

COMO GERENCIAR SEU TEMPO E SER MUITO MAIS PRODUTIVO

APRENDA A ADMINISTRAR SEU TEMPO
PARA PLANEJAR MELHOR SEU DIA E SUAS METAS



Índice

Introdução

Capítulo 1: Gerenciamento de tempo - Definição de metas

Capítulo 2: Dicas de gerenciamento de tempo para trabalhadores domiciliares

Capítulo 3: O Método Posec de Gerenciamento de Tempo

Capítulo 4: A importância de delegar tarefas

Capítulo 5: Ferramentas Simples para Gerenciamento de Tempo

Capítulo 6: Aumente sua produtividade com hábitos diários

Capítulo 7: Maneiras de aumentar drasticamente a produtividade

Capítulo 8: Faça menos e realize mais

Capítulo 9: Táticas de gerenciamento de tempo para empreendedores ocupados

Capítulo 10: Erros de Marketing na Internet e Gerenciamento de Tempo

Conclusão

Ao longo da história, a humanidade tem procurado desenvolver novas maneiras de registrar, rastrear e fazer melhor uso do tempo.

Desde a invenção do relógio de sol até a introdução do calendário moderno, a necessidade de compreender e administrar o tempo com responsabilidade tem sido uma preocupação dos indivíduos, tanto em sua vida profissional quanto pessoal, por milhares de anos.

Os métodos modernos de gerenciamento do tempo incorporam várias maneiras de registrar o tempo, para ajudar um indivíduo a identificar as barreiras ao uso eficaz do tempo.

O estabelecimento de metas de longo e curto prazo é encorajado.

O termo gerenciamento de tempo também se aplica a qualquer número de métodos que podem ser empregados para ajudar um indivíduo a organizar e priorizar as metas a serem cumpridas.

Os métodos populares de gerenciamento do tempo praticados no século 21 incluem a Análise de Parento, o método Possec e o Time Boxing, entre vários outros.

Cada método propõe seu próprio e único sistema para ajudar o usuário individual a gerenciar o tempo de maneira mais ordenada e produtiva.

As ferramentas usadas no gerenciamento do tempo podem incluir recursos tradicionais ou digitais, como planejadores, organizadores e / ou calendários.

Além disso, esquemas de definição de metas e fórmulas específicas, que incluem vários métodos para priorizar e organizar metas, também são usados para auxiliar na gestão eficaz do tempo.

As técnicas de gerenciamento do tempo também podem ajudar os indivíduos a identificar e eliminar hábitos que interferem no uso produtivo do tempo.

Ao mesmo tempo, muitos métodos fornecem insights sobre o desenvolvimento de novos e melhores hábitos, que aumentam a taxa de desempenho e a capacidade do indivíduo de atingir as metas regularmente.

Como gerenciar seu tempo pode economizar tempo
Você confia em suas habilidades como comerciante da Internet para gerar renda?

Você pode vender seus serviços para outras pessoas ou usar suas habilidades para direcionar o tráfego para um site que você monetiza.

Independentemente de como você ganha dinheiro como um comerciante do Internet, você não deve apenas ter boas habilidades de marketing, mas também boas habilidades de gerenciamento de tempo.

Por quê? Porque gerenciar seu tempo pode economizar tempo. Gerenciar seu tempo pode economizar tempo. Parece uma frase interessante e cativante, mas é mesmo verdade? Sim, ele é.

Infelizmente, muitas pessoas consideram o bom gerenciamento do tempo nada mais do que uma habilidade útil.

Sim, é, mas pode ser muito mais. Pode ser transformado em uma ferramenta para economizar tempo e ganhar dinheiro. Como?

Um componente importante do gerenciamento de tempo é saber como seu tempo é gasto.

Por exemplo, como você comercializa um site para você ou para um cliente pago? Você envia artigos para diretórios, envia sites?

para listas de diretórios, ou você compra anúncios? Nesse caso, você está no caminho certo, pois está realizando o trabalho.

Mas, você está usando seu tempo ao máximo? Uma das muitas armadilhas de trabalhar como comerciante da Internet é que você trabalha em casa e no computador.

Há muitos benefícios em fazer isso, mas também muitos contras. Uma daquelas distrações desenfreadas.

Cada vez que você se vira, pode encontrar uma distração. Essas distrações podem incluir um telefonema de um parente, uma pia cheia de pratos sujos, um site interessante que você encontrou na Internet ou jogos de computador.

Você está evitando essas distrações, eliminando-as como um problema, atenuando-as ou sendo vítima de seu fascínio? Se for vítima de seu fascínio, você não estará aproveitando todo o seu tempo.

Mas espere! Acima, você afirmou que está realizando muitas tarefas de marketing na Internet ao longo do dia. Sim, isso é bom, mas você ainda não está aproveitando totalmente o seu tempo.

Mesmo se você enviar um e-mail para um membro da família, estará perdendo tempo.

Não importa se você gasta 30 segundos ou três minutos enviando aquele e-mail, ainda é tempo perdido

.Quando o seu dia de trabalho envolve mais do que apenas trabalhar, você produz menos. Ao eliminar distrações e melhorar o gerenciamento do tempo, você pode fazer mais.

Isso é bom, mas olhe para isso do ponto de vista da oportunidade. Quando você terminar sua lista de tarefas mais rápido, poderá fazer outra coisa.

Se você é um usuário ávido da Internet, seu novo tempo livre pode ser gasto com foco na pesquisa de novas táticas de marketing na Internet, mas também pode ser gasto com seus amigos ou família.

Além de economizar tempo, administrá-lo de maneira adequada também pode ajudá-lo a gerar renda.

Na verdade, pode evitar que você perca dinheiro. Quando é um comerciante da Internet, você gera renda vendendo seu serviço ou comercializando um produto que vende.

Independentemente da categoria em que você se enquadra, o gerenciamento do tempo é vital para o seu sucesso e seus altos ganhos.

Ao eliminar distrações e não fazer nada além de trabalhar durante o horário comercial, você distribui mais links pela internet e conclui mais projetos pagos

.Resumindo, o gerenciamento do tempo é mais do que apenas uma boa habilidade de se ter.

Quando usado corretamente, pode ser uma ferramenta para ganhar dinheiro e economizar tempo.

Capítulo 1

Definição de metas de gerenciamento de tempo



Os métodos de gerenciamento do tempo na maioria das vezes incorporam algum elemento do processo de definição de metas, como um ingrediente-chave para o uso geral eficaz do tempo.

Seja no campo pessoal ou profissional, o estabelecimento de metas é um aspecto importante para se tornar um indivíduo produtivo, que administra o tempo com eficácia.

Quando se fala em "metas", este termo inclui qualquer número de tarefas específicas que precisam ser concluídas, desde tarefas domésticas até grandes propostas de negócios.

As tarefas a serem realizadas são chamadas de metas de curto, médio ou longo prazo, dependendo do tempo disponível de que o indivíduo dispõe para concluí-las.

Metas de curto prazo podem ser consideradas como metas diárias. Isso geralmente inclui tarefas diárias, bem como projetos que precisam ser concluídos imediatamente.

No gerenciamento de tempo eficaz, uma lista de metas de curto prazo é formulada e cada meta dessa lista é concluída diariamente.

Metas de médio prazo são geralmente metas que precisam ser concluídas dentro de uma semana a um mês.

Dependendo do tempo necessário para completar a meta, um médio prazo pode ser dividido em pedaços menores, a serem cumpridos diariamente.

Por exemplo, um projeto que levará de 6 a 7 horas para ser concluído pode ser dividido em pedaços, exigindo apenas 1 hora por dia.

Metas de longo prazo podem refletir grandes empreendimentos, como obter um diploma universitário, construir uma nova casa ou qualquer outra dessas metas.

Essas metas são divididas em metas diárias, semanais, mensais e até anuais.

Por exemplo, para obter um diploma universitário em 4 anos, o indivíduo precisará pesquisar opções financeiras, se inscrever em aulas, fazer e passar em matérias específicas, concluir tarefas de casa etc...

.Metas de longo prazo são mais bem gerenciadas quando divididas em pequenas seções, cada uma delas uma etapa em direção à conclusão da meta final.

Planejamento de metas de longo prazo para garantir uma melhor gestão do tempo.

Aprender habilidades de gerenciamento de tempo muitas vezes requer o estabelecimento de metas de longo, médio e curto prazo.

Ao avaliar o número de metas a serem concluídas, planejar quando, exatamente como você atingirá suas metas específicas é uma das etapas mais importantes do processo.

.Um exemplo de objetivo de longo prazo pode ser construir sua própria casa. Simplesmente definir essa meta não é suficiente.

Se você realmente espera alcançar seu objetivo, deve ter um plano detalhado para ajudá-lo a alcançá-lo.

Habilidades eficazes de gerenciamento de tempo incluem definir prazos para quando você atingirá todos os seus objetivos, bem como pensar em todas as pequenas etapas que você precisará realizar ao longo do caminho.

Este é o processo de planejamento e requer que você assuma compromissos consigo mesmo, a fim de cumprir seus objetivos de longo prazo.

Se sua meta é construir uma casa nos próximos dois anos, a próxima etapa é detalhar todas as coisas que você precisará fazer para cumprir essa meta.

Também é importante definir prazos mais curtos para cada fase desse processo.

Nesse caso, algumas das coisas que você pode precisar realizar para cumprir sua meta e os prazos que você pode aplicar podem ser:

encontrar um terreno para construir até dezembro;
projetos para a casa completos em março;
contratar empreiteiros até junho;
comprar materiais até julho, etc ...

Desta forma, você divide objetivos complicados e de longo prazo em partes menores e mais gerenciáveis.

Capítulo 2

Dicas de gerenciamento de tempo para trabalhadores domiciliares



Muitos americanos trabalham fora de casa, mas você pode não ser a maioria dos americanos. Se você trabalha em casa, o gerenciamento do tempo pode ser um problema.

