

101 DICAS PARA SER MAIS PRODUTIVO

Oswaldo Abraão





Introdução

Produtividade é uma palavra que tende a ser jogada por ai banalmente, mas a maioria dos gerentes usa-a apenas em frases pedindo aos seus funcionários para trabalhar mais. Poucas pessoas realmente conseguem dar-lhe dicas sobre como atingir a qualidade de serem capazes de produzir bons resultados consistentemente com o seu trabalho.

No mundo moderno, a produtividade é um ideal comum. Não tem que ser a medida da quantidade de trabalho que você pode fazer em seu trabalho. Produtividade pode ser também sobre como fazer as coisas que você precisa fazer em casa, ou mesmo durante o seu tempo de lazer. O ponto é que você pode completar mais coisas no mesmo tempo ou até mesmo em menos.

Sem mais delongas, apresentamos 101 dicas rápidas de produtividade que você pode aplicar na sua vida diária. Note que, enquanto nós usamos a palavra "trabalho" aqui, na prática, estas dicas podem ser usadas para organizar a sua casa e vida social. E assim, vamos começar.





Coisas para fazer antes do trabalho

Esta seção apresenta sugestões que são destinadas a ajudá-lo a completar as suas tarefas de uma maneira organizada através de uma correta preparação. "A Fortuna favorece a mente preparada", como disse Louis Pasteur, por isso, não se esqueça desta frase enquanto você lê esta lista de dicas pré-trabalho.

1 Faça uma lista de tarefas para o dia.

Uma simples lista de coisas que você precisa de fazer pode ser surpreendentemente útil, mantendo-o na via certa. Para além de garantir que você não se esquece de fazer qualquer um das tarefas escritas, quando você conseguir visualizar a quantidade de trabalho que falta, você pode levar a sério o seu trabalho. Isso também pode ajudá-lo a evitar esquecer alguma coisa e embarassar-se.

2 Verifique a sua agenda para as próximas semanas.

Há vezes quando as tarefas que têm prazos de algumas semanas, exigem uma preparação. Como tal, a melhor política é saber sempre o que você deve fazer nas próximas semanas, para que você possa gerenciar o seu tempo e os seus recursos corretamente. Lembre-se de permanecer flexível, uma vez que alterações podem acontecer dentro dessas próximas semanas.



3 Use uma aplicação para acompanhar a sua lista de verificação.

Se você tem um smartphome, coloque-o ao trabalho e use-o para manter o controle sobre as coisas que precisa fazer no dia. Aplicativos como esses podem também ajudá-lo a preparar o seu calendário com semanas de antecedência. Lembre-se de que um smartphome só é tão inteligente como a pessoa que o está usando.

4 Configurar lembretes de reuniões e tarefas.

Quando você configurar um lembrete no seu smartphome, você está reduzindo o risco de se atrasar ou falhar os seus compromissos e tarefas. Definir um lembrete também pode tirar alguma carga sua mente e permite que você se concentre melhor sobre as tarefas em mão. Certifique-se de que o seu toque do lembrete não incomoda pessoas próximas, ou você poderá diminuir a produtividade delas.

5 Prepare todos os materiais que você precisa.

Embora provavelmente isto pode ser considerado como parte do trabalho que você faz, vamos pô-lo nesta categoria. Ter todas as ferramentas e recursos à mão faz com que seja fácil completar tarefas porque você não vai ter de interromper a sua concentração para obter algo.



6 Definir o seu smartphone para silencioso ou modo de vibração.

Toques altos não quebram apenas a sua concentração, mas também a das pessoas ao seu redor, a não ser que você tenha o seu próprio escritório ou algo parecido. Além disso, seria um pouco constrangedor se você fosse surpreendido pelo seu próprio smartphone. Nós não recomendamos desligar o seu smartphone, porque podem surgir assuntos urgentes que só podem vir à sua atenção através do seu smartphone.

7 Tenha um SIM (número) pessoal e um SIM(número) de trabalho.

Se você puder pagar por eles (e se você tiver um grande volume de mensagem / tráfego de chamadas no seu smartphone), então obtenha diferentes cartões SIM para o seu trabalho e para a sua vida pessoal. Você pode colocá-los em diferentes smartphones, ou em um único telefone dual SIM, ou apenas troque-os conforme necessário. A idéia é que você preste atenção quando o telefone do trabalho toca e pode optar por ignorar o telefone pessoal até que você tenha o tempo livre para verificá-lo.



8 Escolha toques neutros.

Isto é um pouco menos óbvio. Usar toques engraçados ou que tenham algum significado emocional para você podem distraí-lo. E também pode incomodar pessoas próximas. Usando toques "neutros" que simplesmente o notificam, significará que não haverá bagagem emocional com cada toque, e é menos provável que você incomode outras pessoas.

9 Mensagens e toques de lembrete curtos são o ideal.

Os toques que duram apenas alguns segundos são os melhores. Imagine que você deixou o seu telefone na sua mesa enquanto você se ausenta um pouco, e recebe uma mensagem. Um longo toque para uma mensagem que vai estar a sua espera quando você voltar irá aborrecer os seus colegas de trabalho. Escolha algo curto.

10 Gerencie as suas configurações de e-mail.

Definir um filtro para redirecionar e categorizar as mensagens de e-mail pode ser útil, especialmente se você usar um endereço de e-mail para o seu trabalho e vida pessoal (o que não é recomendado, principalmente se for um endereço de e-mail da empresa). Dessa maneira, se houver algo que aparece na entrada de e-mail pessoal, você pode deixá-lo para mais tarde, enquanto algo que entra em caixa trabalho merece pelo menos uma olhada rápida.

11 Customização adequada do espaço de trabalho.

Embora que ter o seu próprio local significa que você pode adicionar coisas para expressar a sua individualidade, acrescentar muita personalidade ao seu espaço de trabalho pode ser perturbador. Como é que você pode se concentrar no que planilha com um cartaz do seu ator favorito ou atriz a poucos metros de distância a seduzi-lo com o seu olhar de papel? Aqui está uma dica em poucas palavras: Decore seu espaço apenas com coisas que o ajudam a manter o foco no trabalho.

12 Verifique as suas ferramentas e equipamentos.

Se você trabalha em uma sala ou em uma garagem, você deve sempre verificar as suas ferramentas e equipamentos antes de começar a trabalhar. Dessa forma, você pode garantir que você não vai perder tempo mais tarde no meio de algo importante.

Além disso, realizar verificações básicas a cada dia pode evitar lesões graves ou danos ao equipamento, permitindo que você possa identificar potenciais problemas antes que eles falhem catastróficamente. Também irá impedir que se embarasse chamando o apoio técnico quando o seu computador está simplesmente desligado.



13 Se você não o fez no dia anterior, arrume.

Há momentos em que você acaba por ir para casa sem limpar a sua área de trabalho. Enquanto isto é desleixado, também é por vezes inevitável, especialmente durante períodos difíceis. Em qualquer caso, se você chegar ao trabalho depois de ter deixado o seu espaço sujo no dia anterior, a sua primeira tarefa deverá ser arrumar tudo em preparação para o dia que tem pela frente.

