

ebook

---

# GESTÃO

---

## DO TEMPO

**M&D**

CONTABILIDADE DIGITAL



Você gostaria de ser um profissional altamente focado em seu trabalho?

**Lá vão algumas dicas:**



# 01

## Primeiro passo

# ATENÇÃO

Preste atenção em todas as coisas que está fazendo e analise se todas elas são prioridade, verá provavelmente não.

Só conseguiremos alcançar nossas metas com sucesso se dermos a devida atenção a elas, principalmente se exercitarmos nossa capacidade de desenvolver foco nas tarefas.

Podemos praticar isto em tarefas pequenas e irmos aumentando conforme aumentar nossa habilidade em manter o foco.

Lembrem-se cada vez que fizermos a mesma tarefa faremos em menor tempo.



## Segundo passo

# LIMPE SUA MENTE

Volte seu pensamento ao seu objetivo principal – exemplo: minha meta este mês é ....., então liste o que precisará fazer para alcançar sua meta principal.

Seja claro no que realmente deseja alcançar e direcione suas tarefas. Seu tempo é precioso, então o que não estiver ligado ao seu objetivo principal... delegue.

Saber abrir mão das tarefas menos importantes é tão importante quanto saber quais são as tarefas mais importantes e que não vem de encontro com a sua meta.

# 02



# 03

Terceiro passo

## ELEJA PRIORIDADES

Coloque as TAREFAS uma a uma em ordem de prioridade.

Coloque prazo para começo e termino sempre que for possível.

Imagine-se fazendo, visualize o seu desempenho e o processo.

Veja você sendo brilhante. Sem obsessão de perfeição. As vezes o bom já é ótimo.



# 04

Quarto passo

## VONTADE DE VENCER

Volte seu pensamento ao seu objetivo principal – exemplo: minha meta este mês é ..., então liste o que precisará fazer para alcançar sua meta principal.

Seja claro no que realmente deseja alcançar e direcione suas tarefas. Seu tempo é precioso, então o que não estiver ligado ao seu objetivo principal... delegue.

Saber abrir mão das tarefas menos importantes é tão importante quanto saber quais são as tarefas mais importantes e que não vem de encontro com a sua meta.



05

## Quinto passo **CONTROLE AS EMOÇÕES**

Existem formas eficazes que controlar nossas emoções, como yoga, meditação e até mantras.

Elimine as distrações como email, whats, conversas paralelas, musicas, etc... mesmo que seja muito difícil.

Organize seu ambiente de trabalho e não permita que pessoas te interrompam o tempo todo com perguntas e interrupções desnecessárias.

Mantendo sempre o foco.



## Sexto passo **AMBIENTE FAVORÁVEL**

06

Se não conseguir uma sala isolada, use fones de ouvido e oriente os colegas de trabalho a não te interromper.

Fale da importância de concentrar-se e se preferir coloque uma musica muito calma que te faça se sentir mais produtivo.





07

## Sétimo passo **DIGA NÃO**

Aprenda a dizer não pelo menos enquanto estiver neste projeto.

Eu sei, pode ser difícil, mas tente.

Isso ajuda a preservar o seu espaço, energia e atenção para as tarefas que realmente importam para você alcançar a sua meta.

Mantenha o foco.



08

## Oitavo passo **ELIMINANDO O QUE NÃO É INTERESSANTE**

Esqueça os objetivos que não te interessam mais, pule fora.

Veja se estas reuniões e encontros são interessantes para alcançar suas metas.

