

DICAS VALIOSAS PARA OTIMIZAR O SEU TEMPO E AUMENTAR A SUA PRODUTIVIDADE

COMO BLINDAR A SUA MENTE PARA UMA VIDA
MAIS PRODUTIVA E CONSEGUIR MAIS TEMPO
PARA O QUE REALMENTE IMPORTA.



sumário

Mas afinal, o que é gestão do tempo?.....	4
Organização x tempo x prioridades.....	5
Depois de ter suas prioridades bem definidas é hora de executar e para isso tenha energia.....	7
Saiba o seu pico produtivo	8
Já ouviu falar da técnica do pomodoro?.....	8
Diga adeus à procrastinação	9
O que é procrastinar?.....	9
Dicas rápidas para botar em prática já:.....	10
Ferramentas e aplicativos que podem te ajudar na otimização de tempo e aumento de produtividade	12
Sobre o Grupo Imediatta	15

Introdução:

Recentemente ouvimos muito a seguinte frase "não tenho tempo" ou "preciso de mais horas no meu dia" e por aí vai. Por isso, o Grupo Imediatta reuniu psicólogos, gestores de recursos humanos, gestor financeiro e gestor de marketing para produzir este material completo e cheio de dicas para te ajudar na otimização do seu tempo e consequentemente, aumentar a sua produtividade.



Mas afinal, o que é gestão do tempo?

É ter controle consciente sobre a quantidade de tempo que você gasta em atividades específicas. É conseguir utilizar o tempo para realizar as tarefas que você considera mais importantes, tanto na vida pessoal, como na vida profissional.

**É IMPOSSÍVEL GERIRMOS O TEMPO.
É POSSÍVEL GERIR A NÓS MESMOS.**

Nos dias de hoje, somos bombardeados por informações que chegam por diversas fontes diferentes: internet, tv, revistas, e-mails, WhatsApp... na tentativa de estar atento a tudo isso e ainda cumprir nossas multitarefas dentro dos prazos definidos, acabamos nos perdendo, não é mesmo?

Mas, fique tranquilo, saiba que você não é a única pessoa que enfrenta estes desafios. Por isso, confira algumas dicas que vão fazer seu dia render muito mais.



Organização x tempo x prioridades

Se você se reconheceu na situação que descrevemos na introdução, sempre lotado de tarefas de última hora, não conseguindo dar conta dos e-mails, reuniões e correndo contra o tempo, é bem provável que esteja negligenciando o ingrediente principal da produtividade: a organização.



1- Comece organizando suas tarefas diárias em uma lista

Pode fazer isso em uma agenda qualquer, um excel, onde ficar fácil de visualizar a qualquer momento. Já ao fazer a lista, você já está memorizando tudo que precisa ser feito e te ajuda a dar uma noção real da quantidade de tarefas diárias a serem realizadas.

2- Defina a prioridade em cada tarefa listada acima

Uma dica é usar uma cor para cada prioridade, por exemplo: vermelho para as que tem MUITA urgência, amarelo para as que são apenas importantes e verdes para as que são menos urgentes.

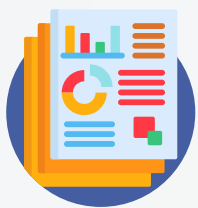


Outra alternativa é numerar cada tarefa de 1 a 3, em uma escala na qual 1 corresponde à urgência máxima e 3 significa mais tempo para execução.

Seja qual for o modelo escolhido, o essencial é definir quais serão as prioridades para planejar. Ou seja: hierarquizar as tarefas é tão importante quanto executá-las.