Sim, trabalhar em casa tem seus benefícios e são muitos, mas as distrações são fáceis de encontrar.

Então, como você evita distrações e aumenta seu potencial de ganhos ao trabalhar em casa?

Trabalhe nas mesmas horas todos os dias. Quer trabalhe em casa a tempo parcial ou a tempo inteiro, é aconselhável ter um horário de trabalho definido.

Quando o horário varia, você pode achar mais difícil trabalhar. Também é aconselhável que você trabalhe nas horas em que tiver melhor desempenho.

Na verdade, essa é uma das muitas liberdades de trabalhar em casa; normalmente você pode definir seu próprio horário.

Você trabalha melhor durante o dia ou à noite? Para melhorar sua produtividade, escolha o horário de trabalho mais adequado para você.

Trabalhe em torno de sua programação

Se você trabalha em tempo integral, pode passar o dia todo ou a noite toda em frente ao computador.

Isso pode não lhe dar muita flexibilidade. No entanto, se você trabalha meio período em casa como profissional de marketing na Internet, tem a liberdade de definir seu próprio horário, pois há menos horas para ditar.

Ao escolher o horário de trabalho, é importante olhar para suas atividades diárias.

Você tem uma rotina de exercícios matinais? Ou você leva seus filhos para a escola todos os dias?

Em vez de trabalhar por duas horas, parando e começando de novo, organize sua programação de modo que possa trabalhar continuamente.

Isso resultará em menos distrações, trabalho mais eficiente e melhor produtividade.

Não atenda o telefone

Um problema de trabalhar em casa é que é um conceito que nem todos entendem.

Por exemplo, você pode ter amigos ou familiares que realmente presumem que você está em casa assistindo televisão o dia todo.

Sim, você não é, mas esses indivíduos geralmente não sabem disso. Isso pode resultar em várias ligações para sua casa durante o horário de trabalho.

Então, o que você faz? Evite atender o telefone. Se você for pai ou mãe, isso pode ser difícil. Para isso, conte com o uso de identificador de chamadas e secretária eletrônica.

Isso permite que você seja alertado em caso de emergência.

Quanto ao motivo pelo qual você deve evitar atender o telefone, você não falaria ao telefone o dia todo quando estiver trabalhando fora de casa, portanto, não o faça quando estiver trabalhando dentro de casa.

Evite distrações

Antes de evitar distrações com sucesso, você precisa determinar o que o distrai. Infelizmente, distrações são comuns quando trabalhando em casa.

Enquanto trabalha em seu computador, você pode olhar para uma pia cheia de pratos sujos.

Em vez de interromper o que está fazendo, crie uma programação. Reserve um bloco de tempo diário, como uma ou duas horas para concluir o trabalho doméstico.

Para manter as distrações, você descobrirá que a internet é enorme. Como você trabalha no computador, é fácil deixar de usar a internet como ferramenta de pesquisa para se comunicar com amigos.

Se o seu ponto fraco é verificar seu e-mail várias vezes ao dia, ler notícias ou visitar fóruns de mensagens online para socializar, fique longe desses sites.

Como medida extrema, bloqueie-os temporariamente de seu computador.

Lembre-se de que sua capacidade de trabalhar depende de sua renda

Se você trabalha em casa como um comerciante da Internet, o tempo e a energia que você dedica ao trabalho dependerão de sua renda.

Este é um dos benefícios e armadilhas trabalhar em casa.

Quanto mais trabalho você concluir, mais receita irá gerar. No entanto, se você se distrair facilmente, não apenas ficará para trás, mas poderá perder dinheiro.

O simples fato de lembrar que tempo é dinheiro pode servir como uma fonte de motivação muito necessária.

Resumindo, trabalhar em casa é benéfico, mas não é uma tarefa fácil. Para aumentar seu nível de renda, melhore suas habilidades de gerenciamento de tempo.

Isso é fácil de fazer com ferramentas simples, como despertador, agenda ou lista de itens. Criação de um plano de gerenciamento de tempo.

Você faz marketing na internet? Quer seja seu trabalho comercializar sites, serviços e produtos para terceiros ou se você estiver comercializando seus próprios projetos pessoais, o gerenciamento do tempo é fundamental.

Na verdade, sua capacidade de trabalhar e administrar seu tempo está diretamente relacionada à sua receita

.Quanto mais links você distribuir e mais interesse gerar, mais dinheiro você deve ganhar.

Como o gerenciamento do tempo é um componente importante para se tornar um profissional de marketing bem-sucedido e lucrativo na Internet, você pode querer renovar o gerenciamento diário do seu tempo.

Em caso afirmativo, continue lendo para 6 etapas fáceis para começar:

chuva de ideias

Não cometa o erro de pular direto para o trabalho. Em vez disso, reserve um tempo para ter uma chuva de ideias e desenvolver uma lista de tarefas de marketing na Internet.

Decida o que você quer fazer no dia.

Como você deseja comercializar e anunciar hoje?
Quer atualizar seu site ou blog?

Você deseja submeter aos diretórios do artigo? Você quer comprar anúncios em sites semelhantes? Em caso afirmativo, liste esses itens em uma folha de rascunho de papel.

Prioritizar

Você pode supor que terminou depois de fazer um brainstorming de suas tarefas diárias, mas não terminou.

Em seguida, você deseja criar uma lista de tarefas ou uma programação detalhada. Para começar, priorize.

Se trabalhar por conta própria, ao contrário de um cliente, você terá mais liberdade.

É melhor começar com táticas de marketing na Internet que você sabe que funcionarão. Visto que há menos concorrência, seu trabalho e a energia que você coloca devem valer a pena.

Por exemplo, enviar artigos para diretórios de artigos é “mais seguro” do que usar o Twitter para gerar cliques em um site.

Definir limites de tempo

Como afirmado anteriormente, você pode criar uma programação detalhada.

Ao fazer isso, use blocos de tempo. Por exemplo, das 9h às 10h pode ser usado para escrever e enviar um artigo para EzineArticles.com.

Isso dá a você uma hora para fazer a tarefa. Sim, exerce pressão, mas um limite de tempo também pode servir como fonte de motivação.

Se você optar por criar uma programação detalhada, reserve blocos de tempo específicos.

Mesmo que você não adote essa abordagem, crie um limite de tempo. Antes de iniciar cada tarefa, crie uma meta de tempo para concluí-la até.

Fique Organizado

Aqueles que são desorganizados geralmente têm um gerenciamento de tempo ruim.

E aqueles com gerenciamento de tempo ruim geralmente são desorganizados.

Para melhorar o uso do seu tempo, organize-se. Certifique-se de trabalhar em um ambiente limpo e profissional, mesmo que esteja trabalhando apenas com um laptop na mesa da cozinha.

Saiba quando terceirizar

A terceirização não é o método preferido de marketing na Internet, pois custa dinheiro. Com isso dito, chegará um ponto no tempo em que você ficará para trás ou se sentirá oprimido.

É aí que você deve terceirizar.

Projetos terceirizados não precisam ser grandes. Portanto, mesmo que você contrate apenas um redator para escrever um artigo a ser enviado ao diretório, ainda receberá a ajuda de marketing necessária.

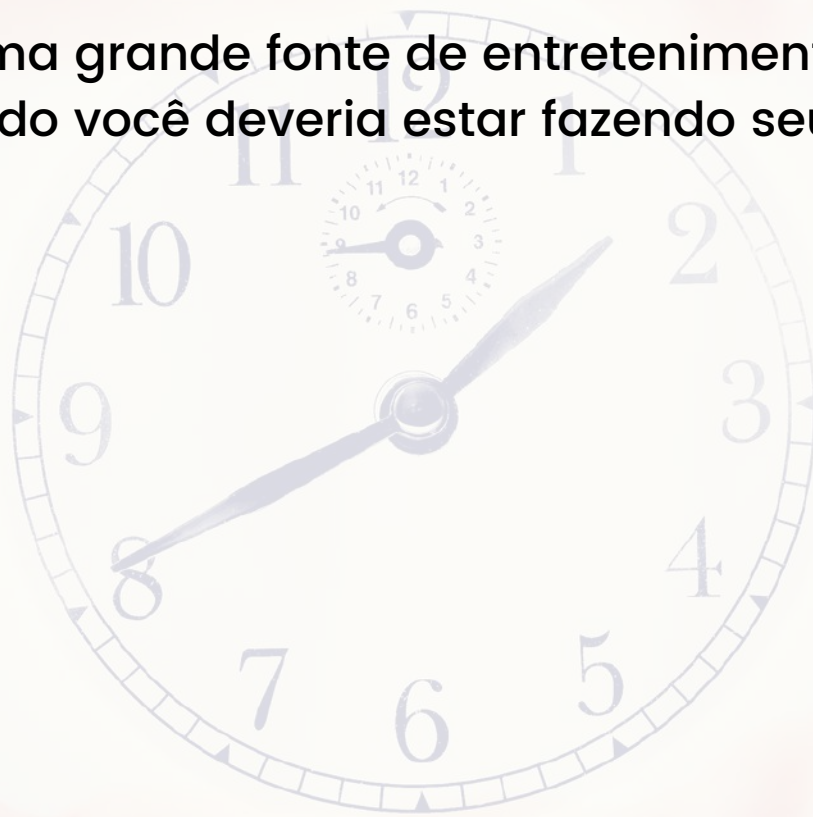
Não perca tempo

A maior perda de tempo ao trabalhar como comerciante da Internet é a Internet.

Sim, isso parece irônico, mas é verdade. Existem milhões de coisas para fazer no computador e online. Portanto, é fácil se distrair e perder tempo.

