

## Administração de tempo empresarial

A citação de que tempo é dinheiro realmente é verdadeiro, quanto mais o empreendedor tiver uma administração do seu tempo feita de forma excelente melhor serão os resultados financeiros da empresa, prova disso é de que os empreendedores que são organizados conseguem [ganhar dinheiro](#) com eficiência, os empreendedores que administram o seu tempo de forma correta obtêm mais dinheiro. A escolha das atividades e tarefas diárias que oferece resultados para a empresa evoluir a cada dia e resolver os seus principais problemas e desafios, quanto mais o empreendedor "apaga incêndio" em vez de "prevenir o incêndio" mais será difícil a administração do seu tempo e dinheiro. Agenda sempre em mente. Obtenha esse hábito e o pratique de forma "religiosa", com a pressão do cotidiano nem sempre temos o tempo para memorizar as tarefas diárias e necessidades básicas de sua empresa, então nesse caso anote tudo em sua agenda e deixa para pensar mais tarde em determinados assuntos. Não confie em sua mente, por muitas vezes ela nos trai e deixa desaparecer aquela ideia brilhante ou aquele compromisso importante. Obtenha hábitos de saúde. Uma boa noite de sono, assim como um exercício tem efeitos positivos no cotidiano de sua empresa, essas pequenas atitudes oferecem mais vantagens do que parece oferecer, evite trabalhar sobre pressão extrema e de forma negativa, faça pausas regulares durante a sua jornada de trabalho e fique longe do estresse, tenha uma mente clara e positiva ao trabalhar. Com essa sensação de otimismo e positividade será mais fácil ganhar dinheiro e resolver problemas e desafios que exige capacidade, uma pessoa estressada não tem raciocínio suficiente para ter ideias e resolver problemas e ganhar dinheiro com eficiência. Defina prioridades A lista de atividades e tarefas moderada ou enorme e o que diferencia uma da outra é a sua importância, faça uma classificação de acordo com critérios baseados em sua expectativa de ganhar dinheiro e faturar com as atividades, vários modos de classificar as prioridades e cada um deles pode ser personalizado. Uma sugestão para estipular prioridades é definir como importante ou urgente a tarefa, ela pode ser importante e urgente, importante e não urgente, não importante e urgente, não importante e não urgente e assim por diante, também pode ser classificada como horário imediato a ser realizada como amanhã, daqui a um mês ou daqui mais de um ano. O importante é definir o que fazer primeiro e o que fazer depois.

## Sobre o Autor

Para saber mais sobre o autor e assuntos relacionados [www.novonegocio.com.br](http://www.novonegocio.com.br) &nbsp;

Source: <http://www.artigopt.com>