3- Defina metas e objetivos

Qualquer atividade que seja iniciada sem que estejam definidos as metas e objetivos a serem alcançados já começa a ser executada de maneira errada. É preciso também ter em mente que essas metas devem ser realistas, para que você não caia na frustração



Dica

Como interpretar o Urgente x Importante

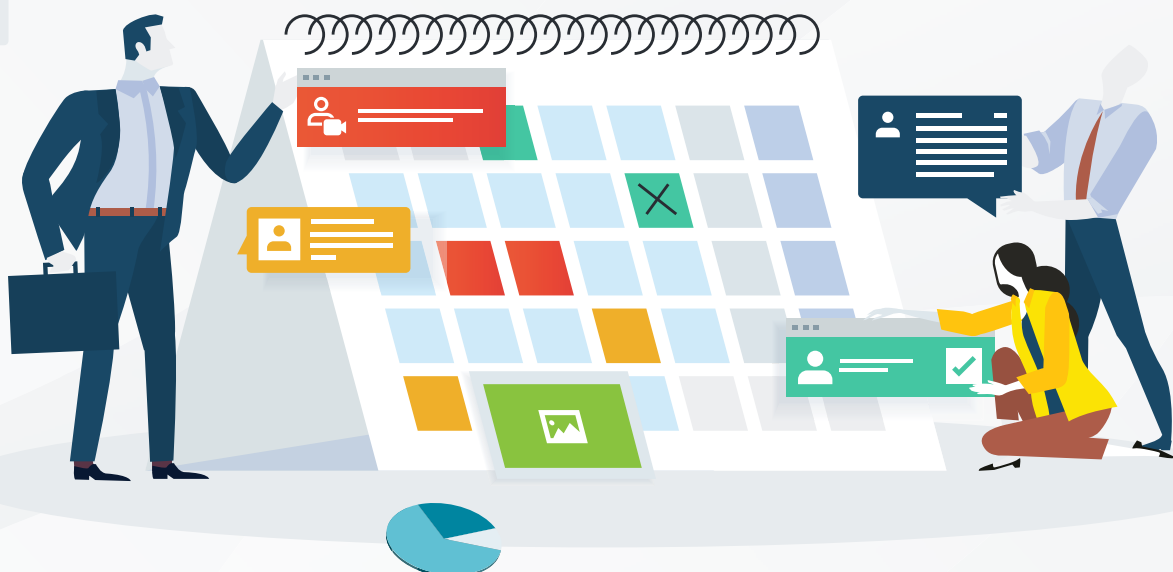
Importante e urgente é a mesma coisa? Não.

Tarefas importantes são aquelas que têm um prazo de entrega maior e, por isso, é possível realizá-las respeitando um planejamento. Tais tarefas geralmente estão vinculadas a objetivos e metas e constam (ou deveriam constar) na lista de afazeres.

Tarefas urgentes precisam de atenção imediata por estarem totalmente vinculadas ao conceito de tempo – ou seja, é urgente porque tem um prazo curto para ser finalizada.

Tudo o que for considerado urgente e importante deve ser entregue primeiro. Depois, vêm as atividades importantes e não-urgentes, que podem ser realizadas com mais cuidado e atenção. Em seguida, execute as tarefas não importantes, mas urgentes. O que for classificado como não-urgente e não-importante deve simplesmente ser descartado ou feito exclusivamente quando houver tempo ocioso no dia.

🕒 09:35



Depois de ter suas prioridades bem definidas é hora de executar e para isso tenha energia

Não adianta nada estar com a organização nota 10, se a disposição para fazer está em zero.

Parece clichê mas são dicas preciosas para ter uma boa energia e produzir bem:

- Pratique esportes regularmente
- Tome bastante água
- Coma bem, evite açúcar e coma bastante salada e legumes
- Aproveite bem o seu tempo livre (descansar a mente é muito bom para ter uma excelente produtividade)
- Durma bem todas as noites. É recomendado dormir pelo menos 8 horas a cada noite.

Dica

O sono promove uma diferença imensa na produtividade dentro do ambiente de trabalho. Não dormir ou não ter uma noite de sono tranquila faz com que a atenção seja desviada frequentemente, o que torna mais difícil evitar interrupções.

Além de tudo, a falta de sono faz com que o indivíduo não consiga se manter alerta e atento, o que, conseqüentemente, pode promover a desmotivação no ambiente de trabalho.

