

Distorça o Tempo

"Planeje seu progresso com cuidado; hora a hora, dia após dia, mês a mês. Atividade organizada e entusiasmo mantido são as maiores fontes de seu poder."

— Paul J. Meyer

DECIDA:	Decida o número de horas por dia/semana que você vai dedicar para expandir seu negócio. Seja disciplinado e priorize o que mais importa. Para aumentar suas habilidades em gerenciamento de atividades, consulte o livro <i>Comece Pelo Mais Difícil</i> de Bryan Tracy.
FAÇA:	Primeiro, anote em um calendário todos os compromissos que você tem intenção de manter. Reserve 15 minutos todas as manhãs (ou na noite anterior) para mapear o seu dia. Faça uma lista de tarefas importantes que você precisa cumprir e então selecione sua maior prioridade para aquele dia e agende-a primeiro.
DELEGUE:	Delegue as tarefas que para você não são as mais importantes. Faça uma lista do que você pode delegar e para quem. Delegar pode dar a seus líderes mais oportunidades de crescimento.
ADIE:	Faça AQUILO QUE É MAIS IMPORTANTE —o resto pode esperar.
DESCARTE:	O que pode ser eliminado? Dispense as atividades com pouco valor. Para que coisas você está disposto(a) a dizer "não", ou do que você precisa desistir para alcançar seus objetivos?



BLOCOS DE TEMPO

1. BLOCOS ESTRATÉGICOS

- Marque suas horas de escritório e delinheie seu horário de trabalho e tempo com a família.
- Pelo menos uma vez por semana (ou mais se necessário), separe um bloco estratégico de 3 horas sem distrações para poder realizar chamadas com membros em potencial, criação de conteúdo, página no Facebook, etc.

2. BLOCOS FLEXÍVEIS

- Coloque flexibilidade em seu calendário. Ter um ou dois blocos flexíveis de 30 minutos por dia evita que você se sobrecarregue e reduz o stress excessivo.
- Use pequenas janelas de tempo (esperando uma consulta, ou quando estiver buscando alguém) para se envolver brevemente em suas atividades PIPES. Você pode responder a mensagens ou comunicar informações importantes à sua equipe ou clientes por meio das redes sociais.

3. BLOCOS DE INTERVALO

- Faça intervalos com propósito ao longo do dia. Use estes blocos para recarregar as energias.
- Planeje recompensas significativas como encorajamento por seu progresso.

MODELO DE CALENDÁRIO:

Segundas de Mentoria

- Lançamento de Novos Líderes
- Chamada Semanal de Equipe
- Apoio a Líderes Existentes

Terças para Compartilhar & Convidar

- Compartilhe & Convide – trabalhe com potenciais parceiros

Quartas para Apresentar

- Apresente & Cadastre – aulas e apresentações individuais

Quintas para Acompanhar

- Visões do Estilo de Vida

Sextas para Divertir

- Realize Eventos – treinamentos, aulas e celebrações