecerá motivado o dia inteiro.

### **Mantenha e atualize notas detalhadas.**

Uma das coisas mais importantes no processo de bloqueio de tempo envolve anotações sérias. Considerando que você será confrontado com várias tarefas que precisam ser abordadas, com o maior número possível de detalhes em relação à natureza da tarefa, o esforço necessário para concluí-la e seu plano de ação o ajudará a se organizar mais, ajudando-o a usar o tempo com mais sabedoria.

Especialmente se uma determinada tarefa não demorar um único dia para ser concluída, faça anotações atualizadas

sobre o que você fez pela última vez e em que momento você precisa continuar trabalhando. Não empurre anotações para o dia seguinte. Enquanto você trabalha e assim que conclui o projeto, anote a data imediatamente. Isso garante que você estará sempre no caminho certo.

### **Monitore seu progresso.**

Da mesma forma, ao revisar cada componente de uma tarefa complexa, você também deve revisar seu progresso, eficiência e produtividade ao bloquear o tempo. Comece criando um relatório de progresso pessoal depois de cada semana. Revise os projetos que você empreendeu e os que foram concluídos. Revise seu nível de produtividade para os prazos que você aplicou.

Essas informações ajudarão você a ajustar o sistema em algo que funcione em seu benefício. Ao entender sua capacidade e capacidade de trabalhar, você pode agendar melhor os prazos para futuros empreendimentos. Usando essas informações, você pode avaliar melhor quanto tempo é

necessário para determinados tipos de trabalho e em que hora do dia seria melhor trabalhar com eles.

### **Esteja atento ao seu relógio biológico.**

Além de entender sua capacidade de trabalho, você também deve ter uma compreensão clara do seu relógio biológico. O relógio do seu corpo determina quais tipos de tarefas - simples ou complexas - você é mais capaz de lidar no início do dia de trabalho. Também determina a que horas do dia o seu cérebro está mais ativo e pronto para lidar com os requisitos do local de trabalho mais complicados ou exigentes.

Ao saber a que horas do dia você está no seu elemento mais produtivo, você pode agendar tarefas melhor e realizar mais tarefas antes de assinar o dia. Por exemplo, se você descobrir que seu nível de foco atinge seu pico à tarde e não pela manhã, pode planejar abordar seus projetos mais importantes no final do dia e lidar com tarefas domésticas quando chegar ao trabalho.

## **Não seja duro.**

Não interprete mal o tempo que impede de ser profissional, quando se trata de trabalho. Até os profissionais mais exigentes reservam tempo para brincar. No local de trabalho, é ideal para você fazer pausas de vez em quando. Além da hora do almoço, reserve alguns minutos de manhã e tarde para passear e se esticar. Mesmo alguns minutos podem lhe fazer bem. Respire fundo e limpe sua mente.

## **Use lembretes que realmente funcionem.**

Use lembretes. Não importa o quão impressionante você pense que sua memória é quando o cérebro está cheio de toneladas de informações, sempre há uma chance de idéias escaparem de sua mente. Use lembretes que funcionem para você. Pode ser algo tão simples quanto post-its coloridos ou algo que aparece no seu celular.

O bloqueio de tempo é uma maneira eficaz de aumentar sua produtividade, ajudando você a gerenciar seu tempo com eficiência. O bloqueio de tempo evita a procrastinação, reduzindo assim o desperdício de tempo. Se você cumpri-lo,

não apenas fará muitas coisas durante o seu turno, mas também certamente sentirá menos estresse ao longo do dia.

### ***Dica 3: Aprenda a delegar ou terceirizar o trabalho - Obtenha ajuda quando necessário***

Você pode ser altamente competente e, na maioria dos dias, pode lidar com todas as responsabilidades que lhe são entregues no trabalho, mas há momentos em que você precisará de mãos extras. É aqui que a terceirização e a delegação entram em cena. Significa que outro indivíduo conclua uma tarefa em seu nome.

Não há nada errado em delegar uma tarefa ou duas para outra pessoa. Isso não apenas ajudará você a cumprir prazos muito mais rapidamente, como também liberará mais do seu tempo - tempo que pode ser usado com foco em algo mais complexo e necessitando de maior atenção.

