

10

HÁBITOS PARA  
FAZER SEU DIA

RENDER  
MAIS

“

Você trabalha muito mas fica com a sensação de que não rendeu o suficiente durante o dia? Parece que o dia é muito curto e você não consegue resolver todas as suas atividades, atrasa entregas ou simplesmente esquece onde colocou um material importante?

Confira esses hábitos que você pode adotar para deixar seu dia mais produtivo.

## 1 **CONCENTRE-SE EM UMA ÚNICA TAREFA POR VEZ (OU MELHOR, NÃO SEJA MULTITAREFAS!).**

Você já ficou com a sensação de que trabalhou durante todo o dia e não conseguiu terminar quase nada? Pois é, o dia a dia de um MEI é atribulado e cheio de situações não planejadas. Que tal reduzir os imprevistos? Uma maneira bastante simples é dividir todas as suas tarefas em várias pequenas etapas pois elas lhe ajudarão a se concentrar em uma coisa de cada vez com a intenção de fazer tudo muito bem feito e longe de distrações desnecessárias. Raramente a atuação multitarefas é benéfica para o empreendedor.

## 2 **ORGANIZE AS ATIVIDADES SIMILARES.**

Quando existe um “mar” de atividades e você não sabe por onde começar, tente organizá-las em “blocos” que tenham características similares, por exemplo: bloco de visitas externas (clientes, bancos, fornecedores) e bloco de atividades internas (resposta de e-mails, envio de orçamentos a clientes, noticiários, atualização de redes sociais). Você pode fazer essa organização com apoio de etiquetas adesivas, painéis de parede ou até mesmo em planilhas eletrônicas ou aplicativos no smartphone.

## 3 **ANOTE SUAS ATIVIDADES DIÁRIAS**

Que tal verificar quanto tempo você vem dedicando para cada atividade diária? Talvez você leve um grande susto mas anotar de hora em hora o que foi feito pode te ajudar a identificar onde há desperdícios. A partir das anotações você pode adotar novas práticas e rotinas gradualmente até se sentir confortável para abandonar seu registro. Ele pode ser feito em planilha eletrônica ou até mesmo em um caderno.

## 4 **ANOTE AS PRINCIPAIS ATIVIDADES DO DIA SEGUINTE**

Se mesmo após o horário de trabalho você se sente ansioso e preocupado com o que vai ocorrer no dia seguinte, adote o hábito de usar 5 minutos no término do expediente para prever as próximas e principais tarefas. Essa é uma maneira de não esquecer-las e também de priorizar o dia seguinte. Quanto mais específicas forem as atividades listadas melhor. Como dica, faça também uma lista de tarefas cumpridas para contabilizar sua evolução.

# 5

## **ESTABELEÇA PRAZOS PARA TODAS AS TAREFAS**

Não saber quanto tempo você levará para realizar alguma atividade pode ser angustiante e aumentar ainda mais sua procrastinação. Portanto, atribua prazos a si mesmo. Essa prática te ajudará a mapear o volume de trabalho e priorizar aquilo que for mais importante para respeitar o tempo planejado.

# 6

## **MANTENHA O AMBIENTE DE TRABALHO ORGANIZADO**

Pesquisas apontam que a bagunça e a desorganização atrapalham o funcionamento do cérebro e tornam nossos pensamentos mais dispersos. Além disso, se você atende clientes pessoalmente, não vai querer que ele fique com uma má impressão sobre seu negócio, certo? Portanto, organize papéis, arquivos e documentos (físicos e eletrônicos). Utilize caixas e etiquetas para identificar seus materiais de trabalho. Adote rotina semanal para evitar acúmulos. Se você trabalha no computador, crie pastas e organize os arquivos similares, utilize títulos intuitivos que ajudem a encontrar com facilidade orçamentos, documentos, notas, etc.

# 7

## **EVITE AS DISTRAÇÕES**

Você conhece os “ladrões de tempo” do MEI? São atividades simples, porém que geram distrações e interrupções ao longo do dia. Restrinja a consulta aos e-mails, sites, redes sociais, e reuniões improdutivas para manter o foco no que importa. Estabeleça horários fixos para realizar essas ações.