14 Distribua os dados e recursos.

As pessoas não conseguem fazer o seu trabalho se não forem supridas com os dados e materiais de que precisam. Se houver recursos ou dados que precisam de ser distribuídos por várias pessoas, então isso deve ser feito o mais rápido possível. Apenas certifique-se de verificar a sua caixa de correio para ver se existem instruções que digam o contrário ou faça correções antes de ir distribuir tudo o que tiver de chegar a todas as partes envolvidas.

15 Verificar o noticiário na noite anterior.

Cada os momentos que você perde sem trabalhar são pontos contra a sua produtividade. É por isso que ficar preso no trânsito é realmente uma coisa ruim para quem trabalha. Para evitar este cenário, verifique o noticiário da noite por qualquer anúncio para o dia seguinte ou aplicativos como o waze.



Você nunca vai saber quando vão fechar algumas ruas na sua ida para o trabalho a menos que você verifique. Isso evita que o stress que advém do fato de saber que irá chegar tarde ao trabalho. No caso de ser feito qualquer anúncio destes, planeje a sua rota de acordo, para um bom trajeto para o trabalho e uma melhor disposição no período da manhã.

16 Comer um café da manhã saudável.

Pouca energia e um mau humor na parte da manhã são frequentemente o resultado de ignorar a refeição mais importante do dia. Transforme num objetivo comer o pequeno-almoço antes de ir para o trabalho e você vai ver a diferença. Largue a rotina de café e donuts e procure algo mais saudável.

Não há tempo para preparar algo de manhã? Faça o café da manhã à noite e coloque-o num recipiente plástico para que você possa comer no caminho. Apenas não se esqueça de o tirar da geladeira antes de sair para o trabalho.

17 Preparar tudo o que você precisa para o dia seguinte.

Com a pressa de manhã para chegar ao trabalho, é fácil esquecer as coisas necessárias para o trabalho. Não é importante se for algo que você pode substituir facilmente, mas e se for a sua apresentação de PowerPoint para ser apresentada aos seus chefes?



Este é o pior cenário possível e deve ser evitado a todo o custo. Para isso, tire algum tempo para preparar tudo o que você precisa antes de você ir para a cama. Faça uma lista e verifique duas vezes antes de você se deitar.

18 Tenha, o estado de espírito adequado para o trabalho.

Às vezes, tudo o que é preciso é o estado de espírito adequado para continuar trabalhando. Como você pode concluir o relatório quando a sua mente está vagueando? Com isso em mente, é melhor preparar o cérebro para trabalhar na noite antes de ir para o escritório.

Quando é finalmente hora de trabalhar, você vai direto ao assunto sem perder tempo precioso para se automotivar enquanto as horas passam. Isso significa que você terá mais tempo para terminar o seu trabalho e aumentará assim a sua produtividade.

19 Enviar amanhã a trabalhar hoje.

Se você tiver subordinados, você pode ajudá-los a tornarem-se mais produtivos dando-lhes as tarefas para o dia de amanhã na tarde anterior. Isto permite-os a planejar o próximo dia. Em outras palavras, você estará ajudando-os a trabalhar de forma mais eficiente, dando-lhes a oportunidade de ver aquilo que eles vão enfrentar.

Portanto ajude a sua equipe a se tornar mais produtiva e a produzir melhores resultados, dando-lhes uma ideia das tarefas que os esperam nos próximos dias. Isso ajuda a desempenho global, bem como reforça as relações e o trabalho de equipe.



Coisas para fazer durante o trabalho

Esta seção abrange diversas sugestões de produtividade que se aplicam no tempo em que você está trabalhando. Tudo parece bastante óbvio e do âmbito do senso comum aqui, mas o fato é que um grande número de pessoas precisa de ser lembrado destas coisas.

20 Verifique as suas caixas de correio regularmente.

Há uma diferença entre verificar a sua caixa de correio em intervalos definidos e verificar suas caixas sempre que tiver a chance. Verificar as suas caixas quer de e-mail ou telefone, envolve pouco tempo e poucas ações, mas a distração pode ser suficiente para baixar a sua produtividade. Isso é especialmente verdade se você for do tipo que verifica as caixas quase obsessivamente.

21 Se possível, coloque um som de notificação na caixa de e-mail.

Nos smartphones isto é fácil, mas para e-mail, pode ser um pouco complicado. No entanto, se você pode configurar o seu programa de e-mail para fazer um som de notificação quando algo chega, você pode deixar de ir verificar a sua caixa de entrada a menos que os sons o alertem. Mais uma vez, a orientação anterior para os toques mantêm-se escolha algo neutro, não muito alto, e não muito longo.



22 Concentre-se!

Você pode dizer "isso é lógico" ou algo semelhante. No entanto, nenhuma dica é demasiado óbvia na busca de produtividade.

Concentração é um talento e uma habilidade.

Algumas pessoas podem concentrar-se em tarefas facilmente, elas são geralmente as mais produtivas e algumas delas não são tão boas. No entanto, você pode treinar-se para manter a sua cognição e processamento de recursos sempre à mão. É preciso prática e persistência para a construção dos seus poderes de concentração.

23 Uma tarefa de cada vez.

Embora o cérebro humano é capaz de lidar com muitas tarefas de uma só vez, a parte cognitiva funciona melhor tratando apenas uma coisa de cada vez. Assim como o computador fica mais lento quando há muitos processos a rodando ao mesmo tempo, o seu cérebro não é tão eficiente quando há várias tarefas a serem realizadas num determinado momento. Pior, você está mais propício a cometer erros do que um computador, especialmente quando você tenta executar tarefas multiplas. O que importa reter é: uma tarefa de cada vez.

24 Aprender e utilizar comandos de atalho.

Todos os softwares necessários para o trabalho vêm com comandos de atalho. Enquanto que o método padrão "point-and-click" funciona, usar comandos de atalho é uma alternativa mais prática. Simples teclas podem funcionar como magia e melhorar a sua produtividade.



Quanto menos tempo você desperdiçar a tentar descobrir qual é o menu que tem de abrir, mais tempo você terá para finalizar o seu projeto. Além disso, dê uma boa olhada no seu teclado. É provável que já existam botões pré-programados para abrir algumas aplicações. Familiarize-se com estes atalhos e você vai fazer uma melhor utilização de seu computador.

25 Acerte da primeira vez, todas as vezes.

Isto está fortemente relacionado com a dica anterior. Quando você se concentra em apenas uma tarefa de cada vez, você está menos propenso a cometer erros. Além disso, você também deve verificar regularmente o seu trabalho e não apenas no fim. Cada erro pode significar que você terá de refazer uma seção, ou, na pior das hipóteses, a coisa toda. Produtividade tem tanto a ver com assegurar a qualidade de cada tarefa concluída, como com a conclusão do máximo número de tarefas.

26 Identificar a hora do dia em que você está com o máximo de desempenho.

Tal como a TV tem horário nobre, existe também um certo intervalo de tempo onde você está no seu melhor. Você pode se concentrar mais, ser capaz de trabalhar de forma mais rápida e mais eficiente e produzir melhores resultados durante estas horas.

Faça um favor a si mesmo e tire o máximo de proveito do seu “prime time” e realmente trabalhe no seu máximo. As tarefas mais difíceis do dia devem ser feitas quando você está no seu melhor. Tudo o que exige menos atenção deve ser deslocado para outros momentos do dia.