O problema com a maioria dos profissionais é que eles não podem deixar de controlar os microgerenciadores quando

terceirizam o trabalho. Embora você possa atualizar para o progresso, olhar por cima do ombro da pessoa à qual você delegou uma tarefa para derrotar o objetivo da delegação.

A delegação é uma estratégia de gerenciamento de tempo importante e altamente benéfica e aqui estão algumas etapas simples que ajudarão você a superar suas dúvidas e confiar no seu colega terceirizado.

Controle seus instintos ao trabalho duro.

Todo mundo tem vontade de estar no controle. No local de trabalho, há muitos profissionais que assumem mais do que conseguem lidar por esse motivo. Eles se colocam em situações em que precisam conciliar vários projetos com prazos coincidentes.

Além de querer estar no controle, o desejo de provar ser digno de elogios é outra razão por que as pessoas acumulam tarefas no trabalho. Tudo se transforma em uma competição por reconhecimento e valor.

Se você pode lidar com a carga, executar várias tarefas é bom, mas se está começando a afetar sua saúde e comportamento, talvez seja hora de compartilhar essas tarefas com outras pessoas. Pode ser difícil, a princípio, controlar esse hábito, mas, em algum momento, você perceberá que se beneficiará tremendamente confiando nos outros para lidar com alguns aspectos do seu projeto.

Encontre as pessoas certas para delegar tarefas.

Se você se convenceu a delegar algumas das tarefas em sua lista principal, a próxima coisa a fazer é encontrar as pessoas certas para delegá-las. Você sempre deve considerar o nível de habilidade e competência do indivíduo que tem em mente.

A delegação deve aliviar o estresse e não aumentar.

Certifique-se de avaliar as habilidades e os conhecimentos de seu colega para garantir que ele ou ela possa oferecer excelentes resultados sem a necessidade de gerenciamento constante. Opte por iniciantes com uma mentalidade empreendedora, pois esses são os tipos de pessoas que investem em seu trabalho e garantem que tudo seja feito da maneira mais eficiente possível.

## **Estabeleça uma linha do tempo e defina todas as expectativas.**

Quando você encontrar a pessoa certa para o trabalho, certifique-se de esclarecer todas as expectativas, prazos e abordar todas as preocupações que possam ter antes que qualquer trabalho comece. Antes de iniciar um projeto, você já deve estar na mesma página do que deseja alcançar e de quais processos precisam ser seguidos.

Tente o seu melhor para ser o mais específico possível em relação a quais tarefas precisam ser concluídas e quando devem ser entregues para revisão. Certifique-se de que a pessoa que você está delegando as tarefas compreenda tudo isso e possa se comprometer com as diretrizes e cronogramas que você forneceu.

## **Defina seu envolvimento no processo.**

Você pode delegar a tarefa a outra pessoa, mas isso não significa que você terá zero envolvimento no processo. É muito importante que você defina seu nível de envolvimento

desde o início, para que seu colega saiba o que esperar e você não acabará queimando pontes devido a qualquer mal-entendido.

### **Confie mas verifique. Reconhecer. Coloque janelas para erros.**

Parte do trabalho de terceirização é confiar que você escolheu a pessoa certa para o trabalho e que esse indivíduo fornecerá o tipo de saída que você precisa. Reconheça seus esforços e elogie quando e onde é devido. Todo mundo comete erros, até você, então crie uma janela para revisões e coisas do gênero.

### **Crie alianças no trabalho.**

Uma das melhores maneiras de ter uma equipe de suporte disponível quando você mais precisa começa com a criação de alianças no local de trabalho. Na medida do possível, seja sincero, demonstre preocupação e esteja pronto para ajudar seus colegas quando necessário. Quando é você quem precisa

de ajuda, pode confiar na maioria deles para retribuir o favor.

## ***Dica 4: planeje suas pausas***

Você sabia que fazer pausas no trabalho na verdade o torna mais produtivo ao longo do dia? Estar "muito ocupado" não é uma desculpa para não fazer pausas de vez em quando. A coisa de fazer pausas é que ela oferece espaço e tempo para pensar. Especialmente se você estiver imerso em um projeto complexo com um prazo próximo, descobrir uma abordagem melhor e mais rápida ajudará a mantê-lo longe de ficar em sua mesa caído sobre a papelada.