Sono e produtividade no trabalho andam juntos, já que dormir bem aumenta a capacidade mental e, dessa forma, a produtividade também aumenta. Quanto à disposição, dormir bem reduz a fadiga e melhora o desempenho nas atividades diárias.

Saiba o seu pico produtivo

Para usar melhor o seu tempo, você precisa saber como você está usando ele hoje. A sugestão de Gold é monitorar o que você faz em um dia típico de trabalho e anotar tudo. Escreva quanto tempo você gasta em cada atividade e registre como você se sente em cada uma delas.



Já ouviu falar da técnica do pomodoro?

A Técnica Pomodoro é um método de gerenciamento de tempo.

Na prática, a Técnica Pomodoro consiste em trabalhar por blocos de tempo, chamados de pomodoro. Cada pomodoro tem 25 minutos, durante os quais você tem que trabalhar em uma única tarefa, sem interrupções. No fim de cada pomodoro, você deve fazer uma pausa de 5 minutos. A cada quatro pomodori (plural de pomodoro), você deve fazer uma pausa maior, de 30 minutos.

Os objetivos da técnica são:

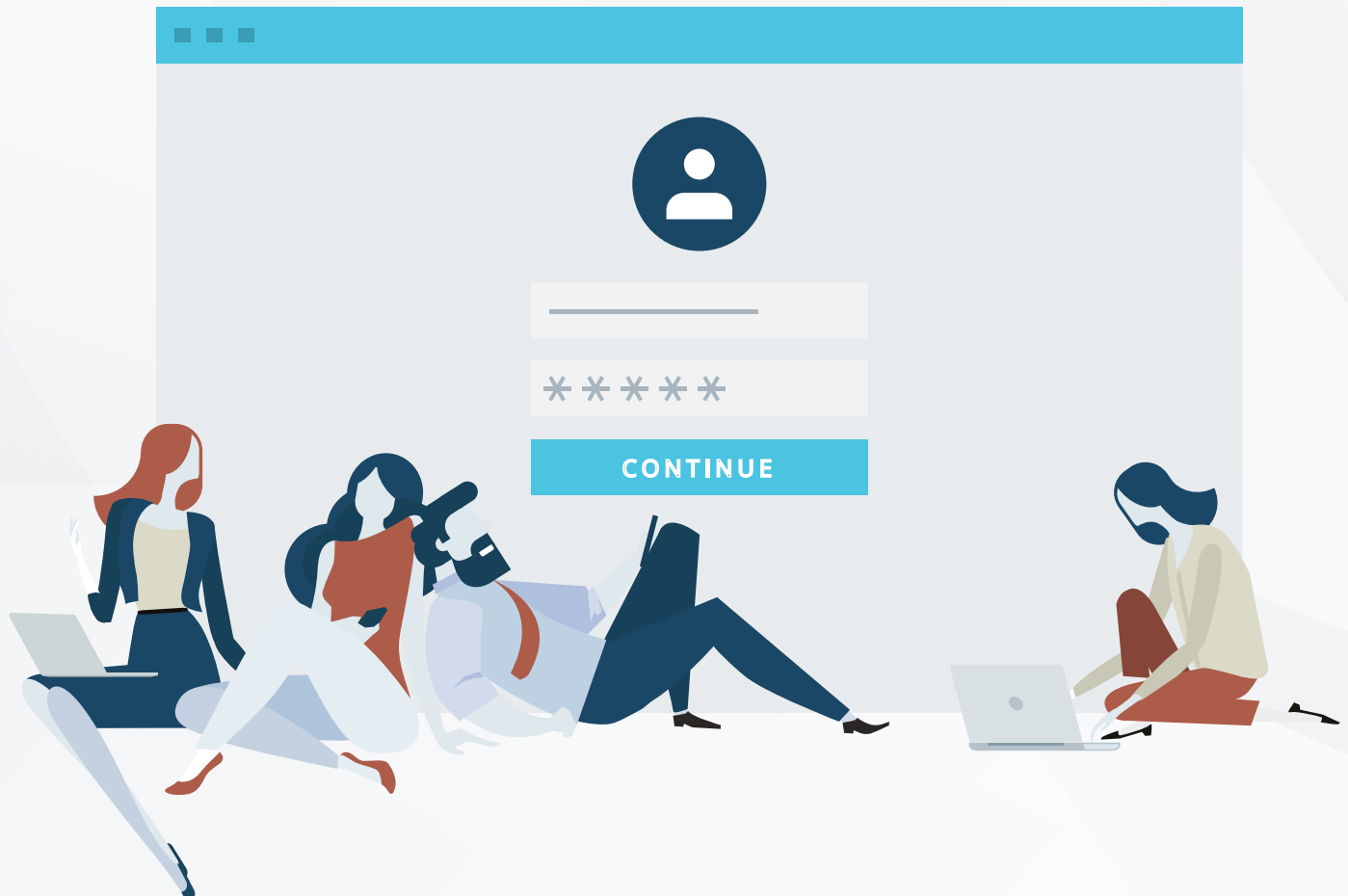
- Aumentar sua concentração
- Aumentar sua produtividade
- Diminuir as interrupções
- Aprender quanto tempo você demora em cada tarefa
- Aliviar sua ansiedade

