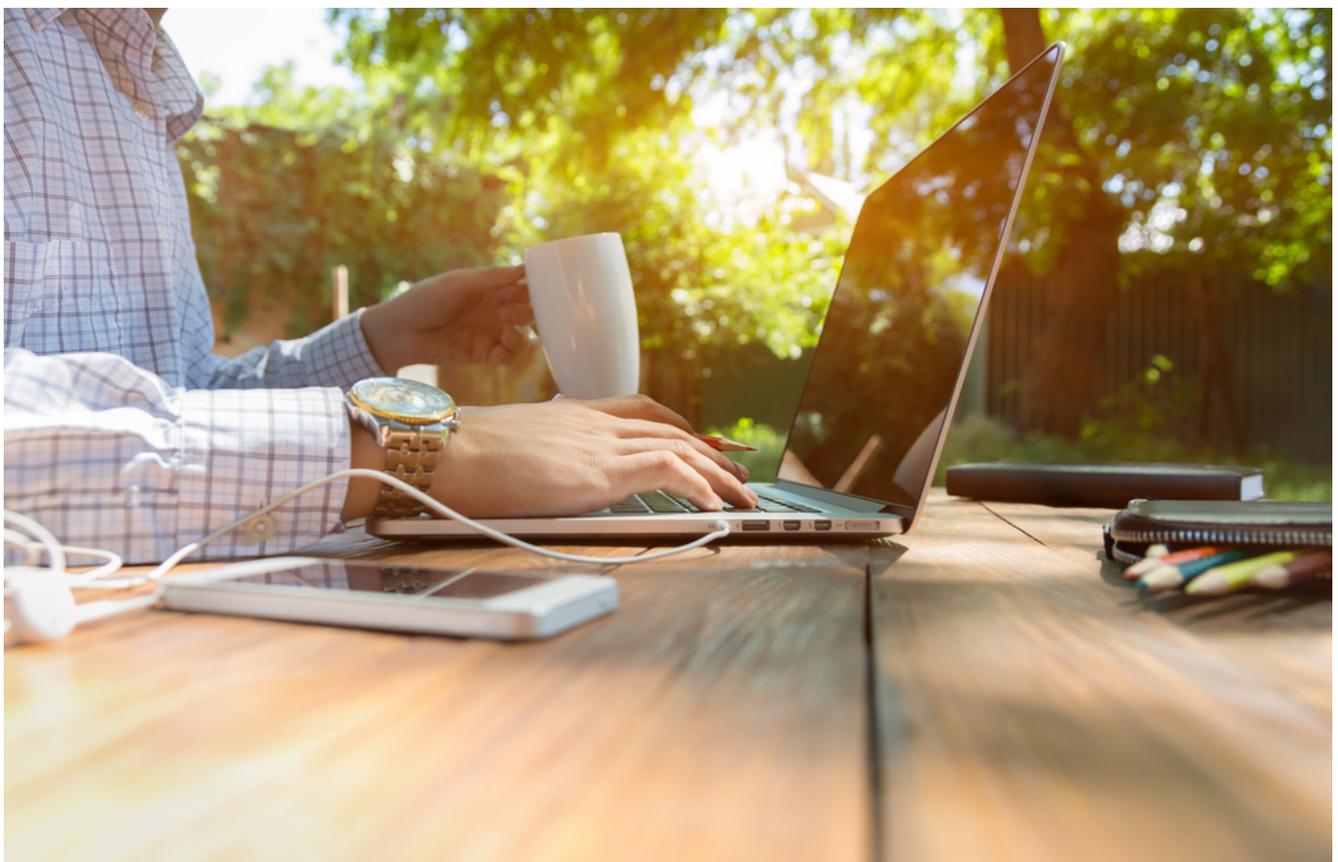


Como ter mais disciplina: 7 maneiras para organizar-se melhor

Você provavelmente já sabe muito bem que existem inúmeras possibilidades de se trabalhar pela internet e, todo ano, surgem novidades nesse mercado. Mas um problema sempre permanece para muitas pessoas que querem [trabalhar em casa](#), pois isso exige ter mais disciplina do que em ambientes convencionais.