As quebras existem para impedir que você fique entediado. Quando você está entediado, perde o foco e começa a procrastinar. Você pode estar no ritmo por algum tempo, mas isso não vai durar. Em algum momento da sua ideia, você entrará em um espaço diferente, e é aí que o problema começará.

A ciência dita que nosso cérebro não foi construído para atividades e foco prolongados. Requer pausas de vez em quando. Como estamos naturalmente atentos a inúmeras coisas em nosso ambiente, é sempre um desafio ter que focar

em uma coisa por um período prolongado. É aqui que uma breve interrupção ajudará a trazer nossas cabeças de volta ao jogo.

Quando você faz uma pausa, dedica um tempo para pensar sobre essas coisas e reavaliar se seu plano de ação se adequa ou não ao seu objetivo. Ao avaliar seus objetivos, você gera uma imagem mais clara do que precisa ser feito e de como fazê-lo melhor.

Aqui estão algumas atividades nas quais você pode se envolver e ajudar sua mente a se concentrar nas tarefas que você precisa realizar para o dia.

- Dê uma volta no escritório para aumentar o fluxo sanguíneo ao seu pensamento estimulador do cérebro.
- Coma e reabasteça seu sistema, mas certifique-se de fazer um lanche saudável. Junk food vai fazer você ficar lento, por isso evite-os. O café é bom. Se você puder, use preto.

- Escutar musica. A música clássica é o melhor tipo a ser considerado no local de trabalho, pois não atrapalha a mente. Não apenas melhora suas habilidades de raciocínio, mas também ajuda a aumentar suas habilidades motoras.
- Se você estiver constantemente no computador, gaste esse tempo para descansar os olhos.
- Leia publicações, artigos on-line, qualquer recurso que promova seu pensamento.
- Exercite-se e medite. Alguns trechos aqui e ali e vários minutos de calma completa o ajudarão a liberar qualquer tensão ou estresse que esteja obstruindo o fluxo de seus sucos criativos.

### ***Dica 5: Minimize ou elimine distrações no local de trabalho***

Há muitas coisas que levam à procrastinação e perda de tempo. Uma das coisas que você deve aprender a fazer para gerenciar melhor o tempo é minimizar essas distrações para poder realizar mais tarefas durante o turno de trabalho.

Aqui estão algumas das distrações que podem estar constantemente atormentando você no trabalho e as táticas que você pode aplicar a elas para ajudá-lo a aumentar sua produtividade e eficiência no local de trabalho.

## **1. Celular**

Existem alguns escritórios que não permitem o uso de telefones celulares no chão, mas essa política não se aplica a muitas empresas. Os telefones móveis são responsáveis pela maior parte do tempo desperdiçado durante um turno. Pode ser uma mensagem de texto, um telefonema ou uma notificação de aplicativo - tudo isso distrai você do que está fazendo.

- Coloque o telefone no modo silencioso quando estiver no

trabalho. Se você puder desativá-lo por enquanto, faça-o.

- Faça uma programação de chamadas que você pode fornecer aos seus contatos pessoais e profissionais. Você também pode usar isso quando aplicar a técnica de bloqueio de tempo discutida anteriormente. Tenha apenas uma certa hora do dia para atender ou fazer ligações.

- Se você tiver capacidade para fazê-lo, tenha dois telefones - um para uso profissional e outro para suas necessidades pessoais. Certifique-se de manter seus colegas como contatos apenas no seu telefone comercial.
- Faça anotações sobre sua conversa, especialmente se ela envolver uma tarefa urgente ou adicional que você talvez precise executar. Ao fazer isso, você elimina a necessidade de retornar as informações que já foram fornecidas.
- Se você tiver contatos com os quais conversa frequentemente, programe os números deles na discagem rápida.

## **2. Correio em papel e email**

Você receberá todos os tipos de correspondência no escritório, tanto online quanto em papel. Embora a maioria dessas correspondências seja importante, elas podem ocupar grande parte do seu valioso tempo sem você perceber. Em vez de usá-lo para algo mais proveitoso, você acaba desperdiçando a leitura de mensagens.

- Defina um horário específico para verificar e corresponder ao seu e-mail. Uma vez de manhã e outra à tarde.

