

**COMO
PRODUZIR
7x MAIS NO**

ESCRITÓRIO

www.escriptorio.biz

Ebook - Como Produzir 7x Mais no Escritório

1 – Tenha uma Agenda

Tenha uma agenda. Nessa agenda você vai escrever as metas do dia. Quando a pessoa não tem visualmente uma lista do que ela tem que fazer, ela deixa a mente (inconscientemente) vazia e acaba buscando fazer o que não tem nada a haver com as tarefas dela, ou seja, se distrai. A pessoa distraída não consegue cumprir os seus deveres, mas uma pessoa com foco sabe como vai começar e como vai terminar, o que vai fazer primeiro e o que vai fazer por último. Por quê? Porque ela escreve na agenda suas tarefas do dia e foca em riscar cada item da lista após ter cumprido. Então tenha uma agenda, porque assim você vai ter um foco. Você vai querer fazer as coisas com aquela sensação de riscar o que já foi cumprido e dizer com alegria “esse é o último”. A agenda traz o foco que você precisa para produzir muito mais no seu escritório. E vamos ser sinceros, entre o que tem foco e o distraído qual cresce financeiramente primeiro? Qual prospera mais rápido? Qual você quer ser? Tenha uma agenda.

2 – Seja Organizado

Quando uma pessoa é organizada ela não perde tempo procurando o que ela precisa naquela hora, mas a desorganizada ela não sabe onde está nada. Quando a pessoa é organizada ela facilita a vida dela. A organização deixa as coisas rápidas. A pessoa desorganizada perde muito tempo. A pessoa desorganizada faz mal a ela mesma, porque se ela demora não produz o que deveria ser produzido, se ela não produz ela não é notada, se ela não é notada ela não prospera. Então use sua cabeça e escolha ser Organizado.

3 – Não Acumule Pendências

O maior erro de uma pessoa que acumula trabalho para outro dia é pensar que ela está se beneficiando com isso. A pessoa que acumula pendências pensa que ela diminui o trabalho dela, mas na verdade só vai estar aumentando, pois terá que fazer aquele trabalho de todo jeito. Se você pode fazer um trabalho hoje (no caso tem tempo para fazer hoje), mas deixa de fazer por preguiça, conversas desnecessárias ou qualquer outra coisa fútil, na verdade você está prejudicando outras áreas da sua vida, pois terá que encontrar algum tempo (que poderia ser o seu descanso, falar com namorada, visitar a família, sair a algum lugar) para trabalhar. Quando você se encontra trabalhando no momento de estar dormindo, curtindo o dia ou qualquer outro lazer, então você acaba se estressando e perdendo a motivação no trabalho. E a culpa não é de quem cobra o documento pendente, mas é sua por não ter feito o que poderia (e deveria) ter feito. Então escolha cumprir suas tarefas do dia e não acumule pendências. Dessa forma você vai produzir muito mais no seu trabalho, não se estressará e não prejudicará seus momentos de lazer e descanso.

4 – Se Livre dos Pensamentos Extras

Quando você fica se distraindo no escritório através dos pensamentos extras você não produz. Quando a pessoa fica pensando na casa, na mulher, na festa do final de semana, no jogo do Brasil ou qualquer outra coisa que não seja as suas tarefas do escritório, então, ela perde o foco e não produz. Se você está no escritório os seus pensamentos devem ajudá-lo no escritório. Os pensamentos tem o poder de ajudar e atrapalhar a sua produtividade no escritório. Então tenha os seus pensamentos ao seu favor e não contra você. Pense no cumprimento das suas tarefas do dia. Depois disso você pode pensar em qualquer coisa que quiser e relaxar a sua mente.

5 – Trabalhe Motivado

A motivação é a força que precisamos para cumprir metas. Em qualquer área da nossa vida precisamos dessa força, inclusive no escritório. Quando uma pessoa não é motivada ela fica pra baixo, triste, preguiçosa, ou seja, infrutífera. E quando a pessoa é motivada ela se torna alguém pra cima, alegre, cheia de disposição, ou seja, frutífera. Todos nós queremos ser frutíferos, mas sem motivação não conseguimos. Então seja motivado no escritório. Se você se motiva com uma música, escute a música. Se você se motiva com uma foto do carro, coloque essa foto no papel de parede do computador. Se você se motiva com uma roupa social, então vista essa roupa e compre mais roupas como essa. Não importa a sua maneira de se motivar para trabalhar forte no escritório, mas seja qual for use-a e se motive. Se você fizer isso, com certeza irá produzir muito mais.

