

# PARA TER AGILIDADE NO TRABALHO



A agilidade forma uma cultura inovadora voltada para o trabalho. O maior benefício é como mudamos a relação das pessoas com o trabalho.



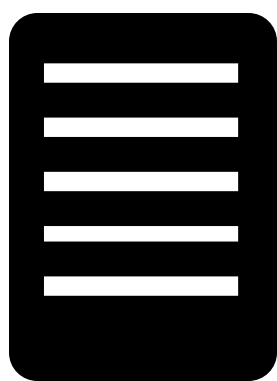
## TENHA UMA ROTINA SÓLIDA

Uma rotina sólida permite que você economize tempo. Uma boa maneira de construí-la é dividir seu dia em três passos. Aproveite os 5 primeiros minutos do expediente para planejar o dia.



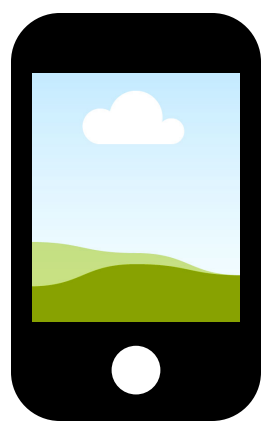
## SEJA AUTOMÁTICO

O segredo para fazer mais coisas é ser automático. É claro que nem todos os empregos permitem isso, mas, na medida do possível, elimine as decisões do seu dia de trabalho.



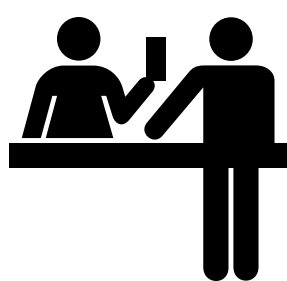
## USE CHECK-LISTS

Você já deve ter ouvido que criar listas de tarefas ajuda no trabalho. Acredite nisso. As check-lists permitem que você priorize o trabalho a ser feito.



## NÃO PROCRASTINE

Certamente tem uma tarefa no trabalho que você odeia realizar. Já pensou em começar por ela? Quanto mais rápido você resolver as tarefas que não gosta, mais tempo terá para dedicar apenas ao que agrada você.



## ASSUMA O CONTROLE

Se você não tem o controle das suas tarefas acaba se sentindo estressado e não consegue se concentrar e produzir.