- Deixe as mensagens em papel em um canto da sua mesa e feche o seu cliente de email enquanto trabalha para que as notificações pop-up em novas mensagens não o distraiam.
- Para o seu email, use marcadores e pastas para organizá-los adequadamente. Se você receber constantemente mensagens, sinalize-as para que sejam descartadas imediatamente.
- Ao verificar seu e-mail, forneça uma resposta imediata e tire-os do caminho. Se alguém com mais conhecimento sobre o assunto puder endereçar a mensagem, encaminhe-a para essa pessoa ou departamento.

### **3. Reuniões não programadas ou visitantes**

O problema das reuniões é que elas são inevitáveis, mas há reuniões relevantes e aquelas em que você pode optar por não participar.

- Participe apenas de reuniões relevantes para o trabalho que você está realizando e pule o resto.
- Nunca se atrase para uma reunião. Se você estiver atrasado ou se alguém mais estiver atrasado, a reunião ocupará mais do seu tempo do que deveria.

- Defina um horário específico e tenha uma lista de pontos de discussão para a reunião, para que você não se desvie do assunto.
- Consulte a agenda da reunião antes de ir para a sala de conferências. Ter uma idéia sobre o objetivo da reunião reduz o tempo necessário para um briefing. Depois de começar, você pode começar a lançar idéias para a equipe.
- A menos que seja altamente urgente, remarque uma reunião não agendada para outro horário.

Quando se trata de visitantes, tanto pessoais quanto profissionais, simplesmente algumas pessoas não percebem que você pode não estar disponível para acomodá-las durante o dia de trabalho. Seria melhor você se preparar para essas ocasiões, para poder abordar essas pessoas da melhor maneira possível e com a atitude certa.

- Tenha um cronograma claro de quando estará disponível para se encontrar.
- Agende todos os seus compromissos em um horário específico durante o dia.
- Se possível, limite seus compromissos a no máximo vinte minutos por compromisso.

- Aceite solicitações urgentes de visitas, desde que sejam relevantes.
- Acomoda visitas de emergência, mas aprenda a recusar visitantes inesperados quando necessário. Dizer "não" nem sempre é uma coisa ruim. Mas dê a essas pessoas detalhes sobre quando é conveniente que você se encontre com elas. Não os deixe pendurados.

#### **4. Mídia social**

Facebook, Twitter, Instagram, Pinterest e outras páginas de mídia social dominaram o mundo e também podem levar o seu tempo no trabalho. A menos que você esteja trabalhando para uma agência digital onde essas ferramentas fazem parte de suas operações diárias, verifique se controla seu acesso às mídias sociais enquanto trabalha em seus empreendimentos profissionais. □ Desligue suas contas de mídia social e mensagens

instantâneas.

□ Acesse apenas sites de mídia social durante o seu intervalo.

## 5. navegar na internet

Especialmente se o seu escritório estiver conectado à Internet, você terá acesso a vários sites durante o seu turno, a maioria dos quais pode não estar relacionada ao seu trabalho. Navegar em artigos e outros itens durante a sua pausa é aceitável, mas deve-se evitar que ele ocupe o tempo de trabalho pretendido.

- Defina um horário para navegar.
- Feche uma página depois de terminar de visualizá-la.
- Faça backup do seu trabalho para protegê-lo contra vírus e malware.

### ***Dica 6: alcance um horário de trabalho flexível***

Atualmente, uma enorme pressão é colocada sobre os profissionais, graças ao cenário corporativo altamente competitivo. Algumas empresas aplicam estritamente o turno de oito horas, mas outras impõem semanas de

trabalho tão longas que os funcionários se esgotam antes mesmo do fim de semana.

Na maioria dos casos, você não precisa gastar todas essas horas extras no trabalho se gerenciar bem o seu tempo. Sua empresa pode não estar oferecendo opções de trabalho mais flexíveis do que o habitual, mas isso não deve impedir você de fazer uma solicitação. Lembre-se de que, enquanto a produtividade for aumentada, os entregáveis serão entregues no prazo e você mantém o seu negócio final, há uma chance maior de sua solicitação ser atendida.

Comece preparando uma proposta. Se você pretende pedir um arranjo de trabalho flexível, concentre sua proposta nas necessidades da empresa, e não em seu benefício pessoal.

A primeira pergunta que você deve fazer é se sua proposta ajudará; a empresa resolve qualquer problema que esteja enfrentando atualmente.