27 Tomar notas.

Seja o que for que você faça, não se esqueça de tomar notas de tudo. Por exemplo, se você se deparar com algum pedaço de informação possivelmente importante, faça uma nota rápida sobre a sua localização e conteúdo. Dessa forma, você pode colocá-lo fora da sua mente até a altura em que precisar.

Manter a sua mente livre de interferências torna-la à mais eficiente; o mesmo princípio aplica-se a deixar os lembretes para o seu smartphone em vez da sua memória. Você poderá também reparar que esta técnica também reduz o número e a intensidade das dores de cabeça!

28 Resolver tudo durante a reunião.

Sair do seu posto para perguntar aos seus colegas sobre o trabalho a fazer não é apenas mau para a sua produtividade, mas para a deles também. É um completo desperdício de tempo e deve ser evitado tanto quanto possível. É por esta razão que o tempo para as reuniões deve ser usado para fazer perguntas e deixar as coisas bem claras com todos os funcionários. Quanto mais frequente as reuniões melhor será para todos. Agendar reuniões às quintas-feiras ou às sextas-feiras em vez de segunda-feira para evitar esgotar os seus funcionários logo no início da semana de trabalho.



29 Limpar a mente, conforme necessário.

Não precisa ser nenhum truque Zen. Basta pausar os seus pensamentos e fazer respirações profundas durante alguns segundos, é suficiente para baixar a sua pressão arterial e limpar a sua mente de confusão. Se você encontrar-se confundido ou tendo uma dor de cabeça, pare onde puder e tire alguns momentos para organizar os pensamentos.

30 Levantar-se e alongar regularmente.

Você pode pensar que levantar-se afasta uma pessoa do trabalho e a distrai da tarefa em mãos, mas pense novamente. Quando você se levantar e esticar, você vai aliviar o stress no seu corpo e mente. Com menos sinais de incômodo, o seu cérebro pode tornar-se mais eficiente do que se você ficasse a aguentar as dores.

O truque é interromper o seu trabalho de uma forma que você irá achar fácil de continuar. Se o seu trabalho for um conjunto de problemas matemáticos, então você deve fazer uma pausa após a conclusão de um problema, e não a meio de um.

31 Concluir tarefas de comunicação tão cedo quanto possível.

Comunicação é essencial em qualquer trabalho, principalmente se é um projeto em equipe. Lembre-se de que outras pessoas podem estar esperando a sua opinião, ou que precisam ser informados de alterações imediatamente. Ao executar as tarefas de comunicação cedo e rapidamente, você pode garantir que toda a equipe está no caminho certo. Envie os arquivos e os dados logo que você tenha terminado de verificá-los e responda às perguntas da maneira mais rápida possível.



32 Feche todos os programas e separadores do navegador ou do windows que não tenham nada a ver com trabalho.

Seu local de trabalho não é o melhor lugar para fazer a colheita das suas plantações virtuais ou para alimentar os seus peixes virtuais. Ou, pelo menos, não durante o seu tempo de trabalho. Se você não consegue deixar os seus jogos para depois do trabalho, então jogue durante as suas pausas, não enquanto você estiver trabalhando. Melhor ainda, não jogue enquanto estiver no trabalho!

33 Guarde sites úteis nos favoritos.

Se você usar a Internet muito tempo no local de trabalho para fins profissionais, então manter os marcadores de sites úteis pode ser uma grande ajuda. Por exemplo, se você encontrar um excelente site de referência, mantenha um marcador da sua homepage.

Dessa forma, você pode visitá-lo novamente com facilidade da próxima vez que precisar de algo. Mesmo quando você se deparar com um site que não é útil no momento mas que possa ter utilidade no futuro, adicione um marcador no seu navegador da Web.

34 Organize os seus favoritos.

Para além de criar marcadores, você também deve mantê-los organizados. Categorize-os para fácil procura. Retire os marcadores antigos que não estão mais sendo utilizados. A ideia é fazer com que os marcadores que você precisa sejam fáceis de encontrar através de uma redução do número de coisas que você tem de vasculhar, faça isto excluindo itens não utilizados ou ao agrupa-los em conjuntos menores.



35 Priorize o trabalho conforme necessário.

Às vezes, o trabalho vai se acumulando até que você tenha uma pilha inteira sobre a mesa. Obviamente não há nada mais desanimador do que uma pilha de papéis sobre sua mesa. Se isso acontecer, aborde o problema fazendo um trabalho de cada vez, priorize o trabalho em função do que é mais urgente e/ou importante.

Tudo o que pode ser adiado para mais tarde deve ser adiado para mais tarde. Quando você tiver feito tudo o que estiver marcado como "urgente", use o restante tempo para o trabalho restante.

Esta é a forma mais eficaz de lidar com uma pilha de papéis na sua mesa.

36 Instale um bom programa antivírus.

A não ser que o administrador proíba a instalação de programas não autorizados, instalar um bom programa antivírus deve estar no topo da sua lista de preparação.

Há alguns bons programas antivírus gratuitos, mas se você deseja proteção premium, então você poderá querer perguntar ao administrador sobre uma instalação corporativa de antivírus. Uma infecção por vírus pode prejudicar a sua capacidade de trabalho, portanto, deve ser evitado a todo o custo.

37 Analise todos os arquivos que você coloca no seu computador.

Antes mesmo de você pensar em abrir mídia removível ou arquivos transferidos da Internet, execute sempre um scan. Supondo que você tem um programa antivírus instalado, clique com o botão direito do mouse no arquivo ou grupo de arquivos e procure por algo como "Escanear arquivos".



Isso deve fazer uma análise rápida especificamente sobre o arquivo ou arquivos selecionados. Se for seguro, está tudo bem. Se for revelado que está infectado, você vai querer colocar esse arquivo de quarentena ou excluí o arquivo com a maior brevidade possível.

38 Mantenha as definições de vírus atualizadas.

Novos vírus são lançados o tempo todo, por isso, se você deseja manter-se protegido, você deve manter as sua bases de dados de antivírus atualizadas. A maioria dos programas antivírus fazem isso automaticamente, mas apenas se estiverem definidos para fazê-lo (que é o padrão).

Sem as atualizações, o software antivírus pode não ser capaz de reconhecer uma infecção viral. Ponto importante: Certifique-se de que o seu programa antivírus está atualizado e configurado para se atualizar automaticamente.

39 Mantenha as suas informações privadas.

Isto não tem muito a se dizer, mas proteger a sua privacidade e segurança financeira on-line está fortemente dependente da forma como você a protege a sua informação pessoal e financeira on-line. Certifique-se de ler os acordos privacidade sempre que possível. Evite dar informações dos cartões de crédito a menos que você possa verificar que a página que você está visitando é a correta, e não um clone. Verificar o certificado de segurança é uma boa maneira de diminuir a probabilidade de você acabar dando informações a pessoas impróprias.



E além disso, você realmente não deveria estar fazendo as suas compras online, enquanto está no trabalho! A sua empresa pode estar usando um software para monitorizar o seu comportamento, o que pode incluir a monitorização dos pressionamentos de teclas no fundo, um colega de trabalho com acesso ao seu computador pode obter as suas senhas e qualquer outra informação pessoal que você tenha digitado.

