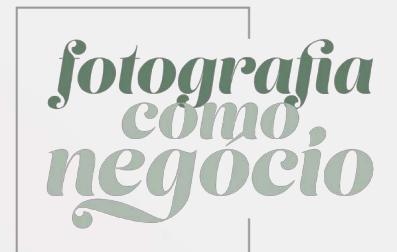


GUIA

7 Perfis de

Organização



1% Melhor todos os dias!

Um guia feito com uma seleção de perfis dos alunos do nosso grupo que participantes do Desafio "**Minha Organização**".





Julia Sampaio

O que colocou em prática? ●●

- Estratégia de ser o máximo de produtível no tempo estipulado de trabalho.
- Descreveu a rotina por horários.
- Faz as coisas de casa na parte da manhã e trabalha das 9h às 18h na fotografia.
- Tem uma parceria com a esposa que cuida da parte de atendimento.
- Horário fixo de 4h para edição.
- Usa o Meistertask para organização de tarefas.

1. A minha estratégia

Minha estratégia é poder ser a mais produtiva por mais tempo possível, priorizando finalmente o meu horário de trabalho e estudos, e ainda sobrar tempo para ver um filme ou qualquer coisa que não tenha relação com a fotografia.



2. Como funciona pra mim?

07h

Minha rotina começa bem cedo, meus cachorros tem um relógio natural que a gente precisa sair, normalmente esse primeiro passeio é curto.

7h30

Tomo o meu café da manhã, já gravo os primeiros stories com alguma enquete ou interação.

08h

Organizo a casa, arrumo a cama, varro, louça, deixo tudo zerado pra começar o dia tudo arrumado.

09h às 18h

É o nosso horário de trabalho, agora tenho minha sócia/esposa que cuida dessa parte de atendimento, ela responde os clientes que mandaram mensagem pelo WhatsApp, direct, cuida dos contratos, de preencher e enviar, financeiro, de lançar na planilha e cobrar se precisar.

Nós temos um celular separado só para a empresa que fica com ela durante o dia, e o WhatsApp web da empresa no computador para responder os clientes que já estão num papo mais desenvolvido, em relação a ideias de looks, e essas coisas mais específicas que eu prefiro cuidar.

Normalmente ela termina essa parte burocrática antes do horário, mas fica em standby com o celular esperando alguma mensagem para responder com rapidez, o tempo que sobra ela cuida de coisas da casa, resolve coisas na rua, mas sempre usando esse tempo pra cuidar de coisas da empresa e da casa.



2. Como funciona pra mim?

Separo pelo menos 4 horas do meu horário de trabalho só para editar, normalmente tenho uma pausa entre 2hrs de edição para fazer outra coisa e minha vista não ficar cansada, normalmente é de 14h as 18h.

Usamos MUITO o Meistertask como principal meio de organização ela sabe exatamente o que precisa fazer e eu também, ao longo do dia vamos atualizando, lançando mais coisas, e assim vai, dividimos o programa em 3 projetos: O primeiro que é voltado para os trabalhos em si, prazos, controle de checklist de cliente, o segundo com coisas aleatórias, ideias de post, e coisas no geral e o terceiro só para a Carol, com essa parte burocrática de finanças, vencimentos, contratos, que aí fica mais com ela.



18h

Encerramos a parte dos trabalhos, mantemos o WhatsApp para responder cliente até as 20hrs, depois disso já fica ativo a mensagem automática. Saímos com os cachorros de novo, segundo reloginho deles!

19h às 20h

Faço mais um stories para encerrar o dia, reorganizo com Carol as prioridades do dia seguinte e programo tudo certinho, passo com ela o que foi feito, o que deixou de fazer.

20h

Faço uma aula do curso por dia, anoto praticamente tudo o que é passado, fico com 2 cadernos, um anoto o conteúdo de cada aula, e no outro anoto o exercício que foi passado, se preciso colocar alguma coisa em prática e já passo pro Meistertask.

21h30-22h

Vou dormir e no outro dia tudo de novo.

