

EMPREENDEDORISMO

Consultoria | Fornecedor | Franquias | Mercado | Negócio ideal | Quiz

noticias » fotos »

Dez dicas mostram como gerir melhor o tempo; confira

24 de agosto de 2012 • 08h18

AAA



NOTÍCIA

FOTOS



O primeiro passo para gerir melhor o tempo é buscar um método de pró-atividade. É possível encontrar livros e portais na internet com informações sobre eles

Foto: Shutterstock

Já dizia o ditado popular que "tempo é dinheiro". Por isso, uma boa estratégia de gestão do tempo é fundamental para o empreendedor. Com as ferramentas certas e disciplina, é possível ter mais tempo e, com isso, gerar resultados melhores para o negócio.

Com o auxílio de Christian Barbosa, especialista em gestão do tempo e produtividade e autor do livro Mais Tempo, Mais Dinheiro (Editora Thomas Nelson Brasil), o Terra reuniu 10 dicas para ajudar você a gerir melhor o seu tempo.

1. Escolha um método

O primeiro passo é buscar um método de pró-atividade que você mais se identifique e adotá-lo no dia a dia. "Eles são guias que oferecem ferramentas, técnicas e práticas para conseguir mais tempo", explica Christian. "Existem vários, entre eles o método triade e o método GTD, americano", esclarece. É possível encontrar informações sobre eles em livros e em sites na internet.

2. Centralize as tarefas

É essencial centralizar a lista de tarefas pendentes. Para isso, pode ser usado um caderno, softwares, *post-its*, ou mesmo um *smartphones*. Mas escolha apenas um deles. Utilizar várias ferramentas pode ter o efeito contrário e ser uma perda de tempo.

3. Planeje para ganhar tempo

"Planejar apenas as atividades do dia seguinte é um erro de produtividade", afirma. Assim, você estaria apenas reagindo às urgências. Planeje sempre três dias adiante, no mínimo. Isso ajuda a ter melhores resultados.

4. Aprenda a delegar

O empreendedor deve delegar, e não apenas fazer. "Se só ele realiza as tarefas, a empresa só cresce até o ponto que ele consegue atender. E em algum momento isso chega a um limite."

5. Faça uma "dieta" de reuniões

Reduza o número de reuniões da empresa ao mínimo possível. Realize reuniões informais, para a equipe tenha tempo para fazer o que é importante de verdade. "O papel do empreendedor é ajudar o seu time a ter mais tempo para executar a estratégia."

6. Faça uma coisa de cada vez

Em geral, as pessoas são monotarefa, não multi. Quando realizam mais de uma tarefa ao mesmo tempo, se perdem. De preferência, faça uma sequência de atividades, não todas ao mesmo tempo.

7. Reserve um tempo para os imprevistos

Deixe de duas a três horas no seu plano diário para eventuais urgências. Dessa forma, quando elas aparecerem, entrarão no espaço previsto, sem necessidade de acúmulo extra de trabalho ou grandes surpresas.

8. Priorize

Priorizar atividades ajuda a manter o foco diário. Revise o dia anterior na agenda e verifique o que ficou pendente. Calcule o tempo de cada tarefa e priorize criando uma ordem numérica do que deve ser feito. Uma estratégia é priorizar as coisas mais rápidas e fáceis, depois as urgências.

9. Organize o seu ambiente

Bagunça é um convite para a improdutividade. Crie uma espécie de "mapa" para lembrar facilmente onde cada coisa está arquivada. Assim, ficará mais fácil de localizar e organizar as informações. Jogue fora o que não precisa e use pastas transparentes etiquetadas para organizar a papelada. A regra também vale para e-mails: crie pastas por assuntos.

10. Mude seu ambiente de trabalho em conjunto com a equipe

Uma equipe mais produtiva deixa o ambiente de trabalho mais eficiente. "Discuta com sua equipe as alternativas para gerenciar melhor o tempo e as coloque em prática."

últimas

NOTÍCIAS

FOTOS

07h43 Veja dicas de Donald Trump e Robert Kyiosaki para o sucesso

07h29 Empreendedores transformam palestras em fonte de renda

07h29 Tributos em atraso podem excluir empreendedor do Simples

mais noticias »