40 Minimizar janelas e aplicativos abertos.

Este aplica-se a todos aqueles que trabalham frequentemente com computadores. Evite deixar muitas janelas e aplicativos abertos, especialmente se o seu computador tiver alguma lentidão. Não só irá diminuir o desempenho no geral, mas você aumentará o risco de o computador deixar de responder ou de terminar programas automaticamente. Isso significará perda de dados e desperdício de tempo.

41 Salve o seu trabalho regularmente.

Nem todos os programas têm funcionalidades de salvar automaticamente e aqueles que as têm podem não estar definidas para tanto. Um súbito congelamento do programa ou um “crash” podem ser incômodos, mas o impacto pode ser reduzido, desde que salve o seu trabalho regularmente.

Salvar manualmente a cada dez ou quinze minutos (ou uma configuração de salvar automaticamente para esse intervalo) é uma boa forma de minimizar a perda de dados em caso de imprevistos ou desligamento do sistema.



42 Se possível tenha um no break disponível.

Uma fonte de energia ininterrupta é basicamente, uma bateria inteligente que se liga automaticamente inicia-se quando a energia falha.

Diferentemente de um gerador, o no break ativa instantaneamente perfeito para computadores que podem desligar-se com interrupções de energia de apenas frações de segundo. De fato, pode-se dizer que o no break nunca se inicia já que está sempre a alimentar tudo o que está ligado, apenas sucede que quando a energia falha ele continua a trabalhar com energia armazenada.

Um no break pode dar-lhe tempo suficiente para salvar todas as suas informações e fazer um desligamento correto, garantindo que você não perca dados e evita potenciais corrupções de arquivos ou do sistema.

43 Faça backups regulares.

Manter backups de seus arquivos e atualizar regularmente os backups é um segredo para a produtividade. Pode ser um pouco entediante, mas você não vai se arrepender quando você perder a sua informação ativa.

Manter várias cópias de segurança é também uma prática vital para os programadores, uma vez que eles podem querer reverter alterações devido a circunstâncias imprevistas. Os backups devem ser guardados numa máquina separada, hospedados remotamente, ou numa mídia física que seja armazenada adequadamente.



44 Mantenha as informações sobre os backups.

Você poderá saber o que está atualmente nos seus arquivos ativos e talvez no backup mais recentes, mas e os backups antes dessa data? Ter vários backups pode se tornar confuso e difícil para encontrar o que você deseja, por isso, você deve manter um arquivo de leitura que detalha o conteúdo e as alterações encontradas em seus arquivos de backup.

Se você tiver espaço suficiente, você pode manter backups para os próximos anos, e isso pode significar muitos arquivos duplicados que podem não ser necessariamente iguais. Evite desperdiçar tempo à procura do backup certo ao manter um arquivo de registro.

45 Guarde registros e armazene-os corretamente.

Para qualquer tipo de trabalho, manter registros de informações diárias é muito útil. Isso não melhora apenas a responsabilidade e a capacidade de se recuperar de uma perda, mas também pode ajudá-lo a monitorar desempenho e tomar as ações apropriadas. Lembre-se de mudar regularmente o seu registro para algum local seguro, a salvo dos elementos.

46 Faça uma manutenção periódica ao seu computador do trabalho.

Nem todos os trabalhos de manutenção do seu computador têm de ser tratados pelo departamento de informática. Na verdade, existem algumas coisas que são muito simples e que você pode fazer sozinho. Por exemplo, eliminar arquivos desnecessários requer apenas alguns cliques.



Desfragmentar pode ajudar o seu computador a descongestionar o disco rígido e mantê-lo funcionando com velocidades ótimas. Faça isso regularmente, uma vez por semana e você terá um computador confiável para trabalhar. Não há necessidade de chamar o pessoal de informática e parar de trabalhar completamente.

47 Atribua prioridades

Saiba como analisar rapidamente as tarefas e usar a sua intuição para organizá-las e atribuir prioridades. Os valores de prioridade baseiam-se em métricas como a dificuldade, o tempo de prazo, os recursos necessários e para quem se destina.

Itens de alta-prioridade devem ser trabalhados primeiro, a menos que elas necessitem de algum recurso ainda não disponível. Se um item de alta prioridade ainda não pode ser trabalhado, vire –se para outros itens de alta-prioridade antes de tratar de itens de baixa prioridade.

48 Não deixe pra depois.

Não adie o trabalho que você pode fazer agora. A menos que algo urgente requeira a sua atenção imediata, você deve direcionar as suas energias para concluir o que quer que seja que possa ser feito nesse momento. Além de diminuir a sua produtividade geral, adiar leva-o a apertar os prazos de última hora em que tem de trabalhar várias horas seguidas para conseguir concluir os prazos, o que acaba por se tornar muito mais desgastante do que se tivesse concluído as tarefas assim que elas surgiram.



49 Deixe-se ser visto.

Este é para os supervisores e gerentes. Se você tem um pouco de tempo livre nas suas mãos, dê um passeio ao redor e espreite locais e estações de trabalho, ou pelo menos dê a aparência disso. Melhor ainda, faça-o em tempos aleatórios. Isto irá manter os sua equipe em alerta e pode desencorajar perda de foco no trabalho, aumentando a produtividade.

50 Organize concursos de produtividade.

Este é mais um para os gestores e funciona melhor em empresas que lidam com produtos fabricados ou montados por pessoas. Organize concursos com prêmios e você poderá ver um aumento na produtividade global pois o pessoal ficará entusiasmado com a possibilidade de ganhar um premio. Embora eles tenham o dever de se esforçar, um pequeno incentivo extra de vez em quando não faz mal nenhum.

51 Propagar comunicados.

Se houver instruções ou outras informações que precisam de ser comunicadas aos outros, então devem ser com a maior brevidade possível. Se isso é da sua responsabilidade, certifique-se de o fazer imediatamente.

52 Atualize a sua agenda e horários conforme necessário.

Quando ocorrem mudanças que terão efeitos sobre os seus horários ou a sua agenda, atualize os seus lembretes e se for necessário comunique com as partes interessadas. Faça isto assim que for preciso para que você não se esqueça.



Isso irá ajudá-lo a evitar situações em que você esquece dos seus compromissos ou em que você não consegue os recursos de que você precisa porque não os solicitou antecipadamente, o que causa stress e perda de tempo para todos os envolvidos.

53 Mantenha boas relações no trabalho.

Ser cordial com os seus colegas de trabalho é bom não só para a produtividade mas para o escritório todo em geral. Não é segredo para ninguém que uma relação harmoniosa entre os colegas promove um processo de trabalho eficiente que é mais suscetível a produzir melhores resultados. Compare isso com um escritório onde alguns colegas são frios uns com os outros. Em casos extremos isto pode até mesmo iniciar hostilidades entre os colegas de trabalho. Entende agora porque razão existe um férias anual na sua empresa? Se você não é do tipo amigável, pelo menos dê um sorriso aos seus colegas de vez em quando.