Diga adeus à procrastinação

O que é procrastinar?

Sabe aquelas tarefas que você vai sempre deixando pra depois?
Procrastinar é isso!

A procrastinação é um enorme empecilho para a administração do tempo. Adiar a realização de tarefas e, principalmente, a tomada de decisões, faz com que os problemas ganhem outras proporções — provocando prejuízos muito maiores. Por isso, é importante manter a disciplina e obedecer a lista de prioridades previamente estabelecida.



Dicas rápidas para botar em prática já:

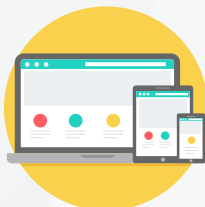
1- Dicas para reuniões mais produtivas:



Hoje em dia existem várias formas de fazer reuniões sem sair da sua mesa de trabalho: você pode utilizar skype ou até whatsapp em vídeo.

Mas se mesmo assim, for importante a reunião presencial, faça uma lista de pauta para que os assuntos não fiquem perdidos, chame apenas quem vai agregar na reunião e estabeleça um horário para encerramento.

2- Uma pesquisa recente revelou que as pessoas gastam, em média, quatro horas por dia lendo e enviando e-mails.



Para diminuir este desperdício, definir horários para ler as mensagens é uma boa alternativa. Também tente apagar imediatamente os e-mails após lidos, assim você responde, resolve e tchau e-mail. Não deu pra responder de jeito nenhum? Crie uma pendência para que você não esqueça dessa atividade.

3- Mesa organizada ajuda muito.



Criar pastas virtuais de maneira eficiente e prática a ponto de você encontrar documentos com rapidez e facilidade e usar divisórias podem ser boas estratégias para otimizar seu tempo no trabalho e aumentar sua produtividade.

4- Fazer pausas é bom!



As pausas durante o expediente também são essenciais para a produtividade, baixando os níveis de cansaço e aumentando o poder de concentração. Alguns minutinhos para um café, uma rápida caminhada ou um alongamento são ótimos para aliviar as tensões e organizar melhor as ideias.

5- Saiba dizer não quando estiver com acúmulo de atividades



Antes de aceitar novas tarefas, é preciso fazer uma análise sobre a capacidade de realização, sem ameaçar os compromissos já assumidos e a qualidade das entregas.

6- Delegar



A delegação também é indispensável para o gerenciamento do tempo, principalmente para empresários e gestores. Deste modo, fica mais fácil fugir do microgerenciamento e do excesso de obrigações.



Ferramentas e aplicativos que podem te ajudar na otimização de tempo e aumento de produtividade

O mundo moderno exige a otimização do tempo. Tanto nas grandes corporações quanto na vida pessoal de cada um de nós, utilizar bem o tempo disponível passou a ser uma questão essencial no nosso dia-a-dia. Hoje, existem várias ferramentas e aplicativos muito úteis que auxiliam o gerenciamento das tarefas e podem ser utilizados em PCs, notebooks, tablets e até mesmo no celular.