Há várias informações na rede para nos distrair e, além disso, a maioria das pessoas está acostumada à ideia de ter alguém cobrando ou exigindo horários específicos de trabalho.

É por isso que, neste artigo, tentaremos compartilhar com vocês algumas das técnicas que utilizamos, assim como o que vemos outros colegas utilizarem com sucesso.

Mas você precisa ter em mente que nem sempre o que funciona para algumas pessoas funcionará para você. Afinal, cada um de nós tem hábitos próprios e exigências cotidianas específicas, embora existam hábitos gerais que, uma vez apreendidos, podem levar ao sucesso.

Então, aproveite as dicas a seguir e, se você achar que elas são válidas, fique à vontade para aplicá-las em sua rotina.

Ter mais disciplina X aproveitar a liberdade de horários



O primeiro grande problema que muitos enfrentam ao decidirem trabalhar por conta própria é que as distrações que temos em casa não são criadas apenas pelas outras pessoas que compartilham o espaço conosco.

A própria casa, por ser nosso lar, parece nos chamar para diversas ações que não deveríamos estar fazendo em certos horários, como tirar um cochilo no sofá, ou fazer um *binge*

watching de algum seriado.

Nesse sentido, nós mesmos podemos ser um problema muito pior do que as outras pessoas a nossa volta.

Quando dizemos que precisamos trabalhar, nossas famílias podem muito bem entender – ou não, depende do caso – mas, quando nos deixam em paz, podemos simplesmente querer aproveitar o tempo para fazer de tudo, menos trabalhar.

Por isso precisamos aprender a ter mais disciplina em casa e a solução mais óbvia em qualquer um dos casos é criar um espaço específico de trabalho dentro de seu lar. Um lugar em que, uma vez acomodado, você acione um [gatilho mental](#) de que ali o papo é sério.

Esse é um passo fundamental para se organizar melhor no trabalho em casa.

Partindo desse pressuposto, fizemos uma lista com 7 hábitos que você pode ter nesse espaço e, principalmente, fazer com você mesmo, para criar os gatilhos que te levarão a uma [maior produtividade](#).

1. Organize o espaço de trabalho



Algumas dicas desta lista poderão parecer óbvias, mas a verdade é que muitos de nós costumam ignorar justamente o óbvio.

Um espaço de trabalho não pode ser a mesma sala em que as crianças brincam ou que os outros habitantes da casa utilizam para fins que não o trabalho.

Por outro lado, compartilhar a área com outras pessoas que estejam trabalhando ou estudando pode ser uma boa ideia para simular um ambiente mais tradicional em que todos acabam se ajudando a perceber a área como um local produtivo.

Muitas pessoas gostam de trabalhar isoladas e compenetradas, [seguindo a filosofia do monge](#). O espaço serve como área livre de ruídos, mas isso depende do estilo de cada um.

Limpe a sua mesa

Sabe aquela pilha de papéis em cima da mesa e por todos os lados, perto de você? Dê um jeito de organizar e limpar tudo

isso.

Cheque se realmente você precisa guardar toda essa papelada. Ao analisar, você provavelmente descobrirá que muita coisa já poderia estar no lixo há tempos.