Coisas para NÃO fazer durante o trabalho

Assim como existem coisas que você deve fazer durante o seu tempo de trabalho, também há coisas que você deve evitar fazer. Isso, evidentemente, inclui coisas rotuladas como NSFW (Não Adequado ao trabalho), mas existem muito mais.



54 Não procure entretenimento durante o seu tempo de trabalho.

A menos que seja o seu período de intervalo, você não deve fazer nada que não esteja relacionado com o seu trabalho. Isto significa que procurar entretenimento, quer on-line, off-line, ou em dispositivos móveis, é desencorajado pois estes podem interferir com o seu trabalho. Mesmo que você apenas os use durante o período de intervalo você corre o risco de diminuir a sua produtividade pois estes conteúdos podem ficar pairando na sua cabeça fazendo com que você antecipe a próxima vez em que você poderá desfrutar de entretenimento.

55 Não se distraia.

É muito fácil se perder em todas as coisas que estão online, ou nos seus dispositivos móveis, especialmente se a empresa para a qual você trabalha não é muito rigorosa sobre o uso da Internet. Mais cedo ou mais tarde, você acaba por ficar a olhar fotos de gatos ou a acompanhar as aventuras de uma personagens de banda desenhada online a não ser é claro que você tenha a disciplina para se manter firme no que tem que fazer. Mantenha o foco no seu trabalho e faça o que quiser não clique em nenhum link misterioso!

56 Não deixe que os outros o distraiam.

Às vezes, a atração mística das fotos de gatinhos ou dos vídeos virais rouba a nossa atenção não por culpa nossa. Um colega seu pode enviar lhe o vídeo, ou estará a vê-lo (e rindo como um louco), quando você passa por ele.



O que interessa entender é que, por vezes as distrações serão lhe postas à frente por outras pessoas e que mesmo sem intenção de fazer a sua produtividade cair acaba por trabalhar menos. É por isso que você precisa de permanecer no caminho certo e evitar de olhar para outras coisas. Quando você tiver terminado o seu trabalho, então você pode divertir-se à vontade certo?

57 Não seja descuidado ao transferir e instalar software.

Tenha práticas de segurança na Internet para evitar uma infecção. É muito fácil abusar da Internet fornecida pelo seu escritório. Ao transferir programas e afins, você pode basicamente obtê-los de forma gratuita. Questões da pirataria à parte, a transferência e instalação de programas transferidos de sites pouco confiáveis podem representar infecções virais para o seu terminal. Os efeitos variam de imperceptíveis a um rápido declínio no desempenho. Se você usar um computador para trabalhar e ele avariar, você perderá tempo precioso e pior que isso, você será apanhado instalando coisas que não contribuem para o seu trabalho.

58 Não faça stream ou transfira vídeos usando a banda larga da empresa.

Se você trabalhar num ambiente corporativo onde não se aplicam as limitações da largura de banda por terminal, então você não deve assistir vídeos ou transferir material da internet. Além de isto ser tido como uso indevido dos recursos da empresa, você arrisca deixar lenta a rede da empresa para todos devido à largura de banda que está consumindo.



59 Não visite sites a não ser que estejam relacionados com o seu trabalho.

Colocar restrições em sites não autorizados é uma prática complicada para as empresas, por isso elas preferem aplicar políticas informando os funcionários. Se você é um funcionário, você deve seguir essas políticas e não visitar sites não autorizados.

Deixe as suas compras online, notícias de esportes, ou imagens deslumbrantes para quando você estiver em casa. Além disso, você deve saber que algumas empresas monitoram os sites que você visita, por isso apagar o histórico do navegador normalmente não serve de grande ajuda. Ser apanhado visitando o site errado pode fazer com que seja demitido do seu trabalho.

60 Não socialize durante o trabalho.

Uma das maiores distrações durante o trabalho é socializar com os colegas de trabalho. Enquanto não há nada de intrinsecamente errado com isso, lembre-se de que o foco principal deve ser o seu trabalho. Todas as conversações com as pessoas no escritório devem ser restritas ao trabalho e tópicos relacionados - não as fofocas mais recentes do escritório.

Lembre-se de não é preciso muito para arruinar a sua dinâmica. Se você realmente quiser passar tempo com os seus colegas de trabalho faça-o no seu próprio tempo. Há sempre tempo depois de um dia de trabalho e ao fim de semana para satisfazer as suas necessidades sociais.



61 Não seja interrompido.

Você pode não se aperceber, mas ter um encontro súbito com alguém pode arruinar a sua produtividade e desperdiçar o seu tempo. Tais encontros são apenas bons para interromper a sua linha de pensamento e perturbar a sua concentração. Na próxima vez que um colega parar na sua mesa e o distraia, sugira educadamente encontrar-se com ele num momento que seja conveniente para ambos. Você ficará surpreso ao descobrir quanto tempo você desperdiça em conversas sem interesse.

Coisas para fazer depois do trabalho.

O seu trabalho na verdade não acaba depois de você o terminar. Embora esta afirmação seja paradoxal, existe alguma verdade nela. Há coisas que você pode fazer depois de completar as tarefas para melhorar a produtividade. Sim, você poderá estar cansado mas tente fazer isto tanto quanto possível, ok?

62 Guarde as suas ferramentas e equipamentos.

Você pode ter que usa-los novamente no dia seguinte, mas isso não é desculpa para deixa-los espalhados. Ao guardar as suas ferramentas e equipamentos não apenas os mantém organizados mas também torna a área de trabalho mais segura, e no caso de recursos comuns, faz com que seja fácil para os outros encontrar e usa-los. Além disso, se alguém da equipe for desorganizado, arrumar as suas ferramentas assegura que você não perde produtividade à procura de algo que já não está lá.

63 Desligue o computador.

Algumas pessoas simplesmente colocam os seus computadores em modo de hibernação ou deixam-nos ligados durante a noite com o monitor desligado. A menos que você esteja executando alguma tarefa exigente que exige toda a noite, você deve desligar o seu computador.

Colocar o computador em modo de hibernação não permite que ele limpe a sua memória completamente, o que significa que você não parte para um novo começo quando você ligá-lo no dia seguinte. O desligamento completo significa que você pode começar da melhor maneira possível porque o computador foi capaz de limpar-se com o desligamento.

64 Se você precisa de deixar o seu computador ligado, desligue o monitor e use uma função de desligamento automático.

Às vezes não podemos esperar os nossos computadores para completar determinadas tarefas e é por isso que às vezes é preciso deixá-los trabalhando após o horário comercial. Se você quiser fazê-lo, certifique-se de desligar o monitor e configurar o desligamento automático. Dê ao seu encerramento alguma margem de manobra no caso da tarefa demorar um pouco mais do que o esperado.

65 Organize a sua área de trabalho.

Quando você terminar o seu dia de trabalho certifique-se de arrumar a sua área de trabalho. Coloque os papéis em pastas ou envelopes. Despeje o lixo. Lave a sua caneca de café. Faça o que você pode para melhorar a limpeza e ordem da sua área para que você possa entrar no dia seguinte para um agradável e propício local de trabalho.



