

DICAS RÁPIDAS PARA

GESTÃO DE TEMPO

RCTECH



INTRODUÇÃO

É certo que a gestão de tempo vem se tornando um assunto cada vez mais recorrente. Quantas vezes não chegamos a pensar que o dia está curto demais para lidarmos com todas as nossas obrigações?

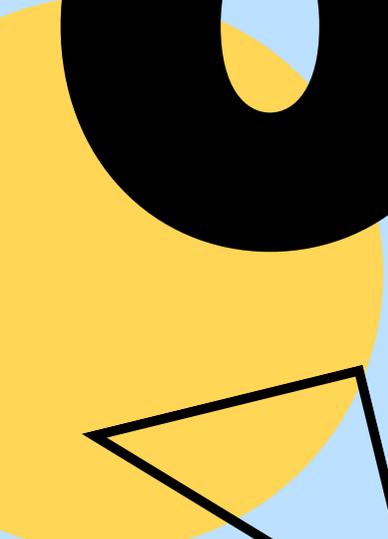
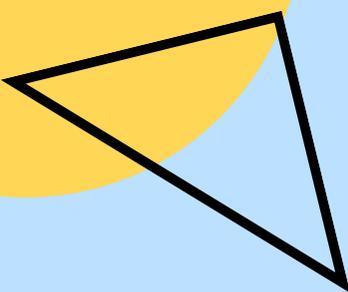
Quando transportada essa realidade para um escritório de contabilidade, esse assunto toma proporções ainda maiores, afinal, diariamente, existem prazos para cumprir, clientes para atender, obrigações para dar baixa, tudo isso sob pena de, caso não realizado, receber multas ou ter clientes insatisfeitos.

**PENSANDO NISSO
A RC TECH
APRESENTA PARA
VOCÊ ALGUMAS
DICAS PARA TORNAR
O TEMPO O SEU
ALIADO**

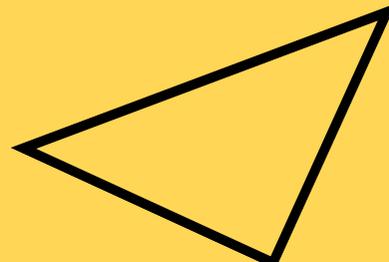
01

AMBIENTE ORGANIZADO

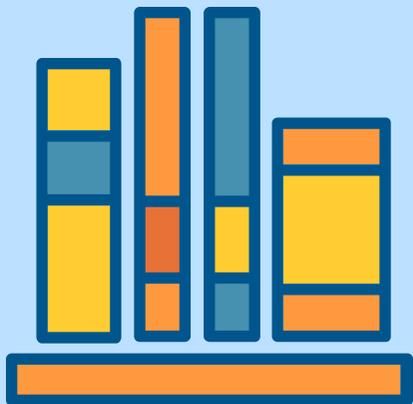
FÍSICO E VIRTUAL

A large yellow circle graphic on the left side of the page.A black outline of a triangle pointing towards the text.

A perda de um documento pode gerar diversas consequências, dentre elas o retrabalho. Por isso, mantenha o seu ambiente de trabalho sempre organizado. Mas, atenção! Quando falamos ambiente de trabalho, estamos nos referindo não só ao físico, mas ao ambiente virtual também.

A large yellow circle graphic on the right side of the page.A black outline of a triangle pointing towards the text.

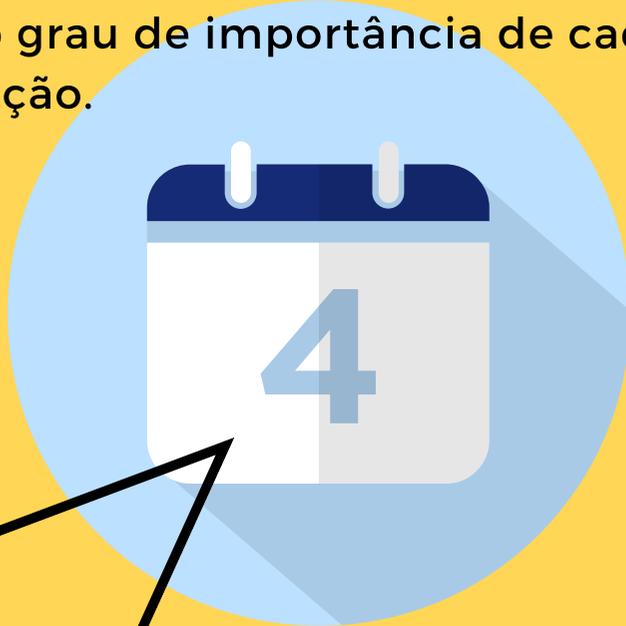
Assim, evite perder tempo procurando aquele documento x que você salvou na pasta y, ao contrário, crie caminhos e padrões simples para a sua organização.



LISTE SUAS ATIVIDADES

FAÇA UMA AGENDA

É muito importante que você consiga listar e dividir as atividades de rotina e as que eventualmente são necessárias. Partindo disso, organize os seus dias levando em conta, também, o grau de importância de cada ação.



Por outro lado, tenha em mente que ao longo de um dia podem surgir imprevistos, então, organize a sua agenda, mas seja adaptável, saiba lidar com o inesperado. O importante é que você tenha por perto um guia sobre suas atividades, isso irá diminuir bastante possíveis estresses.

02

DESENVOLVA UMA ROTINA

A REPETIÇÃO LEVA AO SUCESSO

Uma rotina, normalmente é associada a monotonia, mas na verdade, quando bem estabelecida, termina por acarretar em inúmeros benefícios, como a padronização e aperfeiçoamento nas atividades mais comuns, sobrando tempo para aquelas não tão corriqueiras. Claro, não esqueça de, ao criar a sua rotina, deixar um espacinho para o desafio, afinal, se superar deve fazer parte do seu dia.