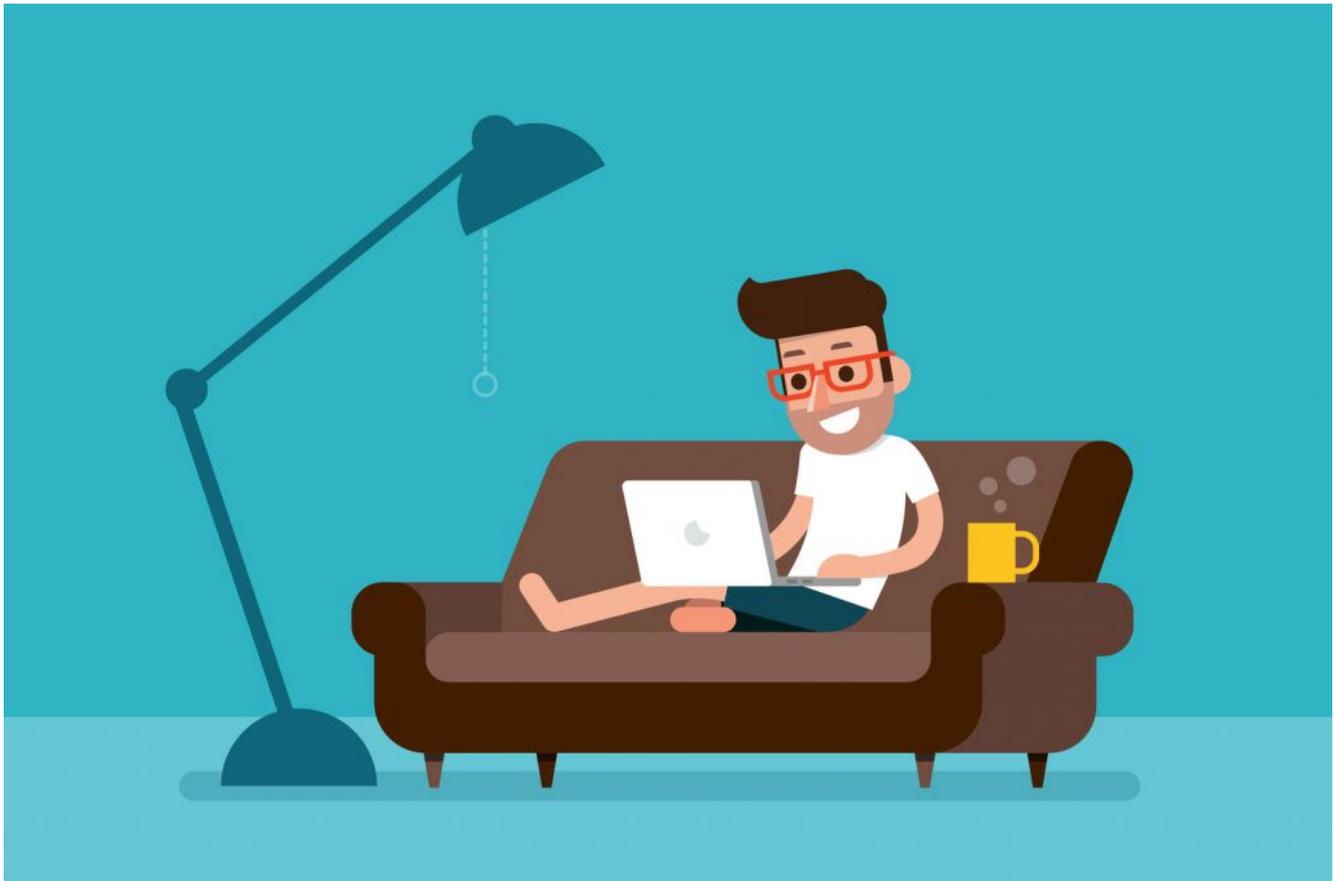
Depois, o que sobrar, que tal separar e manter sobre a mesa apenas o que você realmente usa no dia a dia?

Por exemplo, armazene documentos e outros papéis que não podem ser descartados em local apropriado. Para isso, você pode usar armários ou caixas, mas tudo devidamente identificado e de fácil acesso.

Reserve um espaço em sua mesa para colocar papéis, documentos e todas as coisas que precisa para concluir a atividade do momento. Terminou? Junto tudo e libere a área para o que vem na sequência.

Outra dica para manter o seu ambiente organizado é digitar os documentos. Assim, você vai liberar espaço na sua área de trabalho. No entanto, faça isso de forma organizada.

