

19- Planejamento Semanal

Devido à grande quantidade de compromissos que temos ao longo do dia, acabamos muitas vezes deixando algumas coisas para trás, seja por falta de tempo ou esquecimento.

Isso acontece porque existem tantas informações a serem processadas que a mente acaba ficando sobrecarregada, dificultando a execução de todas as atividades. Além disso, a desorganização, a ansiedade, a falta de concentração e o ato de procrastinar acabam contribuindo para a queda na produtividade, neste sentido gostaria de destacar dois pontos:

1-Benefícios de um planejamento semanal bem executado.

Para vencer os desafios, é necessário listar as ideias e produzir um planner semanal eficiente. Após se planejar bem, você ganhará uma série de benefícios:

Melhora da produtividade: Produzirá mais e em melhor qualidade;

Saída da zona de conforto: conseguirá encarar os desafios de frente e deixará a estagnação rumo a suas conquistas;

Melhora na automotivação: Ao definir metas e obter benefícios, conseguirá otimizar sua motivação para atingir ainda mais objetivos,

Controle da ansiedade: com uma rotina organizada, você conseguirá controlar a ansiedade de finalizar as atividades, pois poderá distribuir adequadamente o processo de produção de cada projeto a ser realizado.

2-Como fazer um planejamento semanal eficaz?

Para você se programar melhor, separamos alguns passos simples de como fazer um planejamento semanal. Confira!

Descarregue sua mente

Escreva todos os seus compromissos no papel de modo que possa visualizar, descarregar as ideias e organizar cada uma posteriormente.

Independentemente de uma ordem de importância, apenas escreva tudo que almeja fazer ao longo da semana. O importante nessa etapa é apenas listar e visualizar os trabalhos. Também é possível utilizar ferramentas digitais, mas, se você é ansioso, com certeza se sentirá melhor liberando as energias em planner — tipo de organizador pessoal — ou agendas físicas.

Classifique suas tarefas

Agora que já listou seus afazeres, é hora de classificá-los pelo seu nível de importância. Relacione cada item de 0 a 10 para indicar os mais e menos urgentes.

Defina um tempo para cada tarefa

Pode parecer um pouco metódico, mas é de extrema importância que se estime quanto tempo levará para fazer cada item de sua lista. Assim, você saberá como organizar seu dia colocando um número adequado de atividades por período.

Distribua os afazeres durante a semana

Agora que já sabe o que precisa fazer com urgência e quanto tempo em média cada tarefa irá durar, é hora de distribuir os trabalhos ao longo da semana.

Lembre-se de ser realista quanto ao número de obrigações que efetivamente conseguirá produzir ao longo de cada fase.

Dê preferência por dividir igualmente e não sobrecarregar os dias de início e fim (segunda e sexta), pois você pode não conseguir terminar tudo e ainda ficar desanimado para seguir com o restante da semana.

Esteja aberto a imprevistos

Imprevistos acontecem, mas nem por isso você deve desistir da organização. Se por acaso não conseguir realizar alguma tarefa, redistribua-a de modo que não cause sobrecarga ao longo do cronograma.

Não esqueça dos momentos de lazer

Em meio a tantos compromissos, não esqueça também de planejar intervalos ou momentos de lazer durante a rotina. Eles são extremamente importantes para que possa recuperar as energias e aumentar sua produtividade para a maratona de ações a serem executadas.

Estabeleça recompensas

É realmente cansativo trabalhar em alguns projetos, principalmente se levam muito tempo para serem concluídos. Por isso, se o seu objetivo for grande, divida-o em pequenas fases e, a cada um que for alcançado, defina uma recompensa.

Quando você define premiação, valoriza os ganhos e os coloca em posição de destaque, focando nos benefícios e não nas dificuldades do processo. Além disso, suas crenças serão renovadas e sua capacidade de merecimento serão expandidas.

Monitore os resultados

A cada semana, monitore os rendimentos analisando quais tarefas foram feitas e quais ficaram para trás. Verifique que condições atrapalharam ou ajudaram na concretização de cada meta. A partir daí, você saberá como organizar melhor o tempo.