Nos domingos que eu deixei essa rotina mais tranquila, edito um pouco e fico em função de responder os clientes, mas o tempo de trabalho é muito menor e mais tranquilo.

Em dias de ensaio ou evento segue o mesmo esquema, Carol me auxilia também nos ensaios gravando os vídeos pro reels e stories, assim que chego eu já faço o backup, exporto as fotos numeradas pros clientes, quando é evento já chego editando a prévia para enviar para o cliente postar o mais rápido possível.

E é isso, vamos nos adaptando.



3. O passo a passo

Até chegar nessa rotina demorou MUITO, me estressei muitas vezes, pensei em **desistir** várias, depois de crises de ansiedade sem saber se iria dar conta ou não a Carol começou a trabalhar comigo, o **medo** vem, a **insegurança** vem, saber que precisava fazer isso e finalmente consegui **realinhar** de uma forma tão objetiva me deixa muito tranquila, e sei que vai ter dias que não vou conseguir fazer todos os meus planejamentos que precisava, não vou estar me sentindo bem, não vou postar nos stories, o que for, **E ESTÁ TUDO BEM!**

Aprendi a me cobrar menos, respeitar o meu tempo, os meus limites, saber que tem dia que não vai dar certo mesmo e ok. No outro dia a gente recupera o que não foi feito, mas o **importante é não desistir**, não achar que você não vai dar conta, sei que muitas pessoas têm realidades diferente que a minha, e você vai encontrar a sua rotina de acordo com a sua realidade sabe? Vai adaptar ela da melhor forma.

Acredito que as partes principais da minha rotina é:

- Separar um tempo para a casa e arrumar tudo sem ter que acordar já indo trabalhar.
- Ter o seu horário de trabalho, definir isso é fundamental, saber a hora de parar e não ficar editando foto às 23hrs da noite.
- Ter um tempo pra mim, poder ver um filme, ver meus vídeos bestas no Youtube de “Qual o melhor creme para cabelos cacheados” me desconectar real, ir dormir com problema pra resolver na cabeça é péssimo.



Juliana Machado

O que colocou em prática?



- Google agenda para datas de trabalhos.
- Quadro branco, que define na noite anterior o que precisa ser feito no dia seguinte, pessoal e profissional.
- Prioridade ela marca em um bloco, para ver onde vai distribuir na semana.
- Usa o Trello para organizar trabalhos e etapas do mesmo.
- Prefere deixar a programação de post diária e mais fresca, só planejamento de campanhas no papel.
- Divide em três etapas os atendimentos da empresa, manhã, tarde e noite.

2. Como funciona pra mim?

Agendamentos

Sempre que um cliente é agendado, vai pra nossa agenda do Google que é compartilhada entre nós dois. Temos uma cor pra cada tipo de trabalho e uma diferente pra coisas pessoais.

É ótimo porque conseguimos ambos acessar em qualquer dispositivo.



Tarefas Diárias

Temos um quadro branco na parede onde anotamos as coisas a serem feitas no dia seguinte. Toda noite escrevemos lá pra lembrar dos afazeres do próximo dia, separados na categoria trabalho e pessoal.

Por exemplo: trabalho - encomendar bolo pra smash do dia x e balões de cor tal. Pessoal - ir à feira, agendar as contas no banco.



Tarefas (prioridade urgente)

- Tenho um bloquinho de papel onde anoto as coisas que são **prioridade**, a serem feitas logo sem postergar, mas sem muito **desespero**, como definir uma nova embalagem de algo, atualizar as fotos do site, fazer roteiro pra gravar algum vídeo de campanha, e também pras coisas urgentes, como encomendar caixinhas de acrílico, comprar tal coisa pra algum cenário, postar tal ensaio, coisa que tem que ser feita num prazo curto, rápido, e não posso deixar passar muito. Aos poucos vou passando pro quadro e separando nos dias que vou fazer cada tarefa.
- Ao terminar o ensaio, Murilo passa as fotos pro PC e faz os 2 backups, no HD externo e na nuvem, além do meu computador. No mesmo dia já faço a curadoria e devolvo pra ele fazer ajustes básicos e mandar pro Selpics. O Selpics é onde nossos clientes escolhem as fotos, lá eles já estão cadastrados, ele bota o prazo pra seleção, envia o email e mensagem no Whatsapp avisando que já está disponível pra escolher. Escolhidas, eu separe as fotos e envio pra editora, que me entrega prontas no dia seguinte. Aí faço o que for preciso - pendrive, dvd, diagramo álbum, envio pro cliente, etc.

