



9 dicas de gestão do tempo para quem trabalha sozinho



Trabalhar sozinho pode até proporcionar mais autonomia, aumentar os rendimentos e garantir uma agenda de horas mais flexíveis ao profissional, mas a verdade é que nem tudo são flores nessa rotina. Para trabalhar de forma autônoma e conseguir gerir bem as suas tarefas e atribuições é necessário controlar bem o próprio tempo, saber programar os seus projectos e priorizar actividades mais urgentes, o que pode ser uma missão bastante complexa. Mas para você colocar isso em prática sem maiores entraves, preparamos algumas dicas de gestão de tempo que certamente o ajudarão.

DEFINA LOGO AS SUAS PRIORIDADES DO DIA

Essa dica deve ser incorporada à sua rotina diária. Na primeira hora do seu dia, procure listar todas as tarefas a serem cumpridas naquela jornada, indo das mais importantes para as menos prioritárias, e vá riscando aquelas que forem realizadas ao longo do dia. Assim você saberá exactamente o que ainda precisa fazer, de modo a aproveitar melhor seu tempo.

EVITE CAIR NA ARMADILHA DA PROCRASTINAÇÃO / ADIAMENTO

Adiar é um hábito terrível, que prejudica — e muito! — o bom aproveitamento do seu tempo de trabalho. E o pior é que quando se trabalha sozinho fica bem mais fácil se distrair, fugir das responsabilidades e, no fim, acabar por atrasar as suas tarefas. Não cometa esse erro, ao ter disciplina suficiente para focar naquilo que realmente importa.

APRENDA A DIZER NÃO QUANDO PRECISO

Inevitavelmente, amigos, familiares, colegas e parceiros farão convites para almoços, jantares, cafés e saídas à noite durante a semana, encontros que costumam demorar muito tempo. Aí é consigo e o seu poder de julgamento: se essas actividades vão de alguma forma atrapalhar a sua rotina de trabalho, seja forte e aprenda a dizer não.

MANTENHA O FOCO NA TAREFA DO MOMENTO

Ao contrário do que muitos podem pensar, ser multitarefas pode gerar efeitos negativos no que diz respeito à qualidade do seu trabalho e ao tempo gasto para a finalização das suas tarefas. Por isso, em vez de fazer várias coisas ao mesmo tempo, procure eliminar suas pendências uma a uma, riscando actividades da sua lista até completar suas pendências.

PLANEIE DIRETINHO SUAS PAUSAS

Pausas programadas — e curtas — são uma boa forma de manter a energia ao mesmo tempo que descansa a mente entre uma tarefa e outra. Assim, procure fazer pausas de 5 a 10 minutos a cada hora de trabalho. Você vai se impressionar ao notar como esses pequenos descansos fazem bem para sua produtividade.

ESCOLHA AMBIENTES LIVRES DE INTERRUPÇÕES

Quanto mais tranquilo e livre de interrupções for o seu local de trabalho, melhor. Se você trabalha em casa, procure trancar a porta do escritório e resistir às conversas de familiares, por exemplo. Já trabalhar em cafés e bibliotecas pode ser uma boa opção para quem gosta de estar em público, mas sem tantas distrações.

FUJA DAS REDES SOCIAIS E APLICATIVOS DE RELACIONAMENTO

Aplicativos como WhatsApp e redes sociais, como Facebook, Instagram e Twitter, devem ser evitados ao máximo, excepto em casos em que o seu trabalho envolve interacção nessas redes. Uma boa dica é criar o hábito de desactivar as notificações desses apps durante o horário de trabalho, apenas verifique as novidades no fim do expediente.

DURMA EM HORÁRIOS REGULARES

Nada de passar a noite a trabalhar e passar o resto do dia seguinte com sono! O ideal é manter horários regulares de sono para criar uma rotina de determinadas horas do dia em que você se dedica exclusivamente ao trabalho e outras tantas horas para se cuidar e, claro, descansar!

Reserve os fins de semana para o lazer

RESERVE OS FINS DE SEMANA PARA O LAZER

Fins de semana são ideais para descansar e passar tempo com a família e os amigos. Essas horas de descanso são importantes para que, durante a semana, você não caia na tentação de querer sair e encontrar essas pessoas, prejudicando o desenvolvimento do seu trabalho. Então reserve esse período para o lazer, deixe as pendências para a próxima segunda.