

Os Princípios da Gestão de Tempo



Priorização

Priorize tarefas e assuntos relevantes ao seu dia. Sendo assim, conseguirás resolver demandas indispensáveis seja na sua vida pessoal, profissional e nos estudos.

Planejamento

Hoje em dia, temos a tecnologia a nosso favor. Sendo assim, encontramos várias aplicações na internet que nos auxiliam a planejar nossa agenda.

E para quem ainda gosta da boa e velha escrita à mão, nada melhor do que adquirir uma agenda ou um *planner* e deixar tudo organizado do vosso jeito.

Organização

Organize os afazeres do dia, assim, ao acordar já saberás o que tens a fazer e em quais momentos executar. A organização na Gestão de Tempo refere-se ainda a ser organizado em seu ambiente de trabalho, escola, casa, saber onde colocou tal documento ou pasta, seja ele virtual ou físico. Otimização de tempo é tudo!

Foco

Elemento essencial para gerir nosso tempo. Distrações como celular ou conversas paralelas podem atrapalhar na hora de uma tarefa importante, fazendo assim, demorar mais tempo para concretizá-la. Se vossas demandas requerem concentração e afinco, então tenha foco.

Economizadores de tempo

Nada mais são do que recursos que fazem com que você ganhe umas horas a mais no seu dia, como por exemplo: delegar tarefas, pagar contas no débito automático, definir dias para suas tarefas, fazer listas, terminar o que começou, fazer planejamento semanal ou quinzenal. enfim, use o tempo a seu favor!