- Pelo **Trello**, sempre que agendo um cliente já crio um cartão dele e Murilo já tem as etapas em listas pra ir passando a cada etapa. As etapas são: agendado, ensaio realizado, curadoria realizada, fotos no site para seleção, fotos selecionadas, fotos tratadas, aguardando impressão (fotos avulsas ou álbum), pacote pronto, enviado para o cliente, finalizado. Nesse cartão já consta o nome da cliente, qual ensaio realizou e a quantidade de fotos do pacote pro Murilo já botar quantas ele pode selecionar no Selpics.
- **Sobre postagens no Instagram**, eu programo de uma forma mais livre. Ainda não sinto a necessidade de programar uma semana inteira de postagens no feed porque gosto de postar no mesmo dia do ensaio ou no máximo dia seguinte, pra que esteja bem fresco e o cliente compartilhe com amigos e família logo. Funciona super bem pra mim assim. Me organizo e planejo mais no papel quando é alguma campanha, como a das Caixinhas de Memórias que posso fazer um post mais completo depois explicando como programei (dia tal avisar que terá novidade, dois dias depois apresentar o produto, dois dias depois igtv sobre tal coisa, dois dias depois reels de outro jeito, e por aí vai). Os posts do feed de fotos são muito frescos sempre, então raramente faço gaveta pra postar por longos períodos. Como o fluxo é grande, posto na medida que vou fazendo mesmo, quase que diariamente.
- Meu fim de noite é pra ver seriado, filme, jogar videogame, curtir o boy. Durante o dia, eu fico mais resolvendo coisas da empresa e Murilo cuidando da casa (comida, limpeza). De manhã antes do primeiro ensaio, um pouco antes do almoço e por volta das 18h, paro pra responder emails, WhatsApp, Instagram, retornar orçamentos, etc. Também deixamos sempre o cenário do dia seguinte já pronto pro dia começar tranquilo, **sem correria**. Acordamos e já está tudo prontinho.



Gesiel Almondes

O que colocou em prática? ●●

- Começa a finalizar as tarefas das mais complexas para depois fazer as mais simples, porém dividindo por partes.
- Usa o Meistertask para tarefas de trabalhos e etapas, separando os projetos de trabalho e de Instagram.
- Na segunda ele senta para fazer uma lista de coisas pessoais e profissionais que precisa fazer durante a semana, usando três categorias.
- Ele escreve as ideias no caderno primeiro, pra depois organizar no Meistertask.
- Usa o google agenda para marcar os compromissos.

1. A minha estratégia

Nunca me considerei uma pessoa organizada, mas estou tentando incluir essa característica na minha vida. Nesses últimos meses eu estava bem desanimado com tudo, sem vontade de fazer nada, nem estava assistindo as aulas do FCN e só postava às vezes no Instagram, porém depois que eu assisti a aula "Como definir prioridades - Saia do Modo Pijama" realmente abriu minha mente pra muita coisa e eu refiz todo meu processo de organização.

Depois da aula que eu citei acima eu comecei a categorizar as tarefas tanto como pessoal e de trabalho, prioridades e também a urgência com que eu precisava realizar essas tarefas.



2. Como funciona pra mim?

Em relação as minhas tarefas eu gosto de dar fim as **maiores** e mais **complexas** sempre por partes porque eu precisei entender que nem sempre eu vou conseguir fazer uma tarefa grande de uma vez só ou tudo em um só dia, eu tento espalhar essas tarefas no decorrer da semana como por exemplo se eu tenho um evento grande para editar como um casamento eu separo as pastas assim: cerimônia, decoração, convidados e etc. e vou fazendo a edição por partes. Eu gosto de usar o Meistertask nesse processo para fazer os **checklist** do que eu já editei e o que ainda falta. No Meistertask também eu tenho um projeto separado só pra o meu Instagram onde eu coloco as minhas ideias para conteúdo ou posts que precisam ser feitos/programados.