66 Tranque.

Tranque o que puder se for a sua responsabilidade fazê-lo (ou seja, se tiver as chaves). Seja isso a sua gaveta, um cofre de documentos, as janelas, ou portas, você deve se certificar de que eles estão trancados quando você deixar o local de trabalho. A segurança é essencial para o aumento da produtividade uma vez que garante que você não vai ser surpreendido por perdas de recursos, equipamentos, produtos finais, ou documentos vitais.

67 Analise o seu trabalho no final do dia.

Mais especificamente, reserve um tempo depois para analisar como você fez as coisas. Talvez haja uma maneira mais eficiente de finalizar os seus relatórios. Você nunca vai saber se existe uma maneira melhor de fazer as coisas a menos que você comece a procurar uma.

Se por acaso houver uma, livre-se do seu método antigo e adapte uma estratégia melhor. Não tenha medo de experimentar coisas novas especialmente se elas puderem trazer melhores resultados ou otimizar o seu processo de trabalho. Você só se vai agradecer mais tarde.

68 Congratule-se.

Às vezes tudo o que você precisa é ânimo. Quando você trabalha bem o suficiente, o seu chefe ou supervisor certamente notará e irá felicitá-lo por um trabalho bem feito. Quem disse que você não pode fazer isso por si mesmo? No final de um dia cansativo, porque não se congratular por ter terminado tudo? Este tipo de auto-encorajamento é excelente para a sua auto-confiança bem como para o seu bem-estar global. Termine o seu dia da mesma forma que você o começou, de bom humor.



Coisas para fazer em Geral.

Esta seção abrange as dicas que não se enquadram em nenhuma das categorias acima mas que ainda assim são úteis para o ajudar a alcançar um nível mais elevado de produtividade.

69 Encontre uma maneira de relaxar depois de um dia de trabalho.

Toda pessoa precisa de ter uma escape, de preferência algo construtivo. O Stress dos nossos trabalhos torna a vida em geral mais difícil e os nossos trabalhos mais desagradáveis. Esta tensão acumula-se a não ser que tenha alguma maneira de libertá-la. Um bom hobby pode aliviar o stress, tornando-se mais fácil manter o trabalho. Isto reduz os sentimentos de "Eu odeio o meu trabalho", permitindo que você execute as suas tarefas mais eficientemente. Se o seu hobby produz algum tipo de produto, quer seja física ou digital, você também o pode vender para obter receitas.

70 Coloque uma boa música.

A música acalma a fera mais selvagem e o mesmo é verdade com uma mente desorganizada. A ciência já provou os efeitos calmantes de determinados tipos de música. Quando a ocasião permitir, coloque fones de ouvido e escute uma boa música. Não há dúvida de que é uma mudança muito bem-vinda das habituais conversas e sons do escritório. Boa música é excelente para limpar a cabeça e ajuda-o a se concentrar mais. Apenas certifique-se de que você não incomoda ninguém.



71 Levante-se da cama antes dos outros.

Se possível ajuste o seu alarme pelo menos uma hora mais cedo do que os outros em sua casa, é uma excelente maneira de iniciar a manhã. Além de impedir que você chegue atrasado, permite que você tenha algum tempo sózinho no seu trabalho, somente para já ir organizando suas idéias antes de começarem as cobranças do dia a dia.

Ninguém parando na sua mesa e outras coisas do genero. Em outras palavras, você tem o escritório só para si com praticamente nenhuma distração. Obviamente, isso aumenta a produtividade, permitindo que você se concentre na tarefa em mãos.

72 Não beba para fugir do seu stress.

Muitas pessoas procuram alívio do stress bebendo, muitas vezes em excesso. Enquanto que beber um copo com os amigos é agradável e um copo de vinho ao jantar é bom, beber para se livrar de problemas pode originar ainda mais problemas. O álcool não é a solução para o stress no trabalho ou qualquer outro stress. Beber é no seu melhor uma boa atividade social quando feita com disciplina e moderação, pelo menos em termos da quantidade consumida.

73 Faça uma manutenção periódica nas ferramentas e equipamentos.

Quer você trabalhe com produtos ou com um computador, você deve executar manutenção regular. Lubrifique as dobradiças; limpe o pó das entradas e saídas de ar. Limpe as superfícies, execute o desfragmentador, realize verificações completas do sistema, crie pontos de restauração verifique se há vazamentos, verifique se está tudo protegido e seguro, seja qual for sua atividade existe sempre algo que você pode fazer para manter boas condições de trabalho.



74 Descubra se algo expirou.

Isto aplica-se principalmente para quem trabalha com alimentos ou medicamentos. Muitos consumíveis têm datas de validade, e se você não verificar o seu estoque regularmente, você corre o risco de deixar itens expirados na prateleira para os clientes. Isso pode levar a uma série de problemas, por isso é melhor verificar regularmente os itens expirados e retirá-los das prateleiras.

75 Verifique a existência de discrepâncias de inventário.

Uma vistoria regular pode revelar discrepâncias no inventário e nos volumes de vendas. Isto pode levar a investigações sobre furtos ou simplesmente má contabilidade. Seja qual for o resultado, há sempre algo que você pode fazer para torná-lo ainda melhor.

76 Relacione-se com as pessoas certas.

A triste verdade é que nem toda as pessoas trabalham produtivamente. Alguns apenas se arrastam e fazem o mínimo dos mínimos. Para realmente ajudar a aumentar a sua produtividade, rodeie-se de pessoas de mentalidade semelhante à sua e que estejam realmente focados no que estão fazendo.

Se for possível, trabalhe com pessoas que têm os mesmos hábitos de trabalho e estilos que você. Pessoas preguiçosas estão melhor trabalhando com outros com a mesma atitude. Se você é alguém que prefere ser sério no trabalho, encontre alguém que compartilhe este ideal. Isto ajuda a sincronizar os seus hábitos de trabalho e produz um relacionamento harmonioso com seus colegas de trabalho.



77 Execute auditorias financeiras.

Além de possivelmente descobrir desvios, realizar auditorias financeiras permite que você entenda melhor o seu desempenho empresarial. A produtividade é também sobre como tirar o máximo proveito do que você tem, e você não consegue tirar o máximo proveito do que você tem se uma parte desaparecer.

78 Encontre tempo para o exercício.

Exercícios regulares não só mantêm o seu corpo em forma, mas também a sua mente perspicaz. Você já gasta oito horas da sua vida sentado numa cadeira nos dias da semana. Quebre esta rotina durante os fins-de-semana e mexa-se mais. Basta passar umas horas por dia no ginásio para pôr o seu coração a bombear e o seu sangue a fluir. Exercitar-se durante o fim-de-semana também ajuda a quebrar a monotonia do trabalho e mantê-lo bem disposto quando chega a segunda feira.

79 Desfrute de descanso e recreação merecidos.

Há uma razão pela qual eles dizem "trabalhe muito, divirta-se mais." Depois de uma dura semana no trabalho, o melhor é mimar-se com alguns bons momentos de descanso e lazer. Encontre tempo para fazer algo que você quer, como assistir a um jogo de futebol ou fazer um churrasco. Algo que o ajude a limpar a mente para a semana que se segue. O ponto principal aqui é relaxar e livrar-se do stress e olhe que você vai precisar. Então, relaxe e descanse até que seja tempo para trabalhar novamente.