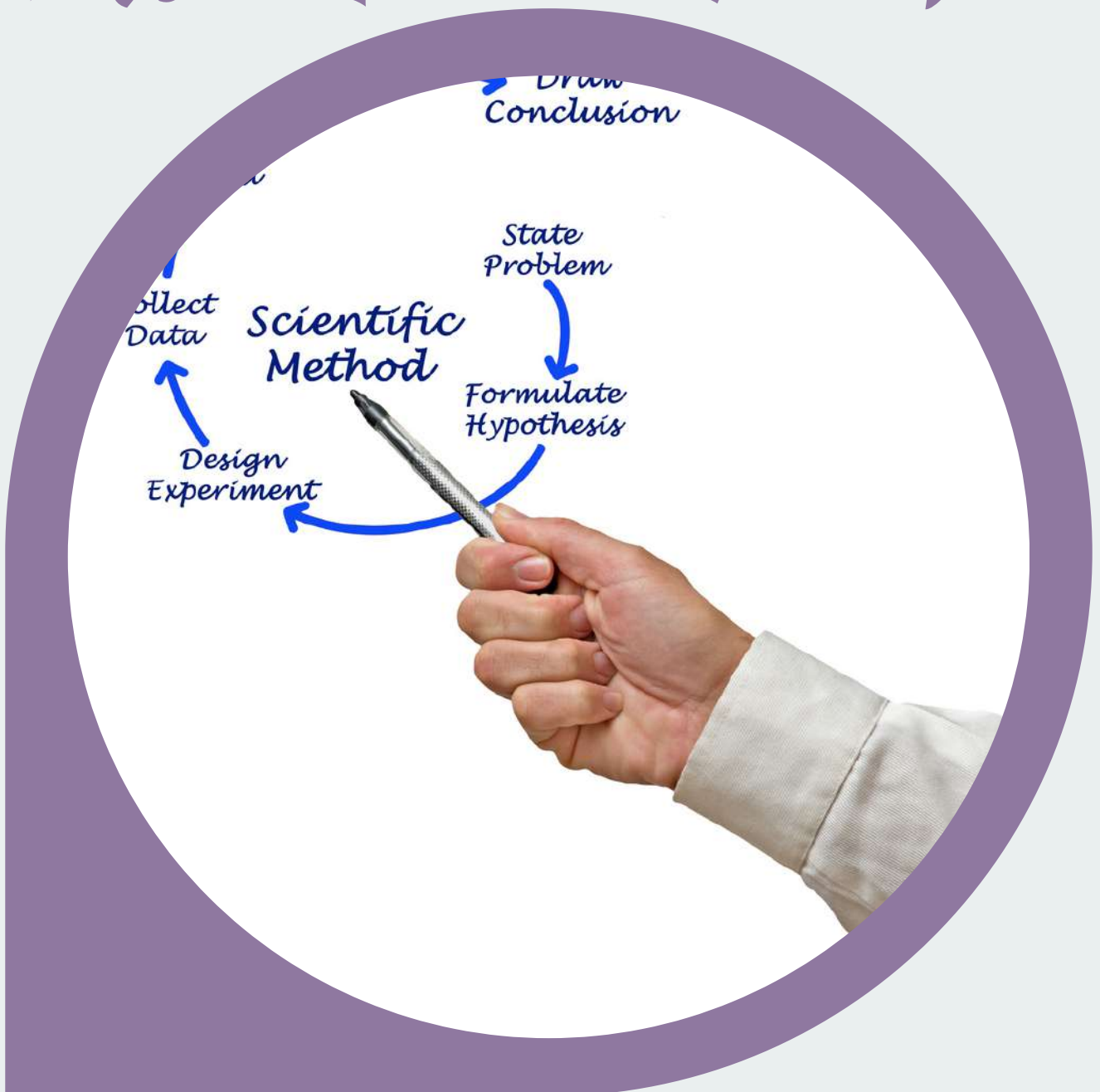
Defina regras para você. Por exemplo, sem verificar seu e-mail pessoal, sem comunicação com amigos em mensagens instantâneas, sem jogar no computador e sem navegar na Internet por sites aleatórios enquanto trabalha.

A Internet é uma grande fonte de entretenimento, mas não quando você deveria estar fazendo seu trabalho.



Capítulo 3

O método Posec de gerenciamento de tempo



Um método popular de gerenciamento de tempo que se provou eficaz para muitas pessoas é o método posec.

Posec significa "Priorize organizando, dinamizando, economizando e contribuindo.

"Priorizar significa colocar as coisas mais importantes em primeiro lugar.

O método Posec é vagamente baseado nas teorias de Laslow sobre a "Hierarquia das Necessidades".

Dá ao indivíduo uma ferramenta realista para definir prioridades no que diz respeito às necessidades e objetivos de vida exclusivos de cada um.

Organizar envolve fazer um plano para trabalhar em metas que ajudarão o indivíduo a se sentir mais estável e seguro.

(Este é um plano para atender às necessidades mais básicas dos indivíduos, incluindo comida, roupas, abrigo, segurança e especialmente por amor e aceitação.)

O aerodinâmico se aplica àqueles pequenos trabalhos "sujos" que ninguém quer fazer, mas todos devem fazer, como trabalho e tarefas domésticas.

(Isso envolve gerenciar e manter a estabilidade e a segurança de uma pessoa.)

Economizar refere-se a coisas que deveriam ser feitas, ou coisas que são agradáveis, mas que também podem não precisar ser feitas com urgência.

(Mais abaixo na lista de prioridades.) Contribuir envolve contribuição social.

O que você devolve ao mundo (quando outros objetivos são alcançados, então isso se torna mais viável com base na compreensão de Laslow da psique humana).

O método posec oferece uma orientação clara para auxiliar um indivíduo na priorização de metas.

Teoricamente, esse método deve encorajar o movimento ascendente nos gráficos de "hierarquia".

.

Visto que as teorias de Laslow estão intrinsecamente relacionadas a este método de gerenciamento do tempo, é útil que o indivíduo que aplica esse método esteja familiarizado com sua pesquisa no que diz respeito à "Hierarquia das Necessidades".

A Análise de Pareto e Gestão do Tempo

Pareto foi um economista que teorizou que 80% de todos os problemas resultam de 20% de todas as causas.

Isso pode parecer uma teoria complexa que é muito difícil de aplicar a algo como gerenciamento de tempo, mas a regra de Pareto 80-20, como veio a ser denominada, pode ser muito benéfica quando aplicada à solução de problemas em qualquer forma.

Um dos primeiros passos para aprender a utilizar o tempo com eficácia é identificar padrões repetidos em sua programação diária que podem estar interferindo na produtividade.

Ao examinar os registros diários de seu tempo, você pode notar certos blocos de tempo que não estão sendo usados ao máximo.

Depois de identificar esses blocos de tempo, você pode começar a fazer mudanças em sua rotina diária.

A regra 80-20 de Pareto basicamente significa que se você puder identificar e alterar apenas 20 por cento das causas dos problemas em seu tempo atual sistema de gerenciamento, você pode corrigir posteriormente 80% desses problemas.

Um exemplo disso seria identificar apenas dois blocos de tempo de 15 minutos em seu dia normal, quando você descobrir que está sendo o menos produtivo.

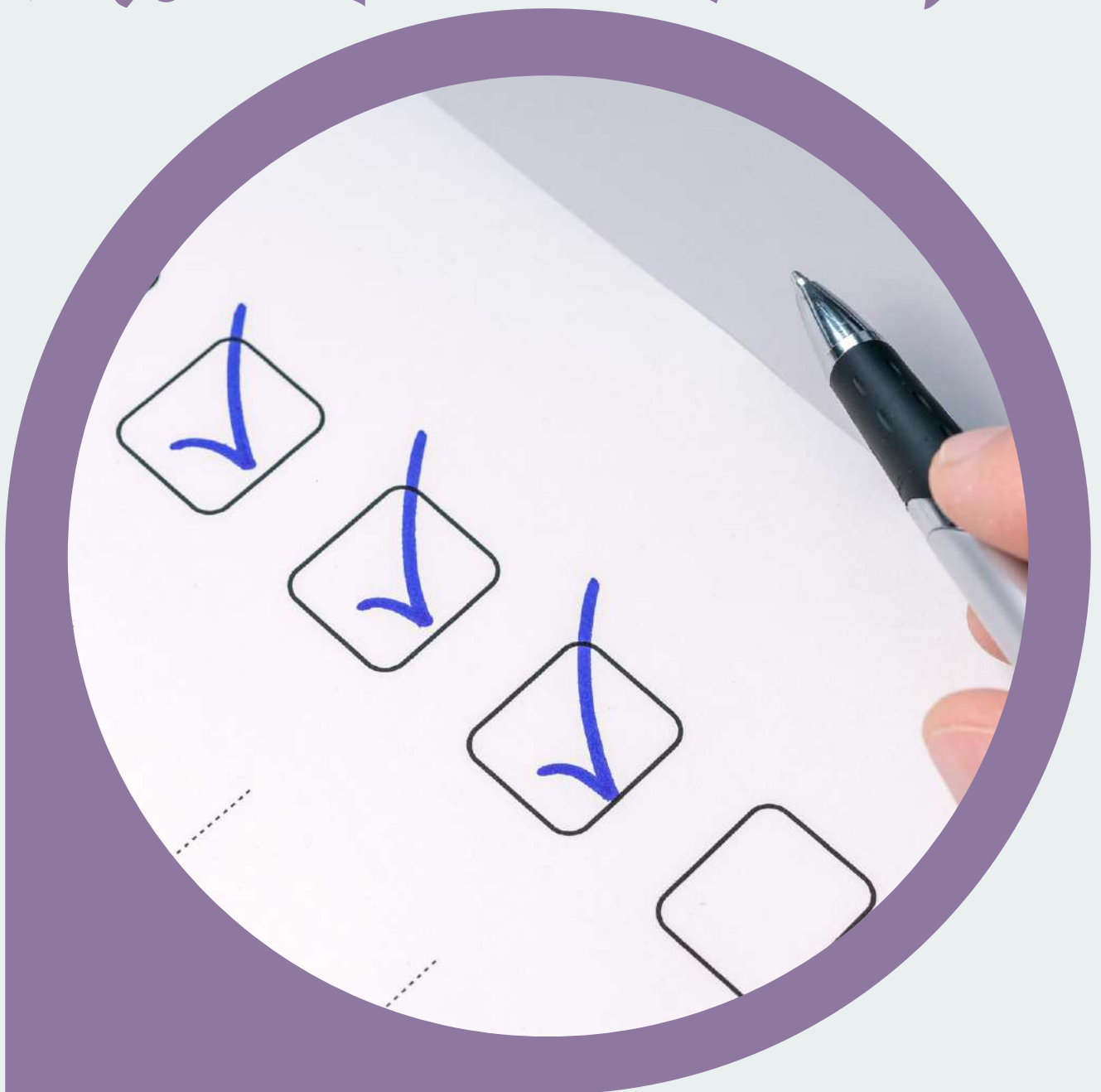
Ao mudar a forma, você atualmente usa esses 2 pequenos blocos de tempo; teoricamente, você deve ser capaz de aumentar sua produtividade em até 80%.

