

ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO NA PRÁTICA!

Aprenda a organizar melhor a sua agenda e a ganhar mais resultados.

www.ellevari.com.br

Classificamos as 3 mais significativas

traduções para a palavra tempo quando o assunto é a administração de nossas tarefas, agendas, compromissos pessoais e organização de planos e projetos.

TEMPO...

- 1 - **D**uração relativa das coisas que cria no ser humano a ideia de presente, passado e futuro;
- 2 - **O**portunidade para a realização de alguma coisa. Período contínuo no qual os eventos acontecem;
- 3- **C**ircunstância oportuna para que alguma coisa seja realizada;

Fonte: (Dicionário Online)

A partir de agora, você irá

conhecer uma ferramenta poderosa para a sua organização e administração do tempo.

Você verá com exatidão as áreas da sua vida que estão com alta dedicação, baixa dedicação e dedicação zero e aprenderá a priorizá-las e a montar uma nova agenda com períodos para cada atividade.

Essa ferramenta é muito simples de ser realizada, mas obviamente, dependerá de um tempo para ser finalizada.

PERMITA-SE a começar a administração do seu tempo encontrando 30 minutos do seu dia para realizar esta tarefa!

Certifique-se de que já esteja com seus materiais em mãos! Vamos começar!

1- Pense que você tem a partir de agora 100% de todo o tempo disponível na sua vida. Sim! 100%!

2- Lembre-se de que você é a única pessoa que administra esse tempo, mesmo quando você pensa em obrigações que não podem deixar de ser feitas, como trabalhar, ela é uma escolha e não um fardo, já que com o trabalho construímos também objetivos pessoais e profissionais.

3- O ponto aqui não é o que você está fazendo, mas quanto tempo e em que qualidade de tempo você está fazendo.

4- É preciso realinhar literalmente a AGENDA

5- Agora, enumere em um ranking de importância, sendo a primeira área a mais importante e a última a menos importante.

6- As áreas que você definiu como as mais importantes estão identificadas no item 4 como 100% realizadas, realizadas com baixa dedicação ou não realizadas? É hora então de organizar tudo em uma agenda semanal.

7- Abra uma planilha no computador ou faça o desenho dela nesta folha que você já está usando. O importante aqui não é a forma, mas o conteúdo. Separe colunas com os 7 dias da semana e organize cada dia com os períodos, manhã - tarde - noite.

8- Agora, inicie a inserção das atividades diárias nesta planilha de acordo com os períodos. Coloque tudo, tudo mesmo! Exemplo: (trabalho, academia) e divida as suas atividades por período (manhã - tarde - noite)

9- Avalie às atividades que estão ocupando seu tempo em demasia e não estão permitindo a inserção de novas atividades. Elimine, troque, delegue ou ajuste seu prazo.

10- Teste sua nova jornada a partir de amanhã!

Quer uma ajudinha na produção, análise ou gestão da sua nova agenda?



Agende a sua sessão de coaching com a Ellevari
www.ellevvari.com.br

Um grande abraço!