80 Durma bem.

Ficar acordado a noite toda e em seguida ir para o trabalho nunca é uma boa idéia. A falta de sono irá certamente diminuir a sua atenção e a sua capacidade de concentração. É claro que isto é uma má notícia para a produtividade. Portanto em vez de estar acordado a noite toda, não passe da sua hora de dormir.

É um pouco básico mas ajuda a levar o seu cérebro ao modo de trabalho no dia seguinte. Desta forma, você não se torna um escravo da máquina de café. Mantenha a sua mente fresca e você terá melhores resultados no seu trabalho.

81 Sinta-se confortável.

Não é segredo para ninguém que o conforto leva a mente a um melhor estado de concentração. Você simplesmente não pode esperar que alguém trabalhe bem em situações desagradáveis. Obtenha uma cadeira ergonomica, use uma blusa confortavel ou ligue o ar condicionado. Tudo o que puder ser feito para que se sinta confortável durante o trabalho deve ser feito sem demora.

82 Mantenha-se digital.

Se você for um funcionário altamente móvel que passa muito tempo trabalhando no avião, então é melhor manter cópias em formato digital de todos os arquivos que você precisa.

Manter cópias digitais também reduz o peso que você tem de carregar. Se você precisar tomar notas para uma reunião, leve um pequeno bloco de notas. Caso contrário, tudo deve ser guardado em um pen drive. Isto pode requerer algum ajustamento durante as primeiras viagens mas vale a pena o ajuste.



As coisas que os trabalhadores em casa podem fazer.

Recentes avanços na tecnologia têm criado um novo tipo de empregado o trabalhador em home office. Como o próprio nome sugere, estes trabalhadores operam no conforto da sua própria casa e normalmente como freelancers. Embora sejam novos eles também enfrentam alguns desafios alguns únicos, outros muito familiares. Esta seção é dedicada a dicas sobre como melhorar a produtividade num escritório em casa.

83 Estabelecer uma rotina.

Normalmente, o problema principal do trabalho a partir de casa é deixar para depois. Há muitas distrações à sua volta. Uma vez que você não tem um horário de trabalho, você terá que criar um sozinho. Apenas com a implementação de um horário de trabalho pode diminuir atrasos e assim melhorar a sua produtividade em casa.

Quando a hora para trabalhar chega o cérebro pode rapidamente entender a mudança e você vai se sentir mais inclinado para o trabalho. Faça isso todos os dias e terá uma clássica rotina de trabalho.

84 Descubra quando você está mais preparado para o trabalho.

Trabalhadores em home office não estão necessariamente a trabalhando em turnos das 9 às 5. Não há necessidade de se ater a esse período de tempo. Alguns escolhem trabalhar no período da manhã enquanto outros aguardam até o anoitecer. Uma coisa importante a considerar quando é que você se sente disposto a trabalhar.

É um importante benefício de trabalhar a partir de casa. Use isto para o seu próprio benefício, definindo o seu horário de trabalho para coincidir com o intervalo de tempo que você provavelmente é mais produtivo. Apenas certifique-se de que se trata de um prazo fixo que você lhe será fiel.

85 Planeje o seu trabalho.

Trabalhadores em casa muitas vezes obtêm cargas de trabalho diferentes durante a semana de trabalho. Isso faz com que seja um pouco mais difícil de planejar o dia que tem pela frente. No entanto, é melhor trabalhar baseado num calendário.

Desta forma, você terá uma ideia de como terá de trabalhar e poderá completar o que for preciso ser feito imediatamente. Isto torna as dificuldades menos provável. Também serve como plano de ação, que você pode consultar sempre que estiver perdido e precisar de orientação.

86 Organize a sua carga de trabalho.

Ler o trabalho do dia é muitas vezes uma tarefa chata e faz com que você não queira trabalhar de com ânimo. Quando isso acontece, você pode sempre recorrer a uma velha solução a lista de coisas a fazer. Ter uma lista de tarefas permite que você organize a sua carga de trabalho e riscar os itens à medida que você os termina é animador.

Existem ferramentas online que o podem ajudar a criar esta lista. Ou, você pode criar uma sozinho. As listas de coisas a fazer têm eficácia comprovada no que toca a limpar a sua cabeça e preparando-o para o trabalho, por isso, não subestime o seu poder. Pode bem ser a resposta que você estava procurando.



87 Diga aos seus amigos e familiares que você está no modo de trabalho.

Trabalhar a partir de casa é um fenômeno relativamente novo que algumas pessoas ainda não conseguem compreender. Como tal, alguns amigos e familiares tendem a subestimar a seriedade do seu trabalho. Infelizmente você torna-se um alvo fácil para distrações por parte da sua família ou amigos o que é ruim quando você está tentando cumprir um prazo.

Quando isso acontece o melhor a fazer é torná-los cientes de que você está trabalhando e não se podem dar ao luxo de ser distraído. Explique-lhes que você não está livre apenas porque está em casa.

88 Evite sites de redes sociais.

Em escritórios caseiros onde o acesso à internet não tem restrições, a distração em sites tais como o Facebook, Instagram e o Twitter é muito comum. Quando não for necessária, o melhor é se desconectar a sua internet. Tarefas criativas, como a criação e a escrita vão se beneficiar imensamente com isto.

Você ficará surpreso com a quantidade de tempo que você pode recuperar quando você começar a focar-se no trabalho em mão. Assim que você tenha acabado, você terá todo o tempo que desejar para conversar e navegar na internet. Mas por agora, você tem que se concentrar.

89 Vigie o seu progresso.

Sem um patrão ou superior delega a você verificar o seu próprio progresso.



Verifique o trabalho que realmente está feito tendo em conta a hora atual. Você demorou mais ou menos tempo do que você esperava? Isto deverá dar-lhe uma boa idéia sobre se você está a ser produtivo ou não.

Você pode acompanhar o seu progresso manualmente ou com a ajuda de um software chamado RescueTime. Este é software on-line de rastreamento que informa o usuário sobre como ele ou ela gasta o seu tempo no computador. Ele realmente ajuda a temporizar as suas tarefas por isso considere-o um investimento para aumentar a produtividade e resultados.

90 Monte um escritório em casa ou um espaço separado para o trabalho.

Trabalhar no seu quarto ou em frente da TV não é boa ideia, especialmente se você quiser ser produtivo. Como tal, você vai querer dedicar um espaço separado para o trabalho para fazer uma distinção entre trabalho e lazer. Tanto quanto possível, encontrar um espaço tranquilo em sua casa, onde não haverá grande distração.

Obtenha todo o hardware que você precisa e coloque-o num local conveniente para acesso rápido e fácil. Ter um escritório em casa é o ideal, mas qualquer local onde você pode trabalhar tranquilamente é bom o suficiente.

91 Terceirizar uma parte do trabalho.

Proprietários de negócios que têm dificuldade em encaixar tudo o que é necessário num calendário agitado. A maioria dos homens de negócios cometem o erro de pensar que eles próprios podem fazer alguma coisa para reduzir os custos. No entanto, o desperdício de tempo não vale a pena.



Com isso em mente, você ficará melhor se contratar um mensageiro, assistente virtual, contabilista e outros para fazer o trabalho por você. Automatize o máximo do seu processo quanto possível para que você não tenha que se preocupar muito. Isso libera a sua mente das tarefas rotineiras para que você possa ter mais ideias brilhantes.