Melhor gestão do tempo não significa abrir mão de todo o tempo livre, ou todo o tempo que você atualmente passa relaxando e curtindo sua vida.

Em vez disso, ajuda você a definir prioridades para gerenciar o tempo, eliminar o tempo perdido e obter mais controle sobre como usar esse recurso valioso.

Capítulo 4

A importância de delegar tarefas



Uma maneira pela qual muitas pessoas podem aumentar sua produtividade e, assim, aprimorar suas habilidades gerais de gerenciamento de tempo é aprender a delegar responsabilidades a outras pessoas.

Seja na vida pessoal ou profissional, "nenhum homem é uma ilha para si mesmo".

Quando as restrições de tempo e os prazos iminentes ameaçam, não é a pessoa fraca, mas a forte, que pode atribuir parte do fardo a outros.

Muitas pessoas com dificuldades de gerenciamento de tempo simplesmente assumiram tarefas demais.

Na vida pessoal pode ser difícil dizer "não" e na vida profissional pode ser absolutamente impossível.

Um chefe ou supervisor zangado não é algo com que alguém queira lidar.

Se você se encontrar em uma crise da qual não conseguirá sair, este pode ser o momento em que você simplesmente deve chamar os reforços.

Sempre que possível, uma abordagem de equipe para grandes projetos e tarefas difíceis deve ser adotada no mundo profissional.

Embora algumas pessoas possam ter dificuldade em confiar nos outros para assumir sua parte no fardo, aprender a delegar pode ser um passo importante para usar seu tempo com mais eficácia.

Decida quais habilidades você possui e quais aspectos do projeto são mais adequados ao seu nível de habilidade e criatividade.

Atribua tarefas menores, como executar cópias, fazer trabalho de pesquisa, a outras pessoas. Isso libera seu tempo e energia para se concentrar nos aspectos mais importantes do trabalho.

Em casa, as tarefas podem ser delegadas a outros membros da família. Mesmo a criança mais nova pode aprender a fazer algumas tarefas, como pegar brinquedos ou colocar toalhas na prateleira.

Ao exigir que as crianças compartilhem parte do fardo das tarefas domésticas, você também as está ensinando a ser responsáveis e ajudando-as a se prepararem para a idade adulta.

Vendo o tempo como um recurso não renovável

Quando o tempo é visto como um recurso não renovável, muitas vezes fica mais fácil entender a importância de gerenciá-lo com sabedoria.

Como acontece com qualquer recurso, há uma relação direta entre a oferta e a demanda desse recurso.

Quando há excesso de tempo, é mais fácil perdê-lo. Da mesma forma, quando há escassez do recurso - no caso, de tempo - torna-se necessário administrar com mais eficácia mesmo a menor quantidade dele.

Começar a administrar o tempo com eficácia geralmente começa com uma mudança de perspectiva em relação ao tempo.

Cada dia fornece apenas um número específico de horas, minutos e segundos para cumprir metas e tarefas completas.

Quando se trabalha dentro de um prazo, então, cada minuto ou hora é considerado um recurso que pode ser usado em toda a extensão a fim de cumprir um objetivo específico.

O recurso não é renovável. Cada momento ou hora gasto é uma porcentagem de um recurso que não será repostos.

Quando há escassez de algum recurso, torna-se importante monitorar de perto seus usos.

Considere a resposta à falta de água. Certas atividades são eliminadas de uso, como regar plantas, sempre que há um estado de estiagem.

Atividades limitadas aproveitam ao máximo os recursos disponíveis.

O indivíduo que está empreendendo um programa de gerenciamento de tempo, então, precisará aprender a identificar as maneiras pelas quais até mesmo a menor quantidade de tempo é desperdiçada, bem como a supervisionar cuidadosamente seu próprio suprimento limitado desse valioso recurso.

Capítulo 5

Ferramentas Simples para Gerenciamento de Tempo



Não existem regras rígidas e rápidas sobre quais ferramentas você deve possuir, se você vai embarcar em uma missão para melhorar suas habilidades de gerenciamento de tempo.

As seguintes ferramentas simples, no entanto, são baratas e podem ajudar a tornar o processo de rastreamento, planejamento e organização de seu tempo mais fácil e menos oneroso.

Diário de monitoramento de tempo

Este recurso vem nas variedades digital e tradicional. É útil para ajudá-lo a monitorar e registrar seu próprio uso do tempo, a fim de identificar as principais áreas de mudança.

Embora um diário especial não seja necessário, você pode descobrir que um diário pronto economiza seu tempo a longo prazo, fazendo a maior parte do trabalho para você antes do registro real de suas atividades.

Planejador

Disponíveis nos formatos digital e tradicional, os planejadores são maravilhosos para registrar metas, fazer anotações, controlar compromissos e muito mais.

Um planejador é essencial para ajudá-lo a se manter organizado e focado ao trabalhar para atingir seus objetivos.

Selecione um planejador que permita espaço suficiente para controlar uma série de compromissos e metas diárias, mas que seja pequeno o suficiente para que você possa carregá-lo o tempo todo.

Organizador

Eles podem ser úteis para planejar um projeto específico ou gerenciar vários projetos ao mesmo tempo.

Estão disponíveis versões digitais e tradicionais de organizadores de projetos que podem ajudá-lo a ficar em dia com o trabalho.

Identificação de obstáculos para uma gestão eficaz do tempo

Quando você começa a realizar um programa de gerenciamento de tempo, é benéfico registrar suas atividades diárias por pelo menos uma semana.

Uma opção para fazer isso é manter um diário ou caderno com você ao longo do dia, durante o período em que fará a gravação.

Usando a frente e o verso de uma folha de papel comum em seu diário, desenhe 12 retângulos de vários centímetros de largura.

(Você terá 6 em cada lado.) Cada retângulo representa uma hora, em um dia típico de 12 horas.

Rotule cada retângulo com incrementos de horas, como 700 a 800 horas para o primeiro, 900 a 1000 horas para o segundo e assim por diante.

Você fará isso todos os dias durante uma semana. Cada bloco é reservado para você registrar as atividades que realiza durante aquele período de tempo específico.

Um exemplo de bloco de tempo poderia ser; "7h00 às 8h00, segunda-feira- Tomei banho. Cabelo escovado, dentes.

Fiz e tomei café da manhã. Vestida para o trabalho. Maquiagem aplicada. Livro de cheques equilibrado. Dirigiu para o escritório.

"Faça anotações com a maior frequência possível e seja específico nos detalhes que registrar.

No final da semana, reveja seu diário e anote os períodos de tempo que você poderia ter feito melhor uso.

Um pouco de diversão e tempo livre é importante para sua saúde e bem-estar geral, mas se você notar que há períodos contínuos de tempo que não estão sendo gerenciados com sabedoria, este é um bom lugar para começar a fazer algumas mudanças em seu dia a dia hábitos de gerenciamento de tempo.

Capítulo 6

**Aumente sua produtividade
com hábitos diários**



Todos querem fazer mais e sentir que realizaram algo no final do dia.

Embora existam milhões de dicas diferentes para produtividade por aí, você pode aumentar seus níveis de produtividade mudando alguns hábitos diários.

Veja como você pode melhorar sua produtividade mudando os seguintes hábitos diários:

Chegue cedo, fique mais tarde

Se você mora em uma cidade congestionada, pode economizar tempo e evitar o trânsito começando o dia mais cedo.

Quando você não está perdendo tempo parado no trânsito, pode começar a trabalhar em suas tarefas mais essenciais mais cedo.

Sua capacidade de economizar horas sem ficar parado no trânsito aumentará drasticamente sua produtividade.

Crie o hábito de chegar cedo e ficar um pouco mais tarde, e você notará um aumento em sua produtividade.

Planeje a noite anterior

Gastar apenas 15 minutos antes de ir para a cama criando e priorizando sua lista de tarefas para o dia seguinte lhe dará uma vantagem no dia seguinte.

Depois de criar sua lista de tarefas, passe alguns minutos marcando as tarefas que são importantes para lembrá-lo de que essas tarefas devem ser realizadas para impulsioná-lo a alcançar seus objetivos.

Almoçar fora do escritório

Embora pequeno, esse hábito pode ter um efeito enorme e poderoso em como você trabalha o resto do dia.

Usar o almoço para sair do ambiente de trabalho pode refrescar sua criatividade, reduzir significativamente os níveis de estresse e ajudá-lo a se concentrar novamente na hora de voltar ao trabalho.

Considere fazer uma curta caminhada para ajudar a clarear sua cabeça e pensar sobre o que você deseja realizar no resto do dia.

Minimize as distrações

Distrações estão por toda parte. Se você trabalha em um computador, têm a tentação de verificar suas redes sociais e navegar na Internet, entre outras coisas.

Existem muitas ferramentas que podem ajudá-lo a minimizar essas distrações. Se você trabalha em um escritório com porta, coloque uma placa de não perturbe, para que seus colegas saibam que não devem incomodá-lo.

Sempre mantenha seus objetivos em vista

Depois de definir seus objetivos, mantenha-os à vista o tempo todo.