3. O passo a passo em detalhes

Pra começar tudo nas segundas eu gosto de fazer uma **lista** gigante de coisas que eu tenho pra fazer, nela eu incluo tudo tarefas pessoais e de trabalho tudo junto. Depois de ter escrito tudo, eu vou separar primeiro entre **pessoal** e **trabalho**, seguindo vou categorizar como "importante", "urgente" e "urgente+importante" (Essa estratégia a Isis ensinou na aula que eu citei lá em cima). Depois disso tudo eu gosto de pegar as maiores e colocar pelo menos uma parte delas por dia pra me livrar delas mais rápido sem me sobrecarregar principalmente se for edição que eu amo mas gosto de ter tempo pra fazer **sem me estressar!**

Como eu falei também eu uso o Meistertask com dois projetos um pra o meu Instagram onde eu coloco ideias de conteúdo, pra feed, reels, igtv e etc... essas ideias eu escrevo tudo num caderno primeiro pra depois passar pra lá. Nesse primeiro projeto eu também uso os checklist pra me ajudar colocando se eu já fiz o design, a legenda se já foi programado e etc. No projeto de trabalho eu incluo os trabalhos agendados e os processos (se está em edição se já fiz backup e etc.).

Pra marcar os ensaios agendados eu uso agenda do Google porque eu acho muito fácil de usar e muito ágil porque eu posso tanto checar no computador e posso checar no celular também.

Pra encerrar eu acho importante dizer que eu amo fazer tudo escutando música!



Pamela Lima

O que colocou em prática? ●●

- Faz as coisas pessoais de manhã, descreve toda a rotina por horários.
- Faz uma lista das coisas que precisa fazer na semana, no domingo.
- Usa Google agenda, para compromissos.
- Meistertask para etapas de trabalhos.
- Deixa um bloco de notas do lado para anotar de lembrar que precisa fazer algo e não parar e fazer, mas fazer depois.
- Usa também focus to do.

1. A minha estratégia

Manter tudo o mais organizado possível e a vista (sou muito visual) e manter a minha rotina que consiste em várias etapas o mais inalterada possível.



2. Como funciona pra mim?

05h-06h

Faço alguma atividade física e passeio com minha filha de quatro patas.

06h-07h

Tomo meu café, arrumo meu quarto, tomo um banho e me arrumo para começar a trabalhar.

07h-09h

Edito algum ensaio, confiro e subo na galeria para entregar a parte online a cliente e aproveito para aparecer nos stories ou postar algo.

09h09h30

Entrego o trabalho que finalizei e faço os atendimentos dos clientes.

2. Como funciona pra mim?

09h30-12h

Edito outro ensaio se tiver ou cuido do backup do ensaio que foi entregue e do material físico ou quando é dia, separo as fotos que quero ter no Instagram nos próximos dias, crio legendas e faço a programação dos posts.

12h-13h

Pausa para o almoço, aproveito para responder mensagens do meu WhatsApp pessoal, leio um livro quando tenho tempo e já deixo a cozinha em ordem.

