

## *Resumo conceitos*

### **Como se organizar e ter tempo para tudo**

Você tem a impressão de que as 24 horas do dia são muito pouco para a quantidade de coisas que você tem para fazer? Muitas vezes os empreendedores não sabem lidar com todas as atividades. E, ao invés de estar curtindo as suas conquistas, estão sofrendo por tudo que deveria ser feito e acaba não conseguindo. Se você está nessa situação está na hora de parar, olhe para sua rotina e veja o que pode ser feito para melhorar a distribuição do tempo e das atividades.

A primeira coisa que precisamos nos conformar é que não é possível aumentar o número de horas num dia. Mas mesmo não podendo controlar o tempo, é possível organizar e cuidar das tarefas que realizamos nesse tempo. Para saber melhor gerenciar as tarefas durante o dia existem alguns passos simples que podem auxiliar a transformar todo esse processo em um hábito. Vamos saber mais sobre isso?

**O primeiro passo** é saber quais são suas metas e objetivos. Saber isso é o que vai te ajudar a dividir as tarefas ao longo do dia e escolher quais tarefas priorizar.

**O segundo passo** é fazer uma lista de tarefas que você precisa dar conta durante a semana para que você atinja suas metas, e ao lado de cada tarefa, anotar quanto tempo você leva para fazer cada uma delas. Seja realista.

**O terceiro passo** é classificar essas tarefas por prazo e importância, a dica que damos é dividir em 3 tipos:

**Tarefas de ROTINA** - são aquelas a serem feitas todos os dias, corriqueiras, como responder emails, telefonemas, pagar contas, etc.

**Tarefas IMPORTANTES** - são aquelas essenciais para você atingir a sua meta.

**Tarefas URGENTES** - são aquelas que eram importantes, mas que você por algum motivo não deu conta no prazo, e que agora não pode mais ser adiada.

Bom, agora liste as tarefas do seu dia, juntamente com o tempo que você leva para realizar cada uma delas, e classifique-as em: rotina, importantes e urgentes.

O quarto passo é dividir o seu dia em períodos. Divida seu dia em blocos de 3h, ou o que funcionar melhor pra você.

Veja o que melhor funciona para você. E assim que dividir nos períodos, pense:

**Quais os períodos você é mais produtivo?**

**Quais os períodos são mais tumultuados?**

**Onde você está em cada um desses períodos?**

Anote isso no mesmo local em que você dividiu os períodos. E agora, está na hora mais legal e quinta etapa da organização das suas tarefas: dividir as tarefas que você precisa realizar dentro dos períodos.

Pegue a sua lista de tarefas, sua organização dos períodos e mãos à obra.

**Atenção:** novas atividades e urgências vão sempre aparecer. Devagar, vá encaixando cada uma delas na sua lista, pensando nesses mesmos pontos: são ações de rotina, importantes ou urgentes? Quando é o melhor momento para realizá-las? E ainda, reflita também sobre dizer não e até mesmo delegar algumas tarefas, será que são todos os pedidos que você precisa se virar para dizer sim ou você consegue negociar, seja com o cliente, com a família? Será que é possível você delegar as tarefas para alguém? Alguém da sua família que te ajude, por exemplo?

A verdade é que quando não se sabe dizer não, ou não sabe seus objetivos, tudo controla seu tempo, menos você mesmo. O importante é ter equilíbrio, dizer sim para tudo não é saudável, assim como dizer não para todo imprevisto e urgência também não é bom para o negócio. E delegar tarefas pode ajudar muito.

A dica que é que o empreendedor foque no trabalho e se organize para viver uma vida sem stress, para que o negócio não vire um fardo, mas precisa querer fazer isso. E isso não vai acontecer da noite para o dia. Então, mãos à obra e bora começar a organizar o seu tempo e suas tarefas.