Se você conseguir encontrar um ou dois motivos justificáveis para apoiar sua solicitação, use-o para sua proposta. Tenha-o por escrito e seja o mais claro possível, mas seja conciso.

Forneça um layout do cronograma proposto e inclua detalhes

sobre por que você está solicitando tal e como pode ser vantajoso para a empresa considerar.

Sempre concentre sua mentalidade na empresa e em como ela se beneficiará desse novo arranjo. Destaque as diferentes vantagens que esse horário de trabalho flexível terá em operações diárias, desempenho e custos gerais. Quanto mais benefícios uma empresa obter com sua proposta, mais próximo você estará de sua concessão.

Esteja sempre aberto a avaliações de desempenho, se o seu gerente mencionar. Isso beneficiará a empresa, mas também o beneficiará. Através de avaliações regulares, você verá o quanto produtivo é o novo arranjo e saberá como isso afeta seus colegas ou colegas de equipe. Com essas informações, é possível ajustar sua programação para melhorias.

Encontre o momento perfeito para enviar sua proposta. Além disso, esteja preparado para aguardar, porque certamente levará tempo e esforço para que um pedido de flexibilidade seja concedido. Lembre-se, porém, de que ele começa com uma proposta válida que considera as necessidades da empresa em primeiro lugar. Se você se

concentrar em como melhorar o desempenho da empresa, estará no caminho de receber uma resposta positiva.

## ***Dica 7: explore maneiras de reduzir seu trajeto***

Outra excelente estratégia que economiza tempo para os profissionais envolve a redução de seu trajeto. Muitos não percebem o fato de que até duas horas, às vezes até mais, são desperdiçadas por causa do deslocamento para o trabalho todos os dias. Esse tempo pode ser melhor gasto em algo com um retorno benéfico, digamos, um projeto em ação.

Por causa do tempo que os profissionais atribuem ao seu trajeto diário, eles acabam trabalhando mais horas. Por exemplo, um dia de trabalho típico deve consistir apenas de oito horas, mas as 2 horas gastas no deslocamento o transformam em um dia de 10 horas. Como um profissional trabalha cinco dias por semana, ele imediatamente se traduz em 10 horas extras de trabalho não remuneradas - mais de um dia inteiro do seu tempo desperdiçado na fila e na estrada.

Além do tempo perdido e do esforço não remunerado, um trajeto longo e ineficiente também pode levar à geração de estresse adicional que pode diminuir sua produtividade no

local de trabalho. É por isso que é uma estratégia muito importante no gerenciamento de tempo reduzir o seu deslocamento. Existem diferentes maneiras de fazer isso e aqui estão algumas que você pode querer considerar.

### **Sair para o trabalho no início do dia.**

Não comece o seu dia pendulares durante as horas de ponta da manhã. Você pode ter acesso a diferentes modos de transporte público, mas as linhas certamente serão extremamente longas. Se você pegar uma pausa ruim, pode acabar gastando mais tempo na fila do que no próprio trajeto.

Além das longas filas, espere tráfego intenso nas horas de ponta. Especialmente se você tiver um veículo pessoal, você pode acabar preso no trânsito por horas a fio. Além do tempo perdido, você também incorre em custos adicionais para gasolina e estresse. Quando você chega ao seu escritório, precisa gastar ainda mais tempo procurando uma vaga de estacionamento.

Seria melhor você sair para trabalhar mais cedo, para evitar a pressa. Pode envolver o sacrifício de acordar mais cedo, mas você economiza muito tempo que pode ser usado para outros fins, se você fizer isso.

### **Deixe o seu local de trabalho mais tarde.**

Usando o mesmo conceito de sair para o trabalho no início do dia, saia do local de trabalho mais tarde, depois que a pressa da tarde terminar. Liberte-se da corrida dos ratos e salve-se de tamancos nas ruas e ônibus ou trens lotados.

Você pode fazer uma corrida depois do trabalho, ir à academia, cuidar de algumas tarefas ou encontrar-se com amigos. Dessa forma, você começa a usar seu tempo para coisas mais significativas. Mesmo se você chegar em casa mais tarde, tudo o que resta a fazer é descansar a noite.

