

Dicas de como administrar seu tempo no trabalho

Por Villela da Matta -

Administrar seu tempo, reflete nos seus resultados

De acordo com o coaching, separamos algumas dicas de **como administrar seu tempo** no trabalho. Primeiramente, você precisa administrar suas ações. É importante organizar não apenas as tarefas do dia, mas também encontrar a maneira mais eficaz de realizá-las dentro de um prazo suficiente para finalizá-las.

Como administrar o tempo para produtividade

Elabore uma lista de prioridades em que possa começar a cumprir seus afazeres pelos mais urgentes. É extremamente útil colocar os itens mais difíceis no início da lista, para quando sentir cansaço poder realizar as obrigações em que você possui mais habilidades.

Isso ajuda você a saber **como administrar seu tempo** no seu trabalho.

Utilize uma agenda para organizar suas tarefas relevantes como reuniões, telefonemas, entrevistas de candidatos, entre outros. Mantenha sua mesa organizada, isto impedirá a perda de tempo com a procura de documentos, pastas, relatórios... Também se aplica a arquivos guardados no computador, separe-os e nomeie-os de uma forma que seja fácil localizá-los quando for preciso.

Como administrar seu tempo, para melhorar sua produtividade

As grandes inimigas da **administração do tempo** são as distrações. Por menores que sejam, elas podem ser prejudiciais e você pode precisar utilizar o tempo destinado a outras tarefas para terminar aquelas em que se distraiu.

Essencial também é descansar depois do trabalho. É preciso que você encontre pausas para esvaziar a mente e ter um pouco de diversão. Conclua seu descanso com boas horas de sono, elas garantirão que você recupere suas energias para retomar sua rotina no dia seguinte.