92 Arranje um colega que o apoie.

Algumas pessoas simplesmente não têm suficiente auto-disciplina para se manter trabalhando. Se você é uma dessas pessoas, o melhor é arranjar um companheiro de trabalho em que se possa apoiar. Idealmente, deverá ser alguém que vigie o seu progresso e lhe dê sugestões sobre como melhorar a sua produtividade.

Colabore com um amigo online e ajudem-se mutuamente. Basicamente, você está pedindo a ele ou ela para agir como seu chefe. Se for possível, peça ajuda a alguém que também trabalha a partir de casa.

93 Invista em tecnologia confiável.

Trabalhar a partir de casa significa menos reuniões presenciais. Ainda assim, a importância desses encontros está presente. Como tal, a maior parte do seu trabalho é realizado através do telefone e/ou on-line. Investir em uma boa tecnologia é uma boa ideia.

As impressoras podem agora servir como uma xerox e até mesmo como scanner, portanto procure uma dessas. Podem custar mais, mas a longo prazo irão dar-lhe mais benefícios. Serviços simples, como correio de voz e chamadas em espera são uma grande ajuda também.



94 As conveniências modernas são as suas melhores amigas.

Em relação à dica anterior, o trabalhador em casa também precisa de estar consciente das tecnologias que podem tornar a sua vida mais fácil. Um smartphone é ideal para empresários sempre em movimento, você pode verificar o seu e-mail e fazer e receber chamadas telefônicas em qualquer altura e em qualquer lugar.

Os mais recentes portáteis de alto desempenho têm uma capacidade computacional suficiente para designers gráficos. Uma conexão de banda larga rápida permite-lhe concluir as suas tarefas rapidamente e sem demora. Considere o que você precisa para fazer o seu trabalho e invista o seu dinheiro em conformidade. Os seus clientes irão agradecer-lhe com a sua preferência.

95 Tire pausas frequentes e de curta duração.

Tal como no escritório, trabalhar em casa também exige pausas curtas. Certifique-se de fechar os olhos pelo menos cinco minutos a cada hora. Isto reduz o stress causado por olhar para o computador o dia inteiro. Você também pode tentar caminhar para esticar as pernas um pouco. Coma um lanche rápido para ajudar a reabastecer a sua energia e manter a sua mente ativa. Você pode até mesmo deitar-se um pouco. Apenas tome cuidado para não se deixar adormecer!

96 Vista-se para a ocasião.

Apenas por estar trabalhando em casa não significa que você pode usar o pijama para trabalhar. Quer dizer, pode, mas não é uma boa ideia. Trabalhar no seu pijama apenas o incentiva a ter preguiça.



Continue a sua rotina como quando você estava indo para o trabalho. Acorde, tome banho, escove os dentes, vista-se e tome seu café da manhã como você faria normalmente. Você não tem que mudar nada. Em outras palavras, continue a comportar-se como o empregado modelo que você é.

97 Se você não estiver à altura, PARE.

Isto pode parecer contra produtivo, mas considere isto: você tem olhado para um cursor piscando por horas, mas nenhuma palavra parecem vir à mente. Tome isto como um sinal de que você ainda não está pronto para trabalhar. Quando isto acontecer, procure outra coisa para fazer até que você se sinta novamente em preparado. Apenas não seja indisciplinado. O objetivo aqui é renovar a sua mente num esforço para reiniciar o modo de trabalho. Certifique-se de que você está cumprindo os prazos que você definiu.

98 Quantidade ou qualidade?

Outra coisa é que trabalhadores em casa devem ter em mente é a qualidade do seu trabalho. Sem ninguém para verificar, é fácil negligenciar a qualidade. Combine isso com adiamento deixar amontoar as coisas e você tem uma receita para o desastre. Enquanto você estiver trabalhando, é melhor verificar a qualidade do artigo, design ou o que quer que seja que você esteja trabalhando. No final do dia faça a si mesmo uma pergunta importante, "este é o tipo de trabalho pelo qual eu quero que os meus clientes me reconheçam?".



99 Não se esgote.

No outro lado do espectro do adiamento está o trabalhar demasiado. Só porque você pode trabalhar 12 a 14 horas num dia não significa que você deva. Pode ser tentador "fazer hoje, o trabalho de amanhã para tirar um dia livre depois", mas deve ser evitado. Ao longo do tempo, a qualidade de seu trabalho começa a deteriorar-se resultando em maus resultados. Trabalhar longas horas é somente mau para a produtividade. Então faça um favor a si mesmo e faça uma pausa de vez em quando. Trabalhe dentro das suas capacidades e evite sobrecarregar-se.

100 Faça uma mudança de cenário.

Trabalhar e viver no mesmo local pode levar alguém à loucura. Este é o problema mais comum que os trabalhadores em casa enfrentam diariamente, o que é muitas vezes mau para a produtividade. A melhor maneira de resolver este problema é sair de casa e encontrar um bom lugar para trabalhar.

Cafés são a sua melhor aposta, mas as bibliotecas poderão ser melhores devido ao ambiente. Alternativamente, você pode tentar relaxar na praia enquanto trabalha. Nada supera a quente brisa do mar e do ar fresco enquanto você escreve o seu artigo ou desenvolve um novo design.

101 Adeque espaço "você".

A beleza de se trabalhar em casa é que você pode adaptar ao seu ambiente, como você quiser. Quer música? Ligue o rádio ou o iPod. Quer estar mais confortável? Sente-se no sofá e digite com o seu portátil na mão. Quer comer durante o trabalho? Vá à cozinha e faça um lanche.

É muito fácil trabalhar de acordo com a sua própria vontade quando você trabalha em casa. Use isto em seu benefício e crie um ambiente que o encoraje a trabalhar mais e a produzir melhores resultados.



Conclusão

Como você pode ver de todas as dicas dadas aqui, ser mais produtivo no trabalho nem sempre significa fazer mudanças drásticas. Tudo o que você aprendeu aqui exige apenas pequenas mudanças da sua parte. Estas são coisas que você pode certamente fazer.

Embora estas dicas possam ser variadas, todas elas têm uma coisa em comum. Estas dicas só funcionam se você agir. Ou seja, se você começar a inclui-las nos seus hábitos de trabalho, você irá definitivamente ver os resultados que deseja. Ler e aprender é apenas uma parte da equação. Com isto em mente, você irá querer melhorar a sua produtividade e aumentar o seu desempenho com a maior brevidade possível. Tenha em mente que fazer a diferença depende somente de você.

Então, está à espera de quê? Trabalhe melhor e comece a impressionar o seu chefe, clientes ou colegas de trabalho. Você nunca saberá quando estará em linha para uma promoção.

SUCESSO A TODOS!

Entre em contato



familiaonlinesbc@gmail.com



visite nossa página: <https://www.familiaonlinesbc.com.br/>

Nossos Parceiros

Visite nossa loja parceira do Magazine Luiza no link abaixo.



<https://www.magazinevoce.com.br/magazinebigbrands2>



Wise Compras <https://www.wisecompras.com.br/>



Urbanos JJ <https://www.urbanosjj.com.br/>