# 8

## **CONTE COM A AJUDA DA TECNOLOGIA**

Existem muitas boas opções simples e gratuitas para te ajudar a organizar suas tarefas e, principalmente, seu tempo. E o melhor que elas podem estar na palma da sua mão ou no seu bolso ao longo de todo o dia. Teste aplicativos e ferramentas on line que prometem te ajudar a organizar seu dia, por exemplo: calendários online, organizadores de tarefa, contabilizadores de tempo, quadros de atividades, gerenciadores de projetos, entre outros. Google Calendário, Google Keep, Trello, Evernote e Hashtrack são algumas opções para você conhecer e avaliar.

# 9

## **EXERCITE O PODER DO “NÃO”**

Quanto mais tarefas assumimos, maior a chance de não encerrá-las. Evite assumir atividades pouco importantes que interrompam sua rotina. Exercite e aprenda a dizer “não” para aquilo que não for diretamente útil ou relevante.

# 10

## **DESMEMBRE AS TAREFAS ESTRATÉGICAS DAS “AUTOMÁTICAS”**

Você sabe quais atividades são importantes e quais são urgentes, porém menos importantes? Frequentemente o MEI investe seu tempo em “apagar incêndios” pontuais e deixa de realizar ações estratégicas para seu negócio pois simplesmente não consegue distinguir o nível de importância delas. Faça uso de tabela onde é possível classifica-las entre importante e urgente. Priorize as ações importantes no início do dia e reserve o final do dia para aquelas imprevistas. Lembre-se: O que é importante nem sempre é urgente!

Adotando esses hábitos simples, seu dia a dia pode se tornar mais produtivo. Para te ajudar a administrar melhor o seu tempo, recomendamos que utilize o quadro a seguir, onde você pode organizar suas tarefas de acordo com a urgência de cada uma delas:

## MATRIZ DE GERENCIAMENTO DO TEMPO DESENVOLVIDA POR STEPHEN COVEY

A matriz classifica quatro grupos principais de atividades. Faça uso dela e liste todas as atividades diárias do seu negócio. Classifique cada uma delas de acordo com os grupos e priorize sua rotina.

- 1** ≡ Importantes e urgente: atividades críticas que precisam ser feitas imediatamente, por exemplo: crises, problemas inadiáveis, reuniões, projetos com data marcada.
- 2** ≡ Importantes e não urgentes: atividades que devem ser planejadas antes de serem executadas, por exemplo: prevenção de problemas, identificação de novas oportunidades, planejamento geral, etc.
- 3** ≡ Não importantes e urgentes: atividades que interrompem e são passíveis de serem delegadas para outra pessoa, por exemplo: interrupções, tarefas estressantes, relatórios, entre outros.
- 4** ≡ Não importantes e não urgentes: atividades desnecessárias, porém que desperdiçam seu tempo, por exemplo: pequenas tarefas rotineiras, detalhes desnecessários, perda de tempo, etc.



# A FAMÍLIA SUPERMEI CRESCER!

Desde sua inscrição como MEI até seu crescimento para microempresa, você poderá contar com a orientação do SEBRAE-SP para concretizar seus planos.

São três cursos elaborados especialmente para te orientar no caminho do sucesso:

**SUPER**  
**MEI PRIMEIROS**  
**SEBRAE PASSOS**

**SUPER**  
**MEI ORGANIZE**  
**SEBRAE SEU NEGÓCIO**

**SUPER**  
**MEI PRONTO**  
**SEBRAE PARA CRESCER**

Peça mais informações no atendimento.

**SEBRAE**  
**SP**



0800 570 0800



(11) 97629-9269



[www.sebraesp.com.br](http://www.sebraesp.com.br)



[/sebraespsaopaulo](https://www.youtube.com/sebraespsaopaulo)



[/sebraesp](https://www.facebook.com/sebraesp)