

# COMO SER MAIS

## ORGANIZADO

no seu dia a dia

### UMA COISA DE CADA VEZ

#### Anote tudo!

Use papel, celular ou computador.

- Isso te ajuda a focar e dá espaço para sua mente.
- Te previne de se sentir sobrecarregado.
- Te ajuda a planejar as coisas que você precisa fazer.
- Te ajuda a coordenar as atividades.

### CRIE UM CRONOGRAMA E COLOQUE UM DEADLINE

#### Separe as metas em pequenos passos.

Marque tudo em um calendário!

- Isso te auxilia a estabelecer um tempo ideal e o foco de cada meta.
- Faz você se sentir motivado por acompanhar as metas atingidas.

### NÃO DEIXE PARA DEPOIS!

#### Faça as coisas o mais rápido possível enquanto você está motivado.

Mel Robins, no TEDxSF, disse que nossa motivação desaparece após 5 segundos de procrastinação.

#### Adiando as coisas você:

- Cria estresse e caos que você não quer ou precisa.
- Fica desmotivado e se sente sobrecarregado.

### SE ORGANIZE

- Você irá salvar tempo e energia, pois não precisará procurar suas coisas o tempo todo.
- Você conseguirá diferenciar as coisas que são realmente necessárias e as que só estão no meio do caminho.
- Tente manter a desordem o menor possível para que as coisas não se acumulem.

### AUTOMATIZE TUDO O QUE PUDER

#### ROUPAS

- Prepare suas roupas um dia antes, para evitar a pressa de manhã.
- Compre peças essenciais e fáceis de combinar para uma composição profissional.

#### CONTAS

- Se você automatizar seus pagamentos, não precisará se preocupar com as datas de vencimento ou se tem dinheiro suficiente na sua conta.

#### REFEIÇÕES

- Prepare suas refeições no final de semana e reserve-as no freezer.

#### CHECKLIST DIÁRIA

- Veja suas responsabilidades e atividades.
- Liste as mais importantes
- Isso te dará foco e criará uma rotina diária útil.
- A checklist será um lembrete, especialmente quando você quiser ter novos hábitos.
- Observe quanto tempo você precisa para cada atividade.
- Escreva os horários na sua checklist.
- Você ajustará de acordo com as suas expectativas.

### DICAS PARA ADMINISTRAR SEU TEMPO

#### Dê intervalos extras entre as atividades.

Caso algo inesperado aconteça, você tem um tempo livre.

#### Sincronize seus calendários

Mantenha-os em apenas um lugar para melhorar a organização.

#### Delegue

Tenha alguém para te ajudar em alguma tarefa para que você concentre no que é mais importante.

#### Liste suas prioridades diariamente.

Liste em ordem de importância para se manter focado.

#### Crie um plano de ação para cada projeto.

Isso te dá a perspectiva que você precisa para se manter motivado.

#### Minimize interrupções

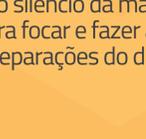
Isso te ajuda a concentrar e fazer as coisas mais rápido.

### BENEFÍCIOS DE USAR UMA CHECKLIST

- Alivia o estresse
- Cria ordem
- Define prioridades
- Motivação
- Consistência
- Organização

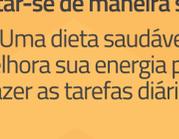
- Cria o sentimento de produtividade
- Cria o sentimento de responsabilidade
- Cria um sistema que leva à realização

### HÁBITOS DE PESSOAS EXTREMAMENTE ORGANIZADAS



#### Acordar cedo

Use o silêncio da manhã para focar e fazer as preparações do dia.



#### Alimentar-se de maneira saudável

Uma dieta saudável melhora sua energia para fazer as tarefas diárias.



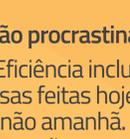
#### Meditar ou ter um tempo para você mesmo

Te ajuda a concentrar, alivia o estresse e reinicia sua mente.



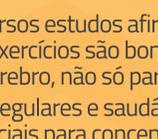
#### Ser honesto

Seja honesto com você mesmo e com os outros. Inventar coisas e mentir exigem muita energia e embaçam a visão.



#### Não procrastinar

Eficiência inclui coisas feitas hoje e não amanhã. Sem adiamentos.



#### Cuidar do seu corpo

Diversos estudos afirmam que exercícios são bons para o cérebro, não só para o corpo. Sonos regulares e saudáveis são essenciais para concentração, energia e eficiência.

### FORMAS QUE PERDEMOS TEMPO E O QUE FAZER COM ISSO

#### No trabalho

**10.3 anos**

Essa não podemos evitar, mas podemos escolher fazer o que amamos!

#### Em ambientes fechados

**93% da vida**

Tente fazer algumas de suas tarefas ao ar livre, como ler um livro no parque, caminhar ou encontrar amigos para um piquenique.

#### Com Mídias Digitais

**11 horas por dia**

Troque a TV por uma conversa com um amigo, vá passear com seu cachorro ao invés de assistir vídeos engraçados de cachorros na internet e medite ao invés de ficar navegando pelas redes sociais.

STRATW

ONE

Com o STRATWs One, você engaja seus colaboradores, otimiza o tempo gasto na tomada de decisão, promove a melhoria contínua dos processos e o aumento da produtividade e da governança na organização.

Veja mais em [www.siteware.com.br](http://www.siteware.com.br)

siteware

Adaptado de:

<http://www.lifehack.org/382804/5-pressing-issues-for-solopreneurs-in-2016-and-how-to-deal-with-them-infographic>