

Você,
Um empresário de
SUCESSO.



Uma publicação da Finsol – Sociedade de Crédito ao Microempreendedor e a Empresa de Pequeno Porte S.A.

COLOQUE O TEMPO A SEU FAVOR

Mais do que nunca, o tempo parece ser o bem mais precioso que temos. São tantas coisas para fazermos, tantos sonhos para realizarmos. Ser dono do próprio negócio, estudar, cuidar da família e da casa e ainda ser saudável: haja tempo para dar conta de tudo!

É fácil ter aquela sensação de que estamos sempre correndo atrás da máquina, não é? E para quem é empreendedor e tem o seu negócio para administrar, organizar o tempo é essencial para que tudo funcione bem, inclusive a nossa cabeça.

Pensando nisso, separamos algumas dicas para você planejar e organizar melhor o tempo.



1. Planeje a semana, o mês e o ano.

Saber o que vai acontecer durante a semana ajuda a diminuir o estresse, pois você acaba tendo um controle maior das tarefas que precisam ser realizadas e evita que as coisas aconteçam no susto.

Fazer um planejamento a longo prazo também é necessário para estabelecer

o que você quer conquistar, e assim, conseguir ir realizando os seus sonhos. Pense no que você quer realizar ainda dentro desse ano e coloque no papel, fica mais fácil enxergar o que é necessário fazer para chegar lá.



2. Faça listas e limpe a sua mente.

Quando estiver ficando ansioso e confuso com o número de coisas para fazer, simplesmente pare e escreva tudo o que estiver vindo à sua mente. Em geral, quando estamos desorganizados, as tarefas pendentes parecem ser muito maiores do que realmente são. Fazer isso ajuda a limpar essa bagunça mental e deixa sua mente limpa para focar em cada tarefa individualmente.



3. Cada coisa de uma vez.

Hoje em dia, muitas pessoas acabam sendo "multitarefa", ou seja, fazem várias coisas ao mesmo tempo. Enquanto

\\ Tudo o que tiver
para fazer, faça agora.
Fique atento ao
que é mais
importante e faça
as mudanças
necessárias para
aproveitar melhor
o seu tempo. //

trabalham, estão dando uma olhada no Facebook, tomando café e vendo as notícias do dia. Na verdade, não estão fazendo nenhuma dessas coisas por completo. Experimente escolher três tarefas para fazer no dia e tente se concentrar em cada uma delas por completo, sem distrações. Assim você consegue trabalhar mais rápido e melhor!



4. Tenha um tempo para você.

Separe um tempo de cada dia para fazer coisas que você goste, não deixe de dar uma voltinha, faça intervalos e aproveite para se desligar um pouco. O importante é estabelecer um horário para isso. Dormir bem e fazer exercícios também são fundamentais para ter mais energia e não passar os dias como se estivesse sempre cansado.

Descanse. Não adianta querer se enganar. Nenhum empreendedor conseguirá tirar férias de um mês e abandonar a empresa nesse período. No entanto, ter uma carga excessiva é prejudicial à saúde.



5. Aprenda a dizer “não” e a delegar tarefas.

Muitas vezes, as tarefas acumuladas são fruto da falta de dizer “não”. Quando alguém pedir para você fazer algo, pense se aquilo está dentro das suas possibilidades e se poderá ser feito sem atrapalhar o seu planejamento. Se for o caso, simplesmente diga “não” ou você ficará com mais tarefas pendentes e ainda pode se passar por irresponsável por não ter executado o trabalho a tempo. Distribua tarefas para outras pessoas, assim, sobra mais tempo para você planejar e empreender.

Em pouco tempo, verá como fica fácil trabalhar assim e como você vai ficar orgulhoso com os resultados que vai alcançar. Porque você vai estar colocando desafios e ultrapassando cada um deles, controlando o seu tempo e a sua vida, colocando o tempo a seu favor.



Causas mais comuns de perda de tempo:

- ▶ 1. Programar o trabalho menos importante antes do mais importante.
- ▶ 2. Adiar trabalhos com base nas preferências pessoais.
- ▶ 3. Começar uma atividade sem antes pensar cuidadosamente sobre ela.
- ▶ 4. Abandonar um trabalho antes de terminá-lo (para começar outro).
- ▶ 5. Realizar trabalhos rotineiros que poderiam ser delegados a outra pessoa.
- ▶ 6. Realizar atividades que poderiam ser executadas por um equipamento.
- ▶ 7. Dar atenção a coisas que, na verdade, não fazem parte do seu trabalho.