Você deseja anotar seus objetivos e mantê-los em um lugar onde acabará por vê-los ao longo do dia.

Ser capaz de ver seus objetivos ao longo do dia lhe dará a motivação para realizar tarefas que o deixam mais perto de realizá-los.

Mudar esses cinco hábitos fará com que você se torne uma pessoa mais produtiva. Acompanhe seus resultados e observe as pequenas vitórias diárias começarem a transformar sua vida.

Aumente sua produtividade com esses truques

Parece que a única coisa que a tecnologia não pode nos ajudar a criar é mais tempo. O dia tem apenas 24 horas, portanto, se você quiser aumentar sua produtividade, precisa ter um melhor senso em relação ao gerenciamento do tempo.

Quando se trata de gerenciar seu tempo, é essencial entender que gerenciamento de tempo não significa tentar espremer o máximo de tarefas em um dia, mas sim encontrar uma maneira de trabalhar de maneira mais inteligente.

Se você está procurando melhorar sua produtividade, aqui estão alguns hacks essenciais de gerenciamento de tempo para ajudá-lo ao longo do caminho.

Durma o suficiente

Freqüentemente, nosso descanso e sono são sacrificados para ganhar mais tempo durante o dia.

Estar bem descansado, bem alimentado e ter um corpo saudável remove as distrações que vão roubar nosso tempo.

Quando você consegue dormir o suficiente todas as noites, seu foco é mais nítido, sua capacidade de atenção é mais longa e sua qualidade de trabalho é mais elevada, o que se presta a um aumento na produtividade.

Planejar com antecedência

Quando você pode reservar um tempo para delinear os eventos do dia seguinte, você dá a sua mente tempo para trabalhar com as tarefas enquanto dorme.

Isso permite que você comece o dia com muitos dos detalhes sutis já resolvidos.

Antes de ir para a cama todas as noites, reserve alguns minutos para avaliar o que você realizou.

Passar alguns minutos limpando sua área de trabalho e criar uma lista das tarefas que você precisa concluir no dia seguinte.

Criar pacotes de trabalho

Várias tarefas que você deve realizar requerem habilidades diferentes e maneiras diferentes de executá-las.

Para economizar tempo com a reorientação entre os trabalhos, crie pacotes de trabalho.

Agrupar tarefas semelhantes que requerem conjuntos de habilidades relacionadas permitirá que você flua mais facilmente de um segmento ou tarefas para o próximo, sem interrupções.

Criar Rotinas

Existem algumas tarefas nas quais você trabalha que exigem pouco ou nenhum pensamento.

Você pode criar uma rotina para esses tipos de funções que lhe permitirá realizá-las sem se distrair das tarefas reais em mãos.

Estabelecer rotinas é semelhante ao seu planejamento e execução geral, mas com a única intenção de automação.

Trabalhe primeiro nas tarefas difíceis

Temos a tendência de abordar as tarefas fáceis em nossas listas primeiro porque elas não levam muito tempo para serem concluídas, o que deixará você com mais tempo para trabalhar em coisas mais complexas.

No entanto, para aumentar sua produtividade, você deve enfrentar as tarefas mais difíceis primeiro com sua energia renovada, o que fará com que as tarefas mais leves flua rapidamente.

Quando se trata de gerenciamento de tempo, sempre há tempo para melhorias. Tente levar em consideração as dicas acima e você se verá fazendo mais em menos tempo.

Capítulo 7

Maneiras de aumentar drasticamente Produtividade



Ser produtivo no trabalho pode ser desafiador.

Pode ser difícil saber por onde começar a administrar seu tempo de maneira a aumentar sua produtividade.

Não importa quem você seja, pode ser difícil entender como estruturar seu tempo com eficácia.

Não importa quem você seja ou o que faça no trabalho, você precisa estar ciente de como administrar seu tempo.

Aqui estão cinco das melhores maneiras de aumentar drasticamente sua produtividade:

Desligue todas as distrações

Cada vez que um e-mail aparece na tela, cada vez que seu telefone toca ou quando a porta do escritório se abre, sua linha de pensamento é destruída.

Todos nós gostamos de acreditar que podemos ambos participar de um conversar em grupo e escrever nossa apresentação, mas a verdade é que não podemos.

Seu melhor trabalho vem com o silêncio. Se você deseja aumentar sua produtividade, deve desligar todas as distrações.

Pare de multitarefa

Pode ser extremamente tentador tentar realizar várias tarefas ao mesmo tempo. No entanto, foi provado que a multitarefa simplesmente não funciona.

Se você acha que pode conciliar ligações, e mails e apresentações com eficiência sem perder a produtividade, está se enganando.

Se você deseja aumentar sua produtividade, precisa se concentrar em uma tarefa por vez.

Faça pausas

Você pode pensar que passar mais tempo trabalhando o ajudará a realizar mais tarefas; entretanto, quando você estiver exausto, nunca funcionará tão bem.

Estudos mostram que fazer pausas regulares durante o dia ajuda muito a aumentar a concentração e melhorar o humor.

Para ajudar a aumentar sua produtividade, faça pequenos intervalos e caminhe pelo escritório ou tome um café com leite ao meio-dia.

Implementar a regra de 2 minutos

Aproveite ao máximo o seu tempo preenchendo as pequenas janelas de tempo de inatividade com tarefas reais.

Encontrar e concluir tarefas que levam menos de dois minutos para serem concluídas economiza seu tempo durante o dia.

Se você tem tarefas que pode concluir em dois minutos ou menos, comece a executá-las.

Enfrente as maiores tarefas quando estiver alerta

Entender quando você trabalha melhor é a chave para concluir os grandes projetos no prazo.

Nenhum cronograma definido funciona para todos. Se você é uma pessoa matutina, enfrente suas grandes tarefas ao começar o dia.

Nem todo dia será produtivo, então não se culpe por isso.

Em vez disso, tente reorientar sua energia e implementar essas dicas de produtividade em seu dia. Depois de descobrir o que funciona para você, você ficará surpreso com o quanto pode fazer.

Hábitos que irão matar seus esforços de gerenciamento de tempo

Envolver e manter sua produtividade é uma coisa difícil de fazer para a maioria das pessoas, especialmente quando a Internet está a apenas um clique de distância e, infelizmente, seus maus hábitos estão acabando com sua produtividade.

Felizmente, não precisa ser assim. Tudo o que você precisa para colocar sua produtividade de volta nos eixos é um pouco de consciência e uma ação rápida de sua parte.

Aqui estão seis hábitos que irão eliminar seus esforços de gerenciamento de tempo e diminuir sua produtividade.

Multitarefa

De todos os maus hábitos, um dos piores e mais comuns é a multitarefa.

A multitarefa induz você a produzir um trabalho incompleto e abaixo da média diariamente.

Quando você adquire o hábito de multitarefa, não está realizando várias tarefas ao mesmo tempo, mas sim dando foco parcial a uma única tarefa, enquanto dá a maior parte de sua atenção à troca de tarefas.

Não Ter uma Rotina de Trabalho

Você está se preparando para um desastre se tiver o hábito de trabalhar sempre que quiser.

É essencial que você estabeleça uma rotina de trabalho se quiser colocar sua mente em uma marcha produtiva.

Sem uma rotina de trabalho, você sempre entrará em seu modo de trabalho frio, o que pode tornar muito mais difícil entrar na zona.

Ser um perfeccionista

Outro assassino de produtividade comum é o perfeccionismo, que pode se manifestar de várias maneiras, incluindo perder o equilíbrio quando as coisas não saem do seu jeito ou por ter padrões de trabalho altos fora da realidade.

Quando você estabelece padrões irrealistas de trabalho, tende a trabalhar até a morte. Isso pode levar a atrasos, o que causa o acúmulo de uma montanha de tarefas.

Ter uma lista gigante de tarefas

Quando você está criando sua lista de tarefas, pode ser fácil ficar com excesso de zelo e preenchê-la com uma dúzia ou mais de tarefas, que provavelmente você não conseguirá concluir.

Se você só conseguir terminar metade de sua lista de tarefas ao final do dia, isso pode fazer com que se sinta sobrecarregado.

Infelizmente, quando você começa a se sentir oprimido, pode perder rapidamente o ímpeto.

Ser Indeciso

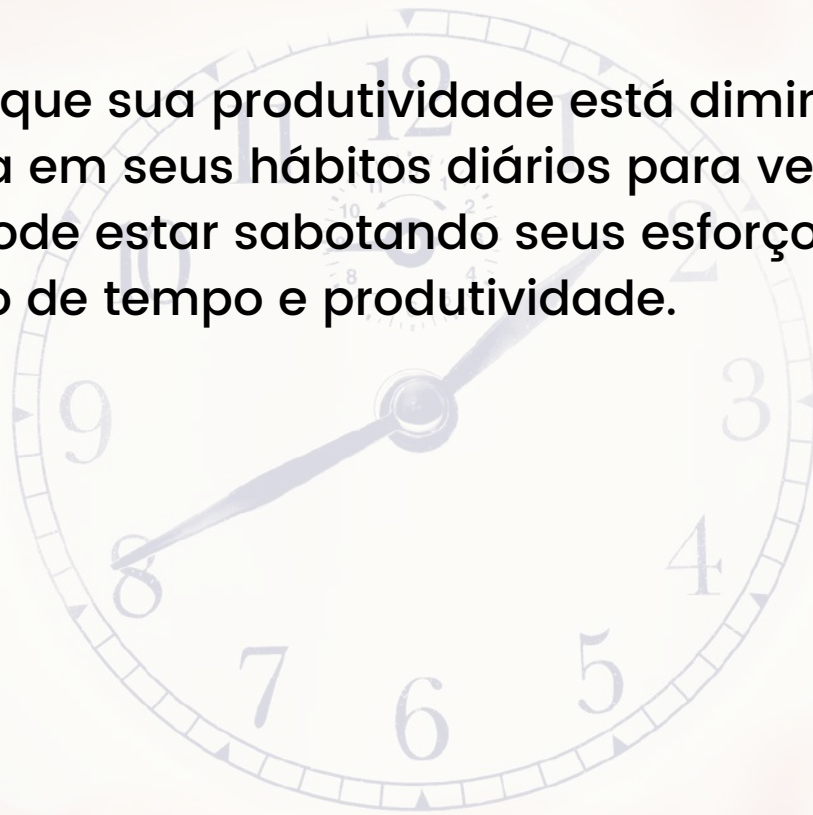
A indecisão pode interromper rapidamente uma sessão de trabalho produtiva.