14h-15h

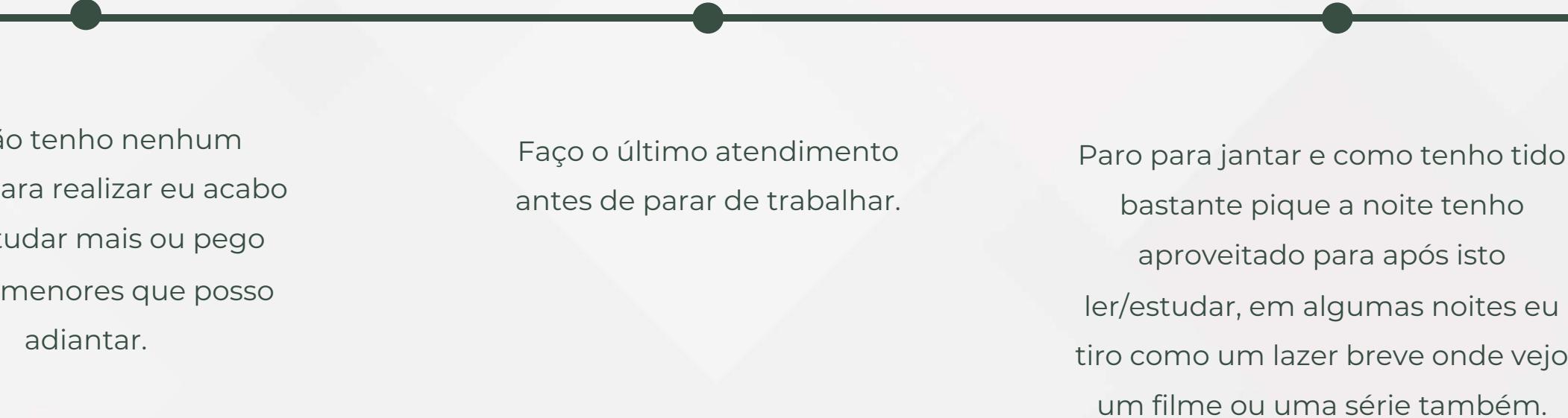
É o tempo que separo para assistir as aulas do curso, realizar anotações e já ir analisando como colocarei cada coisa que foi aprendida em prática.

15h15-15h30

Retomo o atendimento ao cliente.

2. Como funciona pra mim?

15h30-17h



Se não tenho nenhum ensaio para realizar eu acabo por estudar mais ou pego tarefas menores que posso adiantar.

17h30-18h

Faço o último atendimento antes de parar de trabalhar.

18h-19h

Paro para jantar e como tenho tido bastante pique a noite tenho aproveitado para após isto ler/estudar, em algumas noites eu tiro como um lazer breve onde vejo um filme ou uma série também.

3. O passo a passo da organização

- Sou muito **visual**, então, no domingo à noite eu sento e listo tudo o que já sei que terei durante a semana, desde ensaios externos, até fotos para editar, materiais para receber, fotografar e entregar, estudos e afins, após listar eu consigo visualizar o que é mais **urgente** e o que não ensaio distribuindo isso nos dias da semana.
- Utilizo o **Google Agenda** para anotar todos os ensaios que já estão devidamente agendados.
- O **Meistertask** para controlar as etapas de trabalhos como: enviar prévia / editar / entregar, controlar pagamentos e ideias de posts, coisas que quero fazer, mantenho nele também as minhas metas a curto, médio e longo prazo e vou sempre analisando-as
- Deixo um bloco ao meu lado na mesa de trabalho para que se eu lembrar de algo que precisa ser feito não parar tudo o que estou fazendo para fazer de imediato, isso me ajuda a não esquecer, mas também a não perder o **foco**.

- Utilizo também o **focus to do**, para me manter mais focada durante o dia e ir tendo uma noção do tempo que eu demoro para executar as tarefas (ainda mais tarefas novas).
- E o **Estúdio de Criação**, para programar os meus posts (é uma das melhores coisas para mim), eu programo na segunda-feira a semana toda ou programo até 15 dias de postagens, quando já tenho ensaios agendados e sei o dia em que já terei uma prévia para ser postada eu não programo nada naquela data e programo quando já tenho a prévia mesmo e é algo que funciona muito para mim, ainda mais por eu postar conteúdos no meu feed e separar um tempo para me dedicar as ideias e criações deles.
- Uma das coisas que me tira muito o foco é o **uso do celular**, por isso, eu acabo aproveitando os momentos de atendimento onde eu já tenho que fazer o uso dela para postar stories, aparecer e coisas do tipo, isso otimiza muito o meu tempo e meu celular fica com as notificações silenciadas ou desativas fora dos horários de atendimento para não me gerar distrações.