Confira alguns apps que podem ajudar na organização tanto da sua vida profissional e pessoal quanto no compartilhamento de informações e arquivos com outras pessoas.

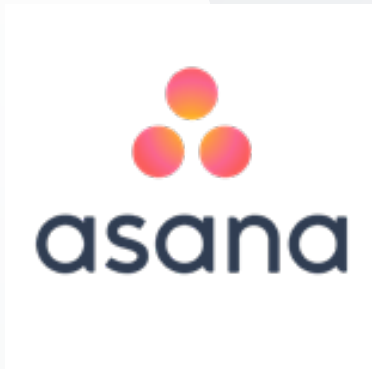
OneNote



Outra opção de bloco de notas digital é o OneNote. Dentro do aplicativo, você pode elaborar listas dos seus compromissos diários, anotar fontes de pesquisas, horários de reuniões ou adicionar lembretes de relatórios que precisam ser entregues. As informações armazenadas também podem ser compartilhadas com outras pessoas.

A principal vantagem do OneNote é a possibilidade de sincronizar o app com outros dispositivos eletrônicos como notebooks, iPads, tablets ou celulares que também tenham o aplicativo instalado.

O OneNote é totalmente gratuito e pode ser baixado no computador, Android, Apple Watch, iPhone e Windows Phone. Só é preciso ter uma conta registrada na Microsoft



Asana

Hoje, um dos aplicativos mais populares dentro da parte organizacional das empresas é o Asana. O app permite o gerenciamento de projetos em equipe utilizando vários recursos. Todo processo pode ser feito na própria plataforma, desde a criação da tarefa até o envio do trabalho concluído.



Evernote

O Evernote é um dos aplicativos mais populares, atualmente. Ele permite a organização de informações por meio de blocos de notas. Também é possível anexar fotos e arquivos de áudio.

Para facilitar a organização dentro do aplicativo, você pode definir blocos de notas com nomes de pessoas e locais de forma bem específica. O Evernote pode ser utilizado gratuitamente ou na versão Premium, que libera outras funcionalidades do programa.



AnyDo

O AnyDo é um aplicativo que também pode ser utilizado offline, ou seja, mesmo que você não tenha uma conexão de internet disponível naquele momento. No AnyDo, você pode reunir todas as suas tarefas em um único local, estabelecer listas de atividades, compartilhar com outras pessoas, adicionar comentários, anexos e sugestões. O app também tem uma central de notificações.



Remember the Milk

O Remember the Milk é um aplicativo para iPhone que também oferece um serviço de calendário e lista de tarefas. Ele está disponível para iPhone, iPad, Android e Gmail



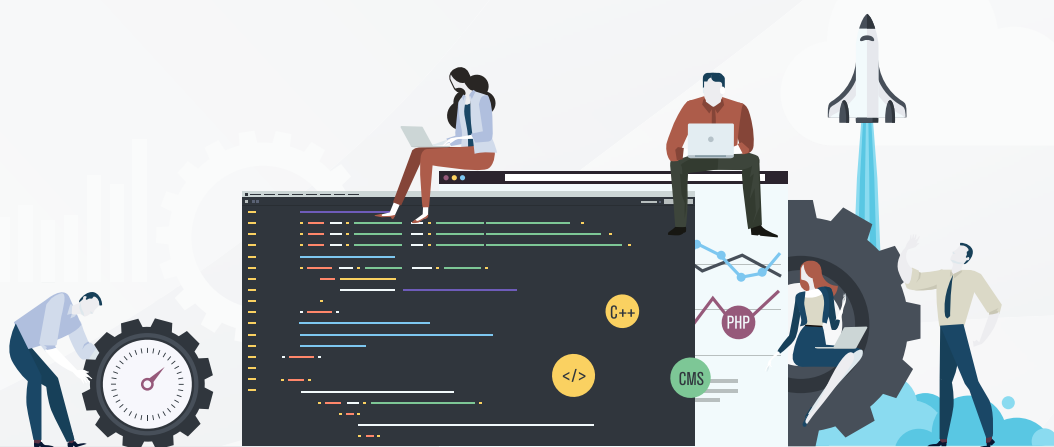
Dropbox

O Dropbox é um dos aplicativos que permitem salvar arquivos na nuvem e, conseqüentemente, acessá-los em qualquer computador. Basicamente, ele oferece 2 GB de espaço gratuitos, mas é possível pagar outros pacotes para ter mais espaço.