03

FUJA DA PROCRASTINAÇÃO

FAÇA ASSIM QUE POSSÍVEL

A frase "depois eu faço" não deve existir no seu vocabulário.

Substitua ela por "eu faço em tal hora", e a obedeça.

É muito comum irmos deixando as atividades que demandam um maior esforço para depois, e quando o depois chega, nem sempre é possível lidar com tudo que foi sendo adiado.

Por isso, evite a procrastinação! Claro, como dito na dica 02, é importante ser flexível e se adaptar, pois nem sempre será capaz cumprir tudo que foi planejado para o dia, porém, ao se deparar com uma situação assim, reagende a atividade para um momento definido, estabeleça deadlines, não deixe o prazo em aberto!

04

MEÇA SEUS ESFORÇOS

CRIE UMA MÉTRICA

05

Observe o seu desenvolvimento e sua capacidade em realizar atividades. Para tanto, siga listando quais e quantas atividades você consegue cumprir ao longo de um dia, apontando, também, o esforço necessário para satisfazê-la - afinal existem atividades bem mais complexas que outras. Terminado o mês, gere um relatório, este servirá para você acompanhar a sua evolução ao longo dos dias, bem como, no decorrer dos meses, sem falar que a ajudará para que você assuma os compromissos de forma segura.



USE UMA FERRAMENTA PARA GESTÃO DE TAREFAS

OTIMIZE O SEU TEMPO

Utilize a tecnologia ao seu favor, Sistemas que auxiliam na administração do tempo e tarefas já são uma realidade, eles buscam organizar o dia-a-dia das empresas, otimizando a produtividade e o foco dos usuários. Neste sentido a RCTECH desenvolveu o sistema PAM, que traz consigo diversas funcionalidades, todas voltadas ao desenvolvimento de uma cultura interna de gestão e aperfeiçoamento da produção.

06

O PAM

De especialistas para especialistas

O sistema PAM é uma ferramenta que otimiza o tempo útil nas empresas de contabilidade, fornecendo processos e automatizando metas diárias, semanais, mensais e anuais. Ele possibilita um acompanhamento e planejamento de ações de modo compartilhado, aproximando gestores e colaboradores, ao passo que gera diversos indicadores, relatórios e dashboards sempre atuais.

Para além disso, o retrabalho e os erros diminuem com o uso do PAM, pois ele conta com um sistema de validação de documentos, conferindo se o que fora postado é o arquivo pretendido. Somente em caso positivo é que a meta será tida como cumprida.

“

**CONSTANTEMENTE SE
PERGUNTE COMO PODE
FAZER MELHOR AS
COISAS E CONTINUE SE
QUESTIONANDO**

ELON MUSK

PARA CONHECER UM POUCO MAIS SOBRE O SISTEMA PAM...

Visite o nosso site ou entre em contato:



RCPAM.net



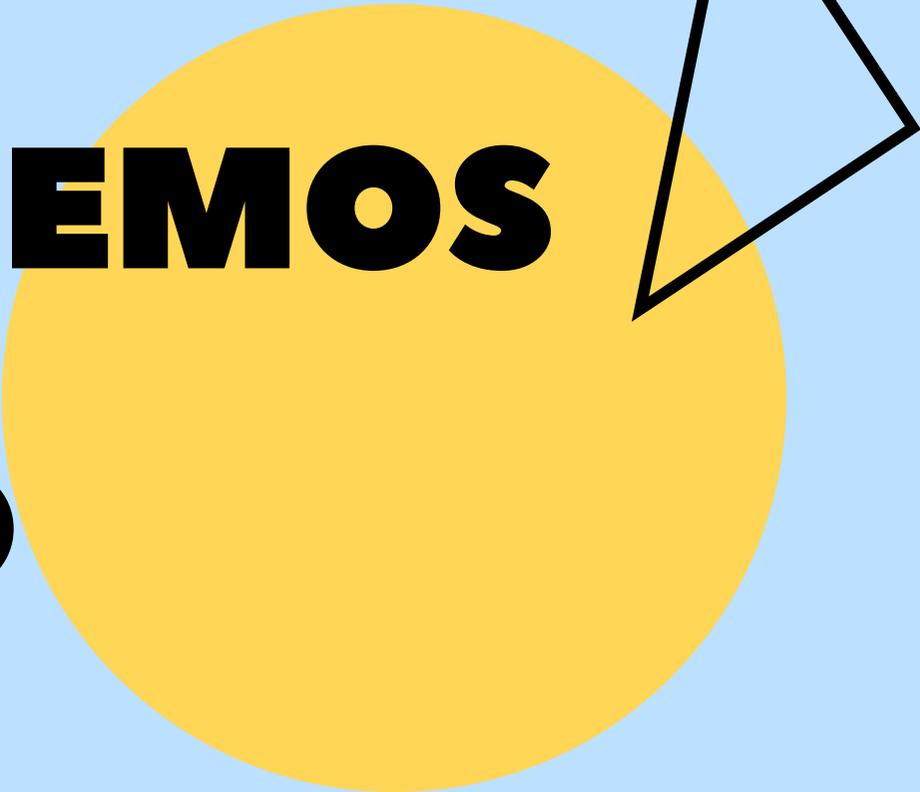
rctech.br



comercial@ruicadetetech.com.br



(84) 2226-5397

A large yellow circle is positioned on the right side of the page. Four black-outlined triangles are scattered around the page: one in the top-left, one in the top-right, one in the bottom-left, and one in the bottom-right.

**AGRADECEMOS
A SUA
ATENÇÃO**

RCTECH