Alguns pontos ainda estão sendo testados e reajustados, mas atualmente é mais ou menos assim que a minha rotina diária funciona.



Karina Quintanilha

O que colocou em prática? ●●

- Pessoalmente, tem uns rituais de ler ao acordar, falar em voz alta objetivos, tem um quadro de visualização de todas as coisas que quer realizar na vida.
- No profissional, usa o 5s Japoneses.
- Deixa as pastas do computador organizadas das coisas que precisa estudar e fazer.
- Usa o Notion para organização de coisas para fazer, um planner.
- Também tem uma organização para o corpo e mente, para ter um tempo pra ela.

I. A minha estratégia

Minha estratégia é a organização de objetivos, depois que se aprende o plano **S.M.A.R.T.** visões ficam aguçadas, mentes curiosas e metas se tornam palpáveis.

Primeiramente eu fui estudar edição de tratamentos de pele na imagem, além de amar manipulação, que já estou estudando mais frequentemente isso, depois pesquisar sobre marketing sempre, se atualizar nisso sempre porque objetivo é atrair clientes, foi ai que eu cheguei aqui, estudo muitas coisas e há muito tempo também, mas era sempre aquele gato pingado e aí analisei que ter uma boa escrita, um bom conteúdo explicativo, por mais que seja difícil um conteúdo tão específico para clientes e não para fotógrafos, eu procurei fazer coisas que antes mesmo de saber que eram estratégias eu fazia por impulso e depois descobria os motivos certos e que isso era uma coisa certa a se fazer.

Nem sempre sei se o que está em mente é o certo ou errado, mas uma coisa eu sei, ir com medo também é uma estratégia.

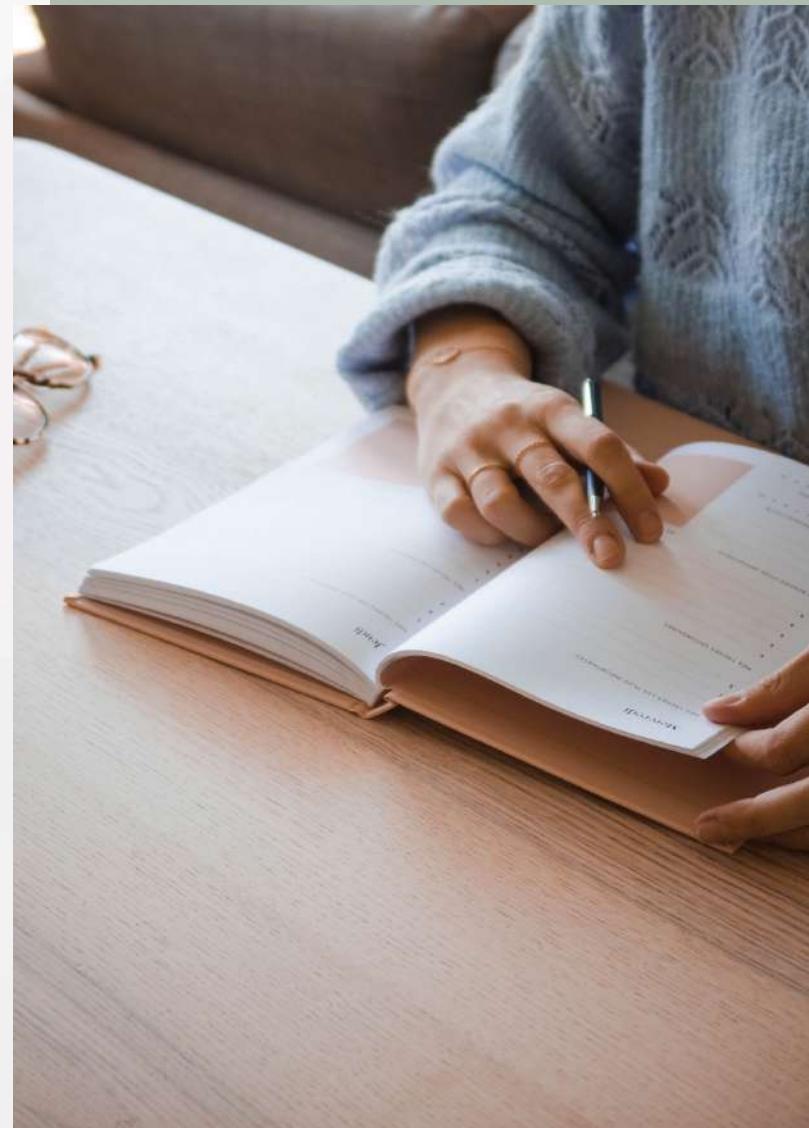
Então vai, se joga, você só tem uma vida para tentar.