Quando você não sabe o que decidir, acaba peneirando as informações de que dispõe e ensaiando mentalmente os prós e os contras até tomar uma decisão.

A indecisão pode consumir muita energia e força de vontade no processo e prejudicar seu trabalho.

Esses são apenas alguns dos hábitos ruins que podem ser responsáveis por destruir seus esforços de gerenciamento de tempo.

Se você achar que sua produtividade está diminuindo, dê uma olhada em seus hábitos diários para ver se algum deles pode estar sabotando seus esforços de gerenciamento de tempo e produtividade.



Capítulo 8

Faça menos e realize mais



Os empreendedores são abençoados e amaldiçoados. Por outro lado, eles têm mais controle de quando, onde e que tipo de trabalho fazem.

Por outro lado, a maioria dos empresários autônomos tende a trabalhar em horas malucas.

Felizmente, existem algumas maneiras simples de você começar a fazer menos enquanto realiza mais.

Empregue a regra 80/20 Se você quiser fazer mais em menos tempo, precisará criar sua programação de trabalho diária em torno do princípio de Pareto, também conhecido como regra 80/20.

Criar um cronograma de trabalho diário usando a regra 80/20 permitirá que você gaste 80 por cento do seu dia trabalhando nas tarefas mais críticas e 20 por cento do seu tempo nas tarefas servis, mas necessárias.

Desconectar

Se quiser manter sua mente renovada e seus níveis de energia elevados, você precisa fazer uma pausa no trabalho com frequência.

Não continue a trabalhar presumindo que você precisa se esforçar mais para atingir seus objetivos.

Fazer pausas frequentes ao longo do dia e desconectar-se do e-mail e telefonemas e afastar-se nos fins de semana permitirá que seu cérebro se refresque e seu corpo se recupere.

Esteja disposto a dizer não

Aqueles que são muito bem-sucedidos precisam enfrentar muitas demandas de tempo.

É essencial que você saiba o que deseja alcançar e esteja disposto a dizer não a outros projetos.

Trabalhar menos e conseguir mais é necessário para uma vida equilibrada.

Se você não conseguir atingir esse equilíbrio, rapidamente se verá oprimido e à beira do esgotamento.

Priorize suas tarefas e esteja disposto a repassar outros trabalhos e projetos.

Tenha um plano

Embora a maioria dos empreendedores tenha um plano de longo prazo sobre como alcançar seus objetivos, eles falham em planejar e priorizar seus dias.

Quando você está disperso ao longo do dia, não consegue maximizar seu tempo.

Se quiser fazer mais, você precisa reservar algum tempo todas as noites para planejar e priorizar as tarefas que precisa realizar no dia seguinte que o levarão adiante na direção de alcançar seus objetivos.

Terceirize onde você puder

Isso não se aplica apenas a tarefas de trabalho que outra pessoa seria mais adequada para concluir.

Pense nos 20% dos trabalhos braçais, mas necessários, que você precisa concluir todos os dias e determine se pode terceirizá-los para um trabalhador autônomo ou contratado.

.

Embora seja impossível reiniciar sua carreira da noite para o dia, fazer essas cinco estratégias de gerenciamento pode melhorar significativamente sua produtividade.

Maneiras de melhorar as habilidades de gerenciamento de tempo

Administrar o tempo tornou-se uma luta muito real para os empresários atualmente.

Com tanto a fazer no trabalho e na vida pessoal, pode ser desafiador fazer as coisas durante o dia.

Há muitas maneiras de os empreendedores melhorarem suas habilidades de gerenciamento de tempo para ajudá-los a realizar mais em menos tempo.

Aqui estão quatro ideias para os empreendedores melhorarem a gestão do tempo:

Faça um cronograma e cumpra-o

Você pode começar a melhorar suas habilidades de gerenciamento de tempo, reservando um tempo para organizar seus dias e semanas com antecedência.

Embora sempre haja surpresas com as quais você terá que lidar, é mais provável que você seja capaz de lidar melhor com essas surpresas porque tem uma ideia sobre as tarefas e responsabilidades que terá de enfrentar a cada dia.

Prioritizar

Aprender como priorizar é a segunda maneira de melhorar as habilidades de gerenciamento do tempo.

Se você deseja executar seus projetos com eficiência, deve decidir quais etapas ou componentes do projeto são essenciais para o seu negócio.

Você deve ser capaz de determinar quais atividades e tarefas proporcionaram os melhores retornos para o seu negócio.

Definir limites

Se quiser trabalhar em paz, você precisa informar as pessoas com quem trabalha quando não estiver disponível.

Seus parceiros e funcionários não conseguem ler mentes, então é seu trabalho estabelecer limites apropriados quando necessário.

Certifique-se de comunicar seus limites de maneira educada, mas direta, para garantir que terá o tempo necessário para trabalhar em tarefas essenciais.

Explique as boas distrações

Sempre haverá distrações que tiram o melhor de você, não importa o quanto você tente evitá-las.

No entanto, ninguém pode trabalhar por horas a fio e, para permanecer produtivo, todos precisamos de intervalos.

A melhor coisa que você pode fazer é aceitar essa realidade e tentar incorporar algumas distrações em sua programação.

Tente bloquear algum tempo de inatividade todos os dias. Isso pode significar reservar alguns minutos para fazer uma caminhada curta, tomar uma xícara de café ou encontrar outras atividades de gerenciamento de estresse que você possa fazer.

Administrar seu tempo requer disciplina, planejamento e uma atitude saudável. No entanto, se você acertar, começará a notar uma produtividade aprimorada e níveis mais baixos de estresse.

Capítulo 9

Táticas de gerenciamento de tempo para empreendedores ocupados



Ser empresário envolve muitos traços profissionais e pessoais.

É preciso muito para ser capaz de lançar, executar, crescer e escalar um negócio.

Como resultado, os empreendedores precisam ser extremamente cuidadosos com cada decisão, e ser capaz de administrar seu tempo corretamente é uma habilidade inestimável.

Aqui estão quatro táticas de gerenciamento de tempo que empreendedores ocupados podem empregar para fazer mais:

Divida as atividades em problemas simples

Requer mais energia para utilizar sua consciência, mas isso é algo que pode ser evitado se você puder simplificar seus problemas.

Melhorar suas habilidades de gerenciamento de tempo exigirá que você estabeleça um processo e, em seguida, divida-o em operações menores e automáticas que você pode compreender rapidamente e que não requerem consumo intensivo de seus recursos.

Empreendedores bem-sucedidos despendem tempo para dividir tarefas complexas em pedaços menores para tornar o processo mais fácil de compreender e seguir.

Criar Sistema de Priorização

As prioridades diferem de empresa para empresa e geralmente são moldadas em torno de prazos, a importância da execução, ROI e alcance.

Aprender como priorizar as atividades de longo prazo e os objetivos de curto prazo necessários para obter resultados incrementais é fundamental e exige que você planeje suas tarefas com cuidado.

Comece com uma tarefa simples

A maneira mais rápida de ficar desmotivado é deixando de completar uma tarefa complicada e ampla ao longo do dia e isso impedirá que você perceba o progresso em seu planejamento semanal.

A melhor maneira de quebrar o gelo é começar o dia trabalhando em uma tarefa trivial que lhe dará uma vantagem inicial.

Começar o dia com uma tarefa simples colocará sua produtividade em movimento e permitirá que você se concentre em projetos mais complexos posteriormente.

Crie um roteiro de longo prazo

O planejamento é uma tarefa repetitiva que pode afastá-lo de suas atividades diárias.

A criação de um plano de longo prazo pode permitir que você se concentre melhor em seus objetivos e ajudá-lo a decidir se as novas tarefas que surgem estão alinhadas com seus objetivos.

Quando você pode definir as funções conhecidas que são cruciais para seu sucesso, pode determinar os resultados esperados e medi-los todos os meses.

A preparação de um roteiro de longo prazo também fornecerá uma imagem mais clara de sua disponibilidade semanal.

Não importa o quão eficiente seja sua estratégia para gerenciar seu tempo, sempre há espaço para melhorias.

Com essas quatro táticas de gerenciamento de tempo, você pode começar a melhorar sua produtividade e realizar mais ao longo do dia.

Práticas para empreendedores aumentarem sua produtividade

Independentemente de quão bem-sucedido você já é, como a maioria dos empresários e líderes empresariais, você provavelmente gostaria de se tornar mais produtivo.

No entanto, o trabalho envolvido na gestão de uma empresa pode gerar muito estresse, o que inevitavelmente leva a uma queda nos níveis de produtividade.

Use o seu calendário

A maioria das pessoas usa seu calendário apenas para lembrar eventos especiais e aniversários, mas isso prejudica drasticamente o poder que seu calendário pode servir para aumentar sua produtividade.

Uma estratégia simples que pode aumentar sua produtividade é agendar as principais tarefas que você precisa realizar durante o dia.

Não crie apenas uma lista de tarefas com as funções que você precisa realizar, mas bloqueie o tempo de suas tarefas e projetos mais importantes que você precisa realizar.

Planeje o seu dia com antecedência

Planejar o dia com antecedência pode ajudá-lo a ter uma boa noite de sono, porque você não vai acabar ficando acordado a noite toda tentando se lembrar de tudo o que precisa fazer no dia seguinte.

