



Como organizar sua vida digital

Melhore o seu ambiente

Seu local de trabalho deve ser um espaço focado, quanto menos acessórios não essenciais tiver, mais fácil limpar e deixá-lo organizado, deixando apenas os que você realmente precisa.

Não mantenha documentos ou lembretes em sua mesa, valide se precisa guardar em um lugar seguro ou jogue fora.

Antes de terminar o seu dia, limpe sua mesa e espaço de trabalho, permitindo um começo focado na manhã seguinte.

Menos coisas em sua caixa de entrada

Vamos ser sinceros, recebemos muitas mensagens. Muitas delas são verdadeiras lista de tarefas que atrapalham a realização de qualquer coisa útil. Portanto, tenha o menor número possível delas parada em sua caixa de entrada.

A maneira mais fácil de se livrar é agrupar tudo por remetente, e exclua ou archive em massa várias mensagens de remetentes específicos de uma só vez.

Examine também sua caixa de entrada em busca de assinaturas que você nunca leu e de adeus a quaisquer assinaturas que não achar de interesse ou valor.

Termine suas tarefas

Parece simples, mas você precisa terminar as tarefas o quanto antes, e se elas podem ser feitas em alguns minutos, apenas faça-as. Terminá-las vai ajudar a ganhar tempo, evitar o stress adicional e não atrapalhar o resto do seu dia.

Sempre que puder, trabalhe com qualquer aplicativo que você esteja usando no modo de tela cheia. Isso elimina a distração de outros aplicativos e janelas que você abriu e ajuda a superar o desejo de realizar várias tarefas.

Crie um processo mental para organizar e realizar tarefas, agrupando-as em categorias que você ainda precisa fazer, está fazendo e tarefas completadas.

Organize e limpe o seu dispositivo

Você deve ter uma área de trabalho completamente coberta por itens aleatórios que nunca abre. Isso torna mais difícil identificar os aplicativos e arquivos que precisa usar regularmente.

Seja implacável: arraste o maior número possível para a lixeira e archive os restantes por tipo. Faça o mesmo com suas pastas de downloads e documentos.

Para os aplicativos, você não deve precisar de dois ou mais aplicativos que fazem as mesmas coisas. Veja todos os aplicativos em qualquer dispositivo que você possui e desinstale os que você não precisa.

Menos notificações e dispersões

Notificações e sons de alertas deixam de ser importantes quando acontecem todo o tempo, atrapalhando sua produtividade.

Desative notificações não essenciais em todos os aplicativos, incluindo as redes sociais, que você usa e verifique se está recebendo apenas as absolutamente essenciais.

Use os aplicativos de monitoramento de tempo na tela para descobrir o que você está fazendo e por quanto tempo, e reduza as coisas não essenciais.

Encontre o equilíbrio

Afaste-se de tudo que é digital por um tempo. A interrupção desorganizará seus hábitos digitais e permitirá que você pense sobre como melhor usar as ferramentas digitais.

Desenvolva uma lista de verificação e reserve um tempo na sua agenda em intervalos regulares para passar por sua organização digital.

O esforço de organizar e manter seu escritório digital é tão importante quanto manter o seu escritório físico.



phishx.io

Redes Sociais

