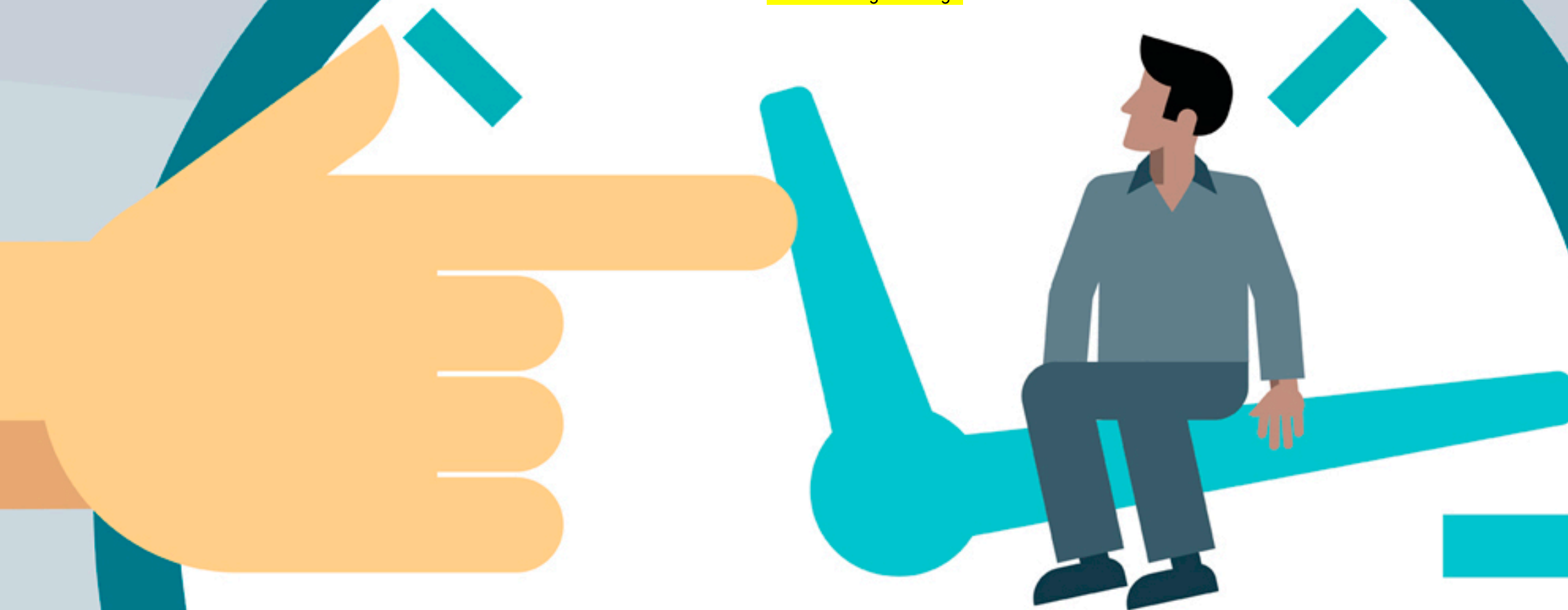


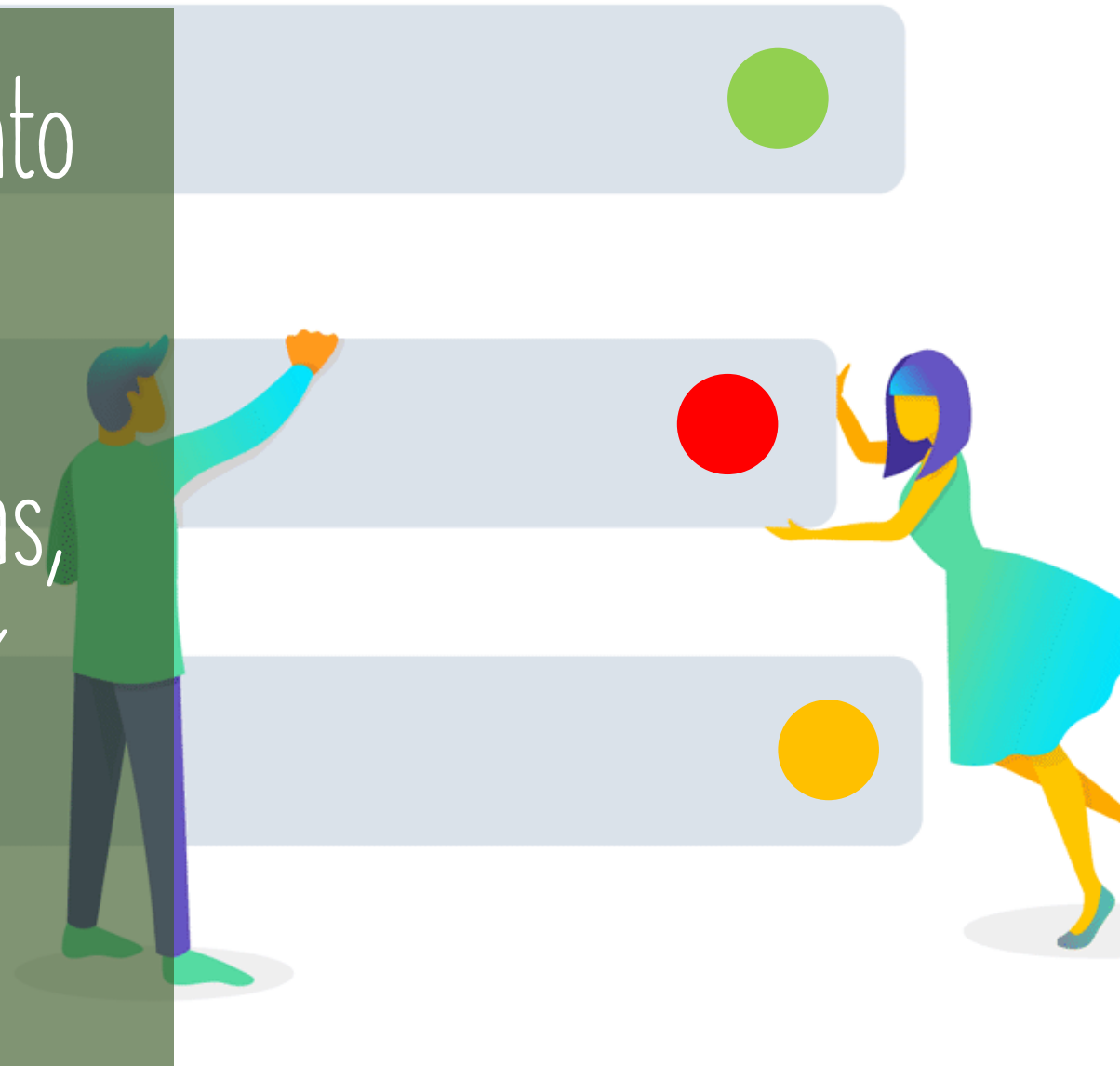
DÁ UM TEMPO!