### **Aproveite os dispositivos e serviços de mapeamento e GPS.**

A tecnologia moderna melhorou bastante ao longo dos anos, e já era hora de você aproveitar ao máximo. Existem

diferentes GPS (Global Positioning System) e dispositivos de mapeamento que você pode usar. Use-os para encontrar estradas menos apertadas durante o trajeto. Além disso, use-os para descobrir novas rotas que você poderá usar para viagens futuras.

### **Aprenda rotas diferentes.**

Ao usar a tecnologia, observe as diferentes rotas que você pode seguir para o escritório. Em alguns casos, a passagem pelas ruas laterais pode parecer longa, mas a ausência de tráfego pesado o tornará uma experiência menos estressante.

### **More em algum lugar mais próximo do seu local de trabalho**

Provavelmente, uma das melhores maneiras de economizar tempo é morar em algum lugar mais próximo do seu local de trabalho. Se você mora perto do seu local de trabalho, não precisa se preocupar com a longa viagem e talvez nem precise passar por grandes tarifas para chegar ao trabalho. Se você mora perto, pode até optar por ir ao escritório. Além

do deslocamento sem estresse, você começa seu exercício diário.

Pensar em maneiras de reduzir o tempo gasto no deslocamento é essencial no gerenciamento de tempo. Se você quiser se tornar mais produtivo com seu trabalho, avalie suas opções. Comece a avaliar sua situação de deslocamento e experimente soluções diferentes para reduzir tempos e custos de deslocamento. Descubra o que funciona melhor para você e trabalhe no seu processo diário.

## Conclusão

Existem muitas ferramentas de gerenciamento de tempo que você pode aproveitar para ajudá-lo a se tornar mais eficaz, eficiente e produtivo no local de trabalho. A maioria deles pode ser encontrada online, portanto, não há desculpa para você não experimentá-los.



## **Calendário de tarefas**

Os calendários de tarefas são extremamente úteis e estão prontamente disponíveis em diferentes fontes online. Existem calendários, que podem ser baixados diretamente para qualquer dispositivo móvel, permitindo que você acompanhe seus compromissos e prazos em qualquer lugar.

A maioria deles é gratuita, então aproveite-os. Alguns trabalham com o básico, onde você obtém acesso a um calendário digital. Você pode agendar compromissos e lembretes, para os quais você será alertado quando eles surgirem. Você também encontrará outros calendários que podem ser vinculados a mais de um usuário. Se você estiver trabalhando com uma equipe, qualquer pessoa poderá definir anotações e lembretes para todo o grupo.

## **Email Manager**

Os gerentes de email exercem uma função semelhante aos calendários de tarefas. O que os diferencia é que eles funcionam exclusivamente gerenciando suas contas de email. Você pode programar várias contas de email em um programa principal, onde você pode acessar todas elas. Não é necessário fazer login em vários sites para receber seu e-mail. Economiza tempo e esforço valiosos.

Dependendo do sistema de gerenciamento de email, você também pode obter acesso aos recursos que permitem categorizar os emails. Você pode definir determinados endereços como de alta prioridade. Você também pode

aplicar um filtro de spam a outras mensagens, enviando-as diretamente para a lixeira. Existem outras categorias com as quais você pode trabalhar, uma das quais separa as mensagens pessoais daquelas relacionadas ao seu trabalho.

À medida que sua caixa de entrada digital se torna mais organizada, será mais fácil para você endereçar mensagens que precisam de sua atenção imediata e guardar o resto para mais tarde. Para melhorar ainda mais sua eficiência, você também pode usar marcadores para ajudá-lo a classificar as mensagens de acordo com o cabeçalho do assunto para facilitar o arquivamento.

## **Comunicação no local de trabalho**

Certamente, você estará trabalhando em equipe em alguns dos projetos com os quais estará lidando. Isso significa que você deve manter uma comunicação constante com todos os envolvidos e a melhor maneira de fazer isso é usar ferramentas de comunicação no local de trabalho em seu desktop ou dispositivo móvel.

Os serviços oferecidos on-line são fornecidos com pouco ou nenhum custo e oferecem serviços semelhantes às salas de bate-papo, mas com recursos adicionais, como amplo compartilhamento de arquivos, histórico de conversas sobre arquivamento de dados e videochamadas. Você pode não ter todos na mesma sala ao mesmo tempo, mas todos os membros da equipe podem estar no ponto quando mais importa.