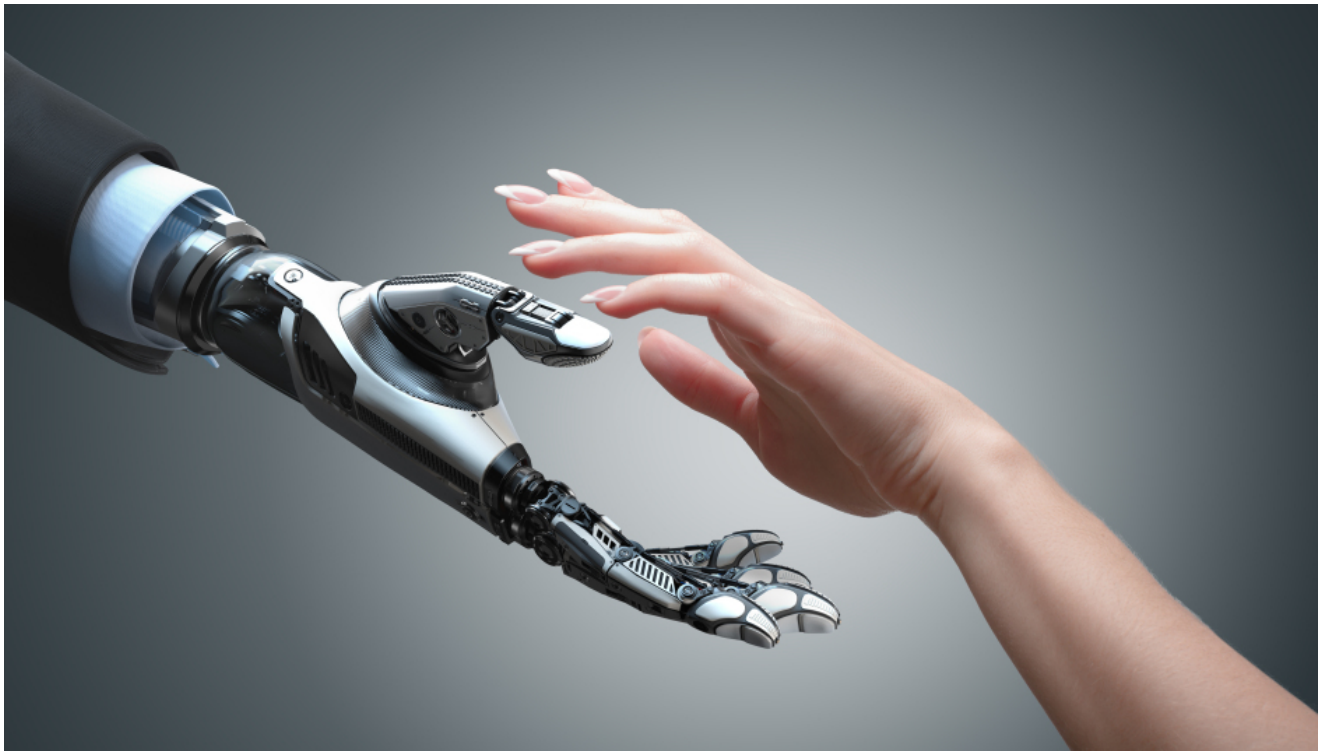
Pequenas mudanças, grandes melhorias



Metas: poucas e a médio prazo- é isso aí. Em vez daquela lista árida de ações para colocar em prática no novo ano que tal estabelecer…apenas ***duas*** importantes metas? E com prazo determinado para cumprir. Se não for muito longo ajuda: assim você vai canalizar melhor as energias e poderá até estabelecer um cronograma para acompanhar o andamento.

Aprenda a priorizar – isso é importantíssimo para manter o foco e não se desesperar no meio do caminho. E um dos segredos para isso é aprender a dizer não. Simples assim. Há várias maneiras de fazê-lo com delicadeza porém com firmeza.



beautiful young woman standin and juggling with statistics and graphs

Execute as tarefas mais difíceis *antes e* veja como depois tudo parece mais simples.

Novos projetos – se estiver fora do seu planejamento esqueça – principalmente aqueles que você sabe que não lhe trarão benefícios ou satisfação.

Como dizer não – o "não" vale até para pequenas ações do dia a dia que atrapalharão a sua rotina – sejam elas quais forem, sua agenda pessoal tem que prevalecer.

No trabalho, por exemplo, não aceite interrupções na sua sala (ou baia) que não sejam para tratar estritamente assuntos profissionais. Ainda assim, que sejam rápidas.

E por falar em agenda – seja ela física ou virtual, é fundamental não usá-la rigorosamente. E a seu favor,

distribuindo tarefas e compromissos de modo a ter tempo para desenvolver seu trabalho e …respirar, que ninguém é de ferro.

Como Administrar seu Tempo – comece por entender a diferença entre Urgente e Importante – e priorize o Urgente. Muitas vezes o Importante pode esperar sem perder sua relevância . Aí, você poderá dedicar-se com mais eficiência ao caso se não estiver afobado/a e pressionado pela impressão de que tem que dar um retorno ou resposta imediata.



Segure a ansiedade – e aprenda a manter o celular desligado ou no vibra – pelo menos quando estiver fazendo tarefas que exijam mais concentração. Você vai se surpreender como seu tempo vai render mais.

Divida seu tempo do trabalho em ciclos – de meia em meia hora ou de 50 em 50 minutos e faça um intervalo para respirar. É claro que cada um sabe de seu tempo e de quanto pode dispor para tomar um café, fumar, esticar as pernas, alongar as costas…. O intervalo é imprescindível para que seu trabalho renda mais – essencial – para você recarregar a bateria.

Tempo só para você – reserve uma hora do dia (ou duas meias horas, se necessário) e não abra mão delas por nada nesse mundo. Institua seus próprios rituais: de meditação, de leitura, de culinária, compras, de fofoca com um grande

amigo/a …

Ok, talvez você ache que esse papo está muito zen para a sua rotina. Pois tente incorporar pelo menos 3 dessas sugestões ao seu dia a dia e você já vai sentir uma diferença enorme. E viva 2021!