Também o ajuda a acordar animado com a possibilidade de atacar seu dia, porque você já sabe o que precisa fazer em vez de perder tempo tentando fazer um plano.

Aperfeiçoe sua rotina matinal

Se você deseja levar sua produtividade para o próximo nível, precisa aperfeiçoar sua rotina matinal.

O modo como você começa o dia é um excelente indicador de como o resto do dia vai transcorrer.

Você precisa encontrar algo que funcione para você e começar a colocá-lo em seu calendário.

Se você deseja aumentar sua produtividade, deve levar a sério sua rotina matinal.

Desenvolva um senso de urgência

Não ter um senso de urgência não apenas o impedirá de aumentar seus níveis de produtividade, mas também o impedirá de atingir seu potencial máximo e atingir seus objetivos.

Crie um gatilho que o lembrará de seguir em frente com um senso de urgência.

Quer você escreva um lembrete em um cartão ou coloque-o em seu smartphone, você precisa ter algo que o lembre continuamente de começar a andar.

Limitar distrações

Se você não fizer um esforço intencional para limitar as distrações ao seu redor na hora de trabalhar, sua produtividade será afetada.

Mantenha as pausas mínimas, limite a conversa com outras pessoas e pare de navegar na Internet quando chegar a hora de realizar algum trabalho significativo.

Para os empresários, cada minuto conta. Para ajudá-lo a aumentar sua produtividade, coloque essas cinco práticas em prática e observe com que rapidez você começa a realizar mais ao longo do dia.

Principais aplicativos de gerenciamento de tempo para empreendedores

Seu tempo, como empresário, é valioso. Cada minuto que você perde procurando sua lista de tarefas é um minuto em que você não está ganhando dinheiro e construindo seu negócio.

Em vez de contratar um assistente para ajudá-lo a controlar seu tempo, por que não experimentar um desses aplicativos de gerenciamento de cinco tempos para empreendedores.

Todoist

- Todoist é um aplicativo que reconhece que nem todas as tarefas em sua lista de tarefas é igualmente importante.

Você pode criar vários produtos para diferentes aspectos de sua vida e negócios.

Ao adicionar itens à sua agenda, você pode definir níveis de prioridade e datas de vencimento.

Todoist mostrará a você as tarefas essenciais com a data de vencimento mais próxima primeiro.

Toggl - Toggl é um aplicativo que mostra quanto tempo diferentes tarefas levam para serem concluídas.

Este é o aplicativo de rastreamento de tempo perfeito para empreendedores.

O Toggl permite que você rastreie várias atividades com o toque de um botão e, em seguida, some quanto tempo você está gastando nessa atividade por dia, semana e mês.

Isso pode permitir que os empreendedores saibam sua lucratividade média por hora para cada cliente e tarefa.

RescueTime

- O RescueTime pode ajudá-lo a interromper as distrações de uma vez por todas.

Ele funciona com segurança em segundo plano em todos os seus dispositivos e monitora quanto tempo você passa em diferentes sites e aplicativos ao longo do dia.

Ele lhe dará uma imagem precisa de quanto tempo você está gastando no Facebook, e-mail e outras distrações.

Ele fornecerá relatórios detalhados sobre sua produtividade para que você possa ver onde precisa melhorar.

Letter Space

- Letter Space é um aplicativo de anotações perfeito para a mente desorganizada. O aplicativo permite que você use #hashtags e @ menções em suas notas e, em seguida, organize seus pensamentos na barra lateral ao lado dessas marcas.

Se você se esquecer de marcar suas anotações, o aplicativo também possui recursos de pesquisa de texto completo para que você possa encontrar o que procura facilmente.

Instapaper

- Se você se distrair com um vídeo ou artigo interessante, o Instapaper pode ajudá-lo a se manter no caminho certo.

Sempre que você se deparar com algo durante a navegação na Internet, o Instapaper enviará para o aplicativo.

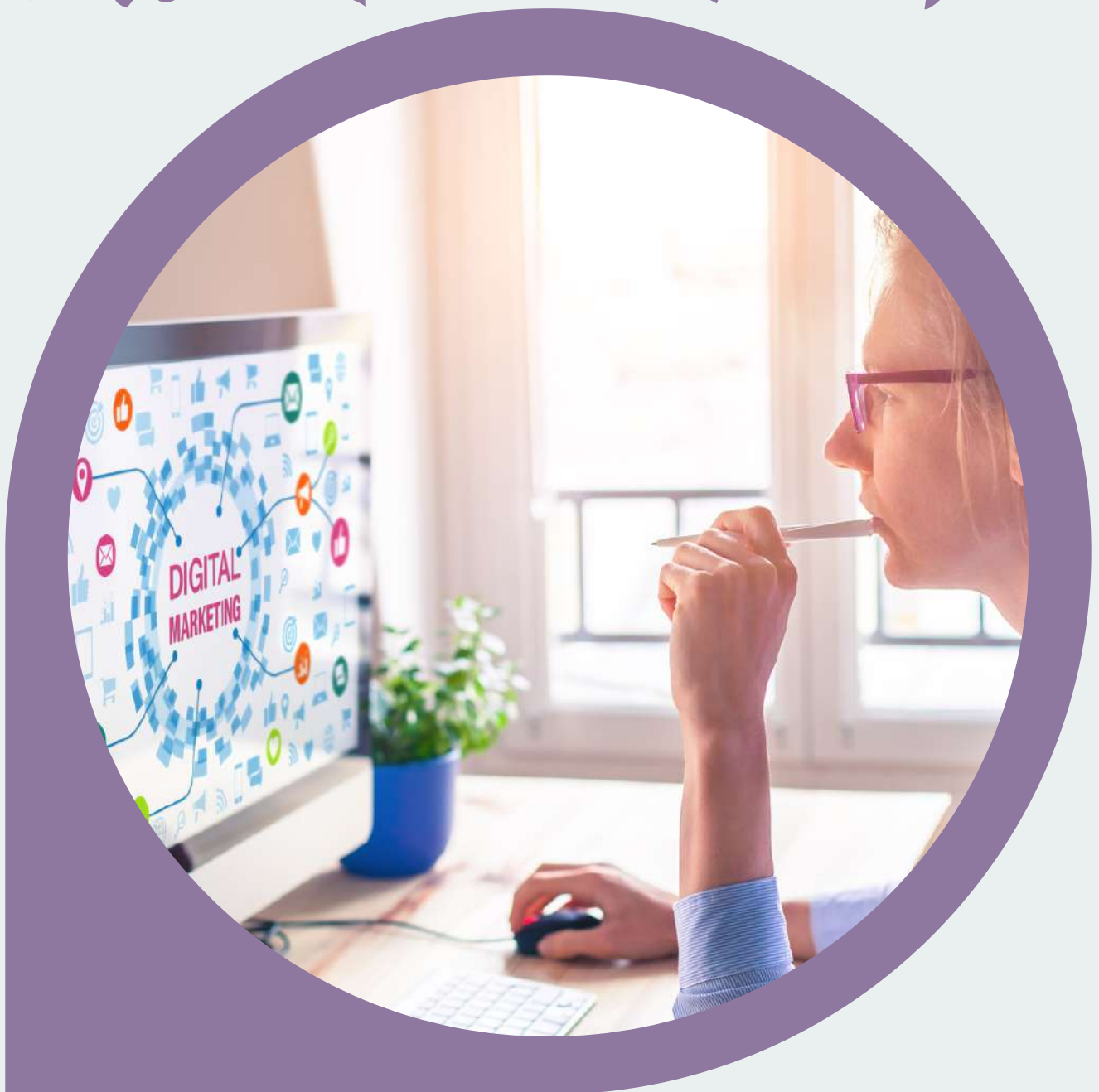
Dessa forma, você pode lê-lo mais tarde em qualquer dispositivo.

Também permite que você possa comentar e destacar o texto em um artigo para que possa salvar e recuperar informações, bem como compartilhá-las nas redes sociais.

Esses aplicativos de gerenciamento de cinco vezes o ajudarão a manter o foco no que é mais importante para que possa expandir seus negócios rapidamente. Incorpore seus aplicativos favoritos em sua rotina diária e veja o quanto você pode realizar.

Capítulo 10

Marketing na Internet e gerenciamento de tempo Erro



Você é um comerciante da Internet que tem dificuldade para se concentrar e se concentrar na tarefa?

Nesse caso, você tem um problema de gerenciamento de tempo.

O primeiro passo para curar um problema de gerenciamento de tempo é saber quais são os problemas.

Então, como você sabe quais são seus problemas de gerenciamento de tempo?

Uma abordagem fácil é examinar os erros comuns de gerenciamento de tempo e ver se eles se aplicam a você.

Não perceber que tempo é dinheiro

Quer você venda seus serviços de marketing na Internet ou use o marketing na Internet para direcionar o tráfego para um site ou blog onde vende um produto, serviço ou gera receita por meio de links afiliados, tempo é dinheiro. Sua capacidade de comercializar um produto, serviço, site ou blog é o que gera renda.

Quando você tem sucesso, você efetua uma venda ou recebe um clique em um anúncio.

A capacidade de ganhar dinheiro com base na sua produtividade é uma oportunidade única.

No mundo corporativo, não importa o quão eficiente e produtivo um funcionário seja, ele geralmente recebe o mesmo salário semana após semana.

Como você tem uma oportunidade única, perceba o potencial. Lembrar que tempo é dinheiro pode servir como fonte de motivação.

Usando a Internet para comunicação pessoa

INão perceber que tempo é dinheiro

Quer você venda seus serviços de marketing na Internet ou use o marketing na Internet para direcionar o tráfego para um site ou blog onde vende um produto, serviço ou gera receita por meio de links afiliados, tempo é dinheiro.

Sua capacidade de comercializar um produto, serviço, site ou blog é o que gera renda.

Quando você tem sucesso, você efetua uma venda ou recebe um clique em um anúncio.

A capacidade de ganhar dinheiro com base na sua produtividade é uma oportunidade única.