6 – Pense Grande

Isso é importantíssimo. Por quê? Porque quando você pensa grande você não tem limites pra conquistar. Já quando você não pensa grande você diz assim: “aonde eu to ta bom!”. Quando você pensa grande você dá mais de si, pois sabe o tamanho dos seus sonhos e está disposto a pagar o preço para conquistá-los. Já quando a pessoa não pensa grande, ela não se arrisca a sonhar, pois na sua cabeça ela pensa: “eu não mereço!”. Então há uma diferença em quem pensa grande e quem pensa pequeno. Há uma diferença, pois um limita suas forças, enquanto, o outro está disposto a dar o seu tudo. Pensar grande não é querer ser mais que alguém, jogue fora essa crença. Pensar grande é saber que seu sonho é do tamanho que você determina. Todos nós queremos ter uma vida de qualidade, dar conforto a nossa família, comer o que sentirmos vontade, nos vestir bem, porém, isso só é possível aos que pensam grande. Comece a fazer isso e eu tenho certeza que você vai dar mais de si no escritório. Eu tenho certeza que se você pensar grande irá realizar os seus sonhos, pois quanto maiores forem os seus sonhos, mais força você colocará no seu trabalho para realizá-los. Se você é funcionário, pense em ser promovido. Se você é patrão pense em aumentar o seu escritório para atender mais clientes. Se você tem um home office pense em ter mais clientes investindo na qualidade dos seus serviços. Enfim, pense grande e tenha muito mais produtividade no escritório.

7 – Dê o Seu Melhor

Seja diligente. Der o seu melhor no escritório. Quando uma pessoa dar o seu melhor no escritório ela é notada, porém, quando ela não dar o seu melhor ela é (e muito mal) avistada. Qual a diferença? Se você dar o seu melhor o seu chefe ou os seus clientes notarão a diferença, mas quando você não dar o seu melhor nem o seu chefe nem os seus clientes notarão você, ou seja, você não cresce. Dar o seu melhor não é se matar no escritório esperando um reconhecimento. -Não mesmo! Dar o seu melhor no escritório é pensar na frente, é ser pró-ativo. A pessoa que dar o seu melhor ela evita um problema acontecer, pois toma alguma atitude preventiva. Tomar atitudes antes que alguém tome por você é dar o seu melhor. Agindo assim você será notado e com certeza recompensado. Então não espere alguém tomar a atitude antes de você, aviste uma oportunidade para você agir e aja. Isso é ser pró-ativo, isso é ser líder, isso é dar o seu melhor. Fazendo isso seus resultados (seja promoção, aumento ou lucros) acontecerão mais rápidos, pois você se tornou uma pessoa produtiva, que soma ao invés de diminuir ou ficar neutra, ou seja, indispensável para o escritório ou para os clientes.

8 – A DICA DE OURO

Se você é funcionário siga essas dicas para que você venha ser notado pelo seu patrão e conseqüentemente ser promovido. Se você for patrão siga essas dicas para que você venha ser notado pelos seus clientes e conseqüentemente ganhar o feedback deles, que gera mais clientes, que gera mais lucro. Caso você tenha amigos que trabalhem em escritório imprima esse ebook e presenteie com uma cópia, assim você melhora o seu relacionamento com eles, pois todos nós gostamos de ganhar presentes que nos sirva para algo. Se você tem um blog ou site presenteie seus visitantes com esse ebook, assim você aumentará o numero de visitas em seu portal gerando prospectos e mais visitantes (através dos feedbacks nas redes sociais), pois se seu site oferece brindes aos visitantes e principalmente brindes que eles precisam a noticia vai se espalhar rapidamente e todos irão visitar o seu portal para baixar o ebook e olhar os seus outros conteúdos. Se você é patrão imprima cópias desse livro para os seus funcionários, assim a produtividade do seu escritório vai ser ainda maior. Essa foi a dica de ouro e se você se encaixa em um desses perfis coloque em prática e aumente ainda mais seus resultados. Lembre-se que “a teoria da pratica não tem nenhum efeito a não ser conhecimento, mas a prática da teoria nos traz resultados e nos faz vencer”. Obrigado pelo seu tempo. Conheça mais dicas como essas através do nosso site: **www.escriptorio.biz**.

Autor: Beto Maia

Equipe: Escriptorio.Biz – Visão e Produtividade dentro do seu escritório

Site: <http://www.escriptorio.biz>

Contato: <http://www.escriptorio.biz/contato>

Facebook: <http://www.facebook.com/pages/EscriptorioBiz/321531014635645>

Twitter: <https://twitter.com/EscriptorioBiz>

Google Plus: <https://plus.google.com/b/103860876393552688128/103860876393552688128>

Autor Beto Maia
www.escriptorio.biz