2. Tenha conforto em seu ambiente de trabalho



Para ter mais disciplina, a área de trabalho também precisa atender a um critério mínimo de ergonomia. Afinal, como é que você conseguirá trabalhar duas horas seguidas em uma mesa ou cadeira improvisada?

Pense nisso ao longo de alguns meses. Em pouco tempo, você provavelmente estará com dores nas costas, nos braços e sabe-se lá mais em qual lugar.

A iluminação é outro fator importante. A ideia geral aqui é perceber que, como você trabalha por conta própria, seu corpo é sua máquina.

Sem ele, não há produtividade, nem faturamento.

Uma das primeiras coisas a fazer em seu escritório, por exemplo, é se livrar daqueles sofás antigos e “confortáveis” que podem estar por lá.

Podemos ter a tendência de fazer leituras e pesquisas nele, mas o que chamamos de confortável, nosso corpo pode entender como posições doloridas após uma ou duas horas.

3. Crie um cronograma e uma escala de tempo



Trabalhar em casa, normalmente, envolve uma mesa, uma cadeira, um computador e você. A impressão que isso dá, na maioria das vezes, é que basta saber usar um PC ou *notebook* e tudo se resolverá.

Saiba que, às vezes, estímulos visuais externos podem ser muito úteis. Para sermos diretos, no começo, normalmente, pode ser que haja pouco trabalho a fazer, então, é relativamente simples manter prazos e a vida pessoal em ordem.

Com o tempo, porém, podemos perceber que fica complicado gerir todos os seus projetos. Então, uma dica é comprar um daqueles quadros brancos e se habituar a manter todos os seus compromissos nele.

No início, você pode começar com uma lista sequencial, em ordem de prioridade. Assim, enquanto você não terminar uma

tarefa, não passa para a outra.

Depois, você pode desenvolver um método próprio e até mesmo usar softwares e [aplicativos de gestão de tempo](#), como o Asana e o Calendar da Google. Assim você consegue organizar algumas tarefas a desenvolver ou terminar em simultâneo.

Os gerenciadores de tarefas pode ser seus aliados na sua organização pessoal. Isso porque eles permitem que você liste tudo o que tem que fazer no dia e no futuro também, salva uma data e compartilha online, se quiser. O principal ganho é a praticidade e facilidade de acesso às informações organizadas, a qualquer momento.

Existem muitas opções de [aplicativos gerenciadores de tarefas](#) no mercado.

A verdade é que a organização do fluxo depende de seu estilo pessoal, mas ter um cronograma e criar uma escala de tempo pode te ajudar ter mais disciplina. Isso te ajudará tanto a evitar que você comece muitas tarefas ao mesmo tempo e nunca as termine quanto para evitar que você foque demais em uma, esquecendo as demais.

4. Tenha metas alcançáveis: aprenda com o sistema de recompensas



Um detalhe que podemos aprender em função do quadro branco é utilizar um sistema de recompensas, como o dos games de computador. Essencialmente, um pequeno reconhecimento por tarefas cumpridas, variável de acordo com o tamanho do trabalho e nível de sucesso alcançado.

Se você nunca jogou esses games, eles funcionam da seguinte maneira: cada fase do jogo tem um nível de dificuldade maior que a anterior. Porém, se todas as recompensas (no caso, vencer o próprio jogo), viessem apenas no final, poucas pessoas teriam paciência de chegar até lá.

Dessa forma, o que esses jogos fazem é dividir a recompensa ao longo da jornada, de forma a manter o público sempre interessado, de preferência, em nível crescente de dificuldade e tamanho da recompensa.

Como estamos falando de trabalho, a maior recompensa é o faturamento do seu empreendimento. Mas é comum ficarmos felizes quando executamos bem um determinado trabalho ou recebemos um elogio de clientes.

Se você [estabelecer metas](#) realistas, nem muito fáceis, nem impossíveis ou muito demoradas para serem alcançadas, pode aprender a ter mais disciplina, se concedendo pequenas recompensas ao longo do caminho, como uma viagem no final de semana ou um dia de folga depois de uma longa jornada.