Google Drive

O Google Drive parte do mesmo princípio de armazenar arquivos na nuvem, mas ele oferece 15 GB de espaço gratuitamente e também é possível comprar mais espaço. A grande vantagem desse tipo de serviço é o compartilhamento de arquivos com outras pessoas por meio de um simples link que pode ser enviado por e-mail. Além disso, é você quem controla o acesso de outras pessoas ao Drive, que pode ser total ou parcial.



Sobre o Grupo Imediatta

O Grupo Imediatta está no mercado há 17 anos e vem progressivamente se destacando por oferecer soluções ideais na área de Recursos Humanos e Terceirização.

Esse crescimento não acontece por acaso: desde a formação da empresa, seus diretores e colaboradores impõem uma filosofia diferenciada no momento de oferecer o melhor de nossos serviços.

Alcance a vantagem competitiva perante o mercado com a assessoria da Imediatta, uma empresa cujos valores são pautados na confiança, transparência, ética, comprometimento e agilidade em suas ações.

O que oferecemos para otimizar o tempo na sua empresa, aumentar a produtividade e conseqüentemente, aumento de LUCRATIVIDADE:

Mão de obra temporária

Selecionamos e gerenciamos profissionais temporários, utilizando as mais modernas tecnologias e metodologias, dentro dos critérios da lei, a fim de atender estas demandas sazonais, com a garantia de absoluta tranquilidade para a sua empresa.

Avaliação psicológica

Utilizamos as mais modernas e eficazes ferramentas e instrumentos para avaliação psicológica de candidatos incluindo: entrevistas direcionadas, testes projetivos, dinâmicas de grupo e jogos. Ao final de cada processo, o cliente recebe laudos e relatórios com os resultados para poder ter a certeza de estar optando pelos melhores profissionais.

Recrutamento & Seleção

Cuidados de tudo para que você tenha os melhores colaboradores ao seu lado. Agilidade e personalização marcam os processos de recrutamento e seleção do Grupo Imediatta. Dispomos de equipe qualificada e treinada sustenta a realização destas atividades, além disso, banco de dados, programas de pesquisa de candidatos, anúncios na mídia, são as ferramentas que dinamizam nosso recrutamento.

Definição do perfil do cargo junto à organização e criteriosa avaliação de pessoas determinam a escolha do profissional. Medição contínua de satisfação e de resultados completa esse processo.

Terceirização

Terceirizando a mão de obra você ficará livre de todas as responsabilidades inerentes à funcionários próprios, além de algumas vantagens como cobertura de faltas e férias, treinamento, uniformização, etc.

Dentre as funções passíveis de terceirização, citamos: Recepcionistas, porteiros, faxineiros, motoristas, ascensoristas, telefonistas, copeiras, auxiliares em geral, jardineiros, pedreiros, encanadores, eletricitas, mecânicos, garagistas, entre inúmeras outras.

Com segurança, agilidade e eficiência, temos o foco no foco do cliente e eliminamos riscos de responsabilidade empregatícia para o contratante.

Treinamento

A Imediatta está qualificada para atender às necessidades de sua empresa, desenvolvendo projetos personalizados de treinamento nas áreas operacional, administrativa e gerencial.

Peça já um orçamento e se prepare para otimizar o seu tempo e crescer conosco.

QUERO CONVERSAR COM ESPECIALISTAS



www.amediattarh.com.br



41 3026.4484



Rua Emiliano Perneta, 144,
1º Andar - Cj: 11/12 - Centro



facebook.com/Imediatta-RH



linkedin.com/mediatta-rh



twitter.com/Imediatta_RH