No mundo corporativo, não importa o quão eficiente e produtivo um funcionário seja, ele geralmente recebe o mesmo salário semana após semana.

Como você tem uma oportunidade única, perceba o potencial.

Lembrar que tempo é dinheiro pode servir como fonte de motivação.

Sim, a Internet facilita o contato com amigos e familiares. Você é encorajado a fazer isso, mas em seu tempo pessoal.

Se você estiver trabalhando das 9h às 15h, trabalhe apenas. Não verifique seu e-mail, a menos que seja apenas para fins comerciais, evite programas de mensagens instantâneas e assim por diante.

Quando você tira a habilidade de socializar da Internet, achará mais fácil gerenciar seu tempo e tarefas.

Não saber onde você está perdendo tempo

Infelizmente, muitos trabalhadores domiciliares perdem tempo sem perceber que estão fazendo isso.

Muitos pensam que verificar rapidamente seus e-mails não é uma perda de tempo, mas pode.

E se você checar seu e-mail várias vezes ao dia? Você pode perder 15 minutos ou mais. Isso não conta o tempo que você pode gastar respondendo, clicando em links e assim por diante.

Sim, é importante começar a administrar seu tempo imediatamente, mas primeiro faça um teste.

Tenha papel e caneta à mão e comece o dia. Cada vez que você se afastar do trabalho, registre o tempo e o que está fazendo. Não que você saiba quais são suas distrações, elimine-as.

Permitindo distrações

Depois de determinar o que o distrai de completar suas tarefas diárias de marketing na Internet, é importante eliminá-las.

Você usa programas de mensagens instantâneas para se comunicar com outras pessoas por motivos pessoais, não de negócios? Nesse caso, desconecte o programa.

Quando você faz isso, não se torna mais um problema. Além de eliminar distrações online, olhe ao seu redor.

Se você trabalha em casa, é fácil encontrar muitas distrações.

O ruído de fundo é ideal para alguns, mas você se pega assistindo televisão em vez de trabalhar? Se sim, desligue-a.

Não atenda seu telefone. Em vez disso, use o identificador de chamadas e uma secretária eletrônica para ser alertado em uma emergência. Caso contrário, atenda o telefone.

Justificando suas ações

Quando perceberem suas distrações comuns, a maioria tomará medidas para eliminar o problema, mas outros tendem a justificá-lo.

Não faça isso, pois isso não melhora suas habilidades de gerenciamento de tempo.

Uma maneira única de comercializar um site, blog, produto ou serviço é com o uso de fóruns da Internet aplicáveis.

Por exemplo, você vende um e-book sobre obediência a cães?

Nesse caso, crie uma assinatura no quadro de mensagens com um link e uma frase de venda cativante.

Cada vez que você postar uma mensagem, seu link aparecerá abaixo.

Portanto, essa abordagem envolve bate-papo em fóruns da Internet. Faça isso, mas apenas com moderação.

Reserve um período específico de tempo, como 30 minutos ou 1 hora.

Não gaste o dia todo socializando e justificando suas ações alegando que é uma tática de marketing.

Priorizando Suas Tarefas de Marketing na Internet

O marketing na Internet é uma das muitas tarefas que você realiza como webmaster?

Nesse caso, você pode se sentir oprimido. Afinal, sua lista de tarefas pode ter duas páginas ou mais!

Então, como você administra seu tempo sem se sentir sobrecarregado e trabalhando ao máximo?

Você faz isso priorizando suas tarefas de marketing na Internet.

Por mais bom que seja saber que você pode e deve priorizar suas tarefas de marketing na Internet, você pode estar se perguntando por quê. Para começar, priorizar tem seus próprios benefícios.

Ele permite que você saiba o que você precisa fazer e como.

Os itens são frequentemente categorizados em ordem com base na importância.

Em termos de marketing na internet, isso pode facilitar a realização de suas tarefas diárias, bem como de forma eficaz.

O ideal em priorizar seu marketing na internet, além de aumentar a produtividade, são suas opções.

Por ser sua lista de tarefas, você pode priorizar seu conteúdo da maneira que achar melhor.

Para dicas e sugestões sobre como priorizar suas tarefas para obter os resultados finais, continue lendo.

Antes de se concentrar em como você pode priorizar suas tarefas de marketing na Internet, certifique-se de que você pode.

Se você trabalha como comerciante da Internet para alugar, trabalha para outras pessoas.

Você pode receber uma lista específica de funções. Isso significa que você pode não ter escolha, pois essas tarefas já podem ser priorizadas e em ordem para você.

No entanto, se você tiver liberdade: Comece com algo novo. Muitos comerciantes da Internet adiam certas tarefas, especialmente aquelas que ainda não experimentaram.

Isso se deve principalmente ao medo do fracasso.

Sim, se uma campanha de marketing na Internet falhar, você perde tempo e dinheiro. Mas você também perde dinheiro por não correr o risco.

Portanto, comece sua lista de tarefas com uma nova técnica de marketing na Internet que você ainda não experimentou.

Comece com algo que você sabe que funciona. Como afirmado anteriormente, você deseja experimentar novas táticas de marketing na Internet, mas isso não significa que você tenha que começar o dia com elas.

Se você quiser garantir que seu tempo se traduza em dinheiro, comece com táticas de marketing que você sabe que funcionam.

Por exemplo, você viu um aumento no tráfego do site devido aos envios do diretório do artigo? Em caso afirmativo, comece o dia produzindo conteúdo para distribuição.

Comece com algo que seja fácil. As táticas de marketing na Internet vêm em todos os formatos diferentes.

Alguns são mais fáceis que outros. Para fazer a bola rolar, comece com uma tática que você sabe que é fácil.

Por exemplo, você posta mensagens em um fórum relacionado com um aviso em sua assinatura? Em caso afirmativo, isso é fácil. Começar com uma tarefa fácil não apenas faz a bola rolar, mas também pode ajudá-lo a entrar no ritmo.

Comece com algo que seja difícil. Você tem um método de marketing rígido em sua lista de tarefas? Por exemplo, você deseja escrever duas novas páginas de cópia para o seu site?

Em caso afirmativo, você pode achar isso difícil, pois é demorado. Por esse motivo, mova esta etapa para o topo da sua lista de tarefas.

Quando você tira as tarefas mais difíceis do caminho, pode dar um suspiro de alívio e parar de vasculhar o assunto.

Existem muitas maneiras de priorizar uma lista de tarefas pendentes. Sua escolha deve depender de suas preferências pessoais. Com isso dito, procure uma abordagem que seja fácil de trabalhar e que melhore a produtividade.

CONCLUSÃO



Você trabalha em casa e no computador?

Nesse caso, você tem sorte, mas também suscetível a distrações e interrupções.

Trabalhar em casa tem seus benefícios, mas interrupções são comuns. Então, como você administra seu tempo quando algo sempre aparece?

Toning Out

- Tonificar interrupções e distrações não é fácil, mas pode funcionar. Por exemplo, você está trabalhando em um ciber café em vez de em casa?

Nesse caso, você encontrará muito ruído.

Não deixe o barulho incomodá-lo.

Em vez disso, apenas concentre sua atenção em seu trabalho e nas tarefas em questão.

Na verdade, você pode não perceber mais o ruído de fundo após alguns minutos, conforme aprendeu a diminuí-lo.

Como último recurso, mude para um local mais silencioso.

Continuar a trabalhar – A melhor maneira de não permitir que distrações e interrupções prejudiquem sua capacidade de fazer marketing é continuar trabalhando.

Não importa o que faça. Concentre sua atenção apenas na internet tarefas de marketing em mãos e nada mais.

Isso permite que você faça seu trabalho dentro do prazo.

Nota: Continuar a trabalhar e ignorar as interrupções pode melhorar sua produtividade, mas há alguns casos em que isso não é recomendado. Por exemplo, você é pai? Não ignore os seus filhos.

Não fique frustrado – Ficar frustrado é a pior coisa que você pode fazer ao enfrentar uma perturbação ou interrupção durante o trabalho.

Se necessário, faça uma pequena pausa ou respire fundo.

Lembre-se de que as distrações geralmente são temporárias. Por exemplo, se alguém ligar para você e você atender o telefone, encerre a conversa rapidamente.

Interrupções que duram apenas alguns minutos ainda podem fazer com que você perca o foco e o tempo, mas não vale a pena ficar chateado.

Lidar com as interrupções - A melhor maneira de lidar com as interrupções ao trabalhar é lidar com elas para que não se tornem mais um problema.

Por exemplo, você é pai de um filho pequeno pedindo uma bebida? Fazer seu filho esperar, mesmo que apenas cinco minutos, provavelmente resultará em ainda mais interrupções.

Então, pegue uma bebida para seu filho e comece a trabalhar novamente.

O mesmo pode ser dito com chamadas telefônicas perturbadoras. Se alguém continua ligando para sua casa, atenda o telefone.

Se não for uma emergência, explique que você está trabalhando e desligue. Diga ao chamador que você ligará de volta quando terminar de trabalhar.

Elimine as interrupções - Como afirmado anteriormente, a melhor maneira de lidar com as interrupções é fazer com que elas não sejam mais um problema.

Isso envolve interromper o problema na origem. Lembre-se de que existem algumas situações que você não pode controlar.

Se você for pai ou mãe, trabalhe quando seus filhos estiverem dormindo, na escola ou na creche.

Quanto ao problema do telefone, não atenda o telefone. Em vez disso, use uma secretária eletrônica para verificar as chamadas em caso de emergência.

Como lembrete, você sempre enfrentará interrupções e distrações ao trabalhar em casa. Existem alguns aspectos da vida e outros que você não pode controlar.

É por isso que lidar com interrupções deve ser incorporado ao seu plano de gerenciamento de tempo.

Portanto, tome medidas para evitar que essas distrações e interrupções façam com que você perca dinheiro.

Você pode lidar com o problema em questão, diminuir o ruído de fundo, não se deixar abater e continuar trabalhando.