5. Entenda sua rotina e conheça seus objetivos



Trabalhar por conta própria, na maioria das vezes, exigirá uma dedicação quase desumana quando houver acúmulo de pedidos, principalmente se você trabalhar sozinho.

Você precisa entender de uma vez por todas que isso acontecerá eventualmente. É natural de um negócio bem-sucedido que o mercado, passando a conhecê-lo mais, também comece a exigir de você em maior quantidade e com qualidade crescente.

Nesse momento, será importante lembrar que a disciplina deve atender aos dois lados de quem você é: tanto a sua marca

quanto você como pessoa. Podemos não gostar de pensar na vida como uma série de tarefas rotineiras, mas, no fundo, é isso que ela é.

Mesmo que você possa se dar ao luxo de escolher seus próprios horários, ou que possa se descobrir um *workaholic*, não querendo parar de trabalhar porque isso te dá prazer, é importante saber equilibrar a vida pessoal com os objetivos profissionais.

Você pode atravessar períodos em que [trabalhará mais de 18 horas por dia](#), sem perceber, por gostar do que está fazendo, assim como pode experimentar a sensação contrária.

Para resolver isso, você pode incluir sua vida pessoal em meio ao cronograma, no quadro branco ou em algum aplicativo de organização de tempo. Use a [Matriz de Eisenhower](#) para identificar o que é urgente e importante, ou seja, otimize o seu tempo. Marque prazo para cada atividade.

Mas vamos deixar claro que isso pode funcionar para algumas pessoas, e não necessariamente para todas.

É importante que você pense qual dos dois aspectos está sendo constantemente negligenciado, se é a vida pessoal ou o trabalho.

Ter mais disciplina não é algo restrito apenas ao trabalho, como já deve ter ficado claro.

6. Planeje seus gastos e [investimentos](#)



Principalmente no início, temos a tendência de economizar muito ou gastar demais, dependendo da personalidade de cada um.

Se você depende de conexão de internet para trabalhar (e quem não depende?), esta não é uma área para economizar.

Sempre que você precisar de *softwares específicos*, considere adquirir as licenças ou utilizar um *software livre*, quando possível. Poderíamos passar horas falando sobre os problemas que muitas pessoas enfrentam, por exemplo, com *softwares* com origem duvidosa.

Por isso, pense sempre no que é um gasto desnecessário e o que é um investimento. Se for algo que acrescentará e ajudará a melhorar o desempenho de seu negócio, é importante gastar um pouco mais nisso.

Saber equilibrar as finanças também faz parte de ter mais disciplina, que você precisa desenvolver. Certamente, essa é uma das partes mais importantes, já que te dará a

tranquilidade necessária para desenvolver os demais aspectos.

Por isso, pense com cautela nesse assunto e planeje-se bem financeiramente. Nós indicamos para você [bons livros sobre finanças.](#)

7. Faça pequenas pausas sempre que necessário



Tirando o fato de que estamos trabalhando em casa, a rotina sedentária é praticamente a mesma de um escritório tradicional. E não custa repetir que sem saúde, sua principal ferramenta, seu corpo, poderá te deixar na mão.

Nunca é demais lembrar que ter mais disciplina é um conceito para a vida.

Então, descanse a vista, faça pequenos alongamentos ou até mesmo pequenas caminhadas. Você pode acabar se surpreendendo em como isso pode ser uma ótima forma de pensar em soluções

para problemas mais complexos.

Como ter mais disciplina

Já dissemos aqui no post que ter mais disciplina é essencial para que você consiga se organizar e fazer tudo o que tem planejado para você e seu negócio. Por isso, tente aplicar essas e outras dicas como um plano de ação para ter sucesso em sua rotina de trabalho.

Além disso, é muito importante saber também como se planejar financeiramente. Então, não perca nossas [7 práticas para ter a tão almejada independência financeira](#).

[A Quinta Disciplina](#)

Guest post produzido pela equipe da [Hotmart](#).