Por [@tiagorodrigo](#)



aqui você encontrará em 3 momentos dicas
de organização e priorização de tarefas.

Costumamos calcular tudo: quanto ganhamos, quanto gastamos, quantidade disso, quantidade daquilo; assim como as empresas, que têm os chamados KPIs (*key performance indicators*) para transformar tudo em número.



Você tem ideia de quanto tempo você PERDE?

A má gestão do tempo, bem como a falta de organização e priorização de tarefas, pode gerar um desperdício que varia entre 2 e 10 horas por se-ma-na!

O que você faria com 10 horas A MAIS?

Bora ganhar esse tempo adicional?

DÁ UM TEMPO!



**DIA
01**

TRACE OBJETIVOS

Escreva seus objetivos de vida - pode ser em um bloquinho, agenda, quadro de parede ou organizador de tarefas digital ([#amamosTrello](#)). Eles devem ser fonte de aprendizado, desenvolvimento, equilíbrio e bem-estar.

Atenção aí, hein: são coisas que você adoraria fazer, não que você é obrigado!



Estabeleça uma data de início e, principalmente, **METAS** para atingi-los.



Simple né!?

Fica com a gente que amanhã tem mais!

DÁ UM TEMPO!



**DIA
02**



Pausa pra dar aquela refrescada na memória:

METAS devem ser sempre "SMART": eSpecíficas, Mensuráveis, Atingíveis, Realistas e Temporais

Nada de *multitasking* (ou seja lá o que for isso)

Quando uma tarefa requer atenção, raciocínio, análise e concentração, não tem jeito! Nosso cérebro trabalha de forma sequencial: primeiro uma, depois a outra.

O chamado *multitasking* é, na verdade, uma mera alternância de tarefas.

Que gera dispersões, reduz produtividade e causa estresse.



Maneira aí no *scroll down*!



Embora possa facilitar e automatizar muita coisa, a tecnologia traz uma armadilha sutil: o excesso de estímulos.

Desligue o máximo possível de notificações do seu celular e estabeleça períodos de concentração - a princípios curtos, mas que você tenha certeza de não ser interrompido. Nem de se deixar interromper por aquele *like* que pisca luzinha e sacode o celular.

Metas, Objetivos, Foco...huummm aquele peso do piano já parece mais leve não é mesmo!?

Segue o fio que continua amanhã!

DÁ UM TEMPO!



**DIA
03**

Facilita aí, pô!



Use e abuse de listas. Planeje suas tarefas escrevendo ou digitando cada uma delas em organizadores. Do contrário, você vai passar o dia "tentando se lembrar de não esquecer" algo.

A energia do cérebro é limitada, não ocupe sua mente com lembretes. Anote e, quando precisar, consulte.

Tempo é dinheiro... tempo é orçamento!

Pense que cada hora do seu dia faz parte de um orçamento de D\$24 (leia-se "vinte e quatro dinheiros") e distribua-o de maneira inteligente.



[@arquiteturah](#)

Tente se manter "dentro do orçamento" pra evitar prejuízos - que, neste caso, equivalem a tempo mal aproveitado, estresse, frustração e desmotivação.

Algum dia, talvez

Todos nós somos criativos. Nós apenas não percebemos isso.
Ande com papel e caneta no bolso (mesmo se você usa Trello, Evernote, OneNote,
carregue o bloquinho e a caneta).

Assim que a ideia pipocar - pá! registre! Pode ser que você não tenha um plano pra colocá-la em prática logo ali. Mas no futuro, quem sabe? Melhor tê-la guardadinha do que perdê-la para sempre.



Curtiu as dicas?

Comece a organizar seu dia e conte pra gente sua jornada. Logo logo tem ebook novo para simplificar seu dia e seu trabalho.

[#arquiteturarh](#)

[@tiagorodrigo](#)