2. Como funciona pra mim?

Da mesma forma que que eu digo vai com **medo**, e eu mesma vou também, eu acabo me surpreendendo, porque também faço posts elaborados que não deram "certo", assim como faço posts ou vídeos que nem gostei tanto, eles bombam momentaneamente que até me assustam, e um pouco desse medo psicológico de: "meu deus será que gostaram mesmo do que eu fiz?".

E nessa hora bate a **síndrome do impostor**, eu sofro com ele. Aí fico com medo de crescer, mas continuo. Então de tudo o que eu passo e sinto, eu analiso o que funcionou e o que não, mas já entendi que quando posto fotos minhas, eu ganho mais alcance e também, claro, acima de tudo o Instagram é uma rede social, assim como já sei que um determinado tipo de ensaio e modelo expande mais alcance, visualizações, curtidas e compartilhamentos e **foco** nisso, meus ensaios são voltados para beleza negra, eu continuo, eu não paro, com frio na barriga, eu procuro não deixar o impostor me controlar. Então eu sei que isso funciona, tanto pra mim mentalmente, quanto para o meu trabalho.



3. O passo a passo da organização

Acorde primeiro, ao acordar, agradeça: um dos hábitos que mais me apego é jogar os sonhos para o universo e correr atrás dos objetivos, mas sempre emanando para o universo. O hábito de ler livros ajuda muito, expande mesmo a mente. Escrever ou falar sozinha como você gostaria que sua vida fosse é como um combustível para você não desistir, então leio pelo menos duas páginas por dia, de manhã e antes de dormir, a noite leio até o sono chegar. Fiz tipo um banner na minha parede colocando todos os meus objetivos e assim que acordo e olho a parede eu sei onde quero chegar, como um manual, mantra e só aí eu digo pra mim: você consegue! **E começo meu dia...**



No trabalho

1) Organização acima de tudo no quarto, para fluir energias boas, no meu caso isso é necessário, eu fiz meu home office no meu quarto.

Existe uma expressão japonesa chamada de 5s, outra tática que gosto de usar.

O 5s é um programa utilizado para promover e alcançar a melhoria contínua e a qualidade total.

Seiri – Senso de utilização

Seiton – Senso de organização

Seiso – Senso limpeza

Seiketsu – Senso de padronização

Shitsuke – Senso de disciplina

Aprendi sobre eles numa empresa que trabalhei por mais ou menos 3 meses, era o CLT mais chato da minha vida, mas isso me marcou de uma forma absurda. Não se, eu quem sou a louca da organização, mas foi como uma luva, uma música, um momento de relaxamento. Quando aprendi isso, eu me tornei uma pessoa tão mais organizada ainda, e por isso fazer cursos é importante, você recebe a informação do início ao fim com seguimento, com disciplina.

2) Tudo o que eu faço antes de iniciar algo é **estudar, aprender e praticar**, buscar referências, mais referências, e mais referências, afinal como uma boa indecisa que eu sou, o que eu preciso fazer para decidir meu rumo na vida é entender o que de fato vou estudar, querer e isso me atrapalha um pouco até. Na prática o que funciona é criar um padrão dê: envios de e-mails, comecei a estudar objeções, ainda sinto que esse seja um ponto muito importante da minha vida a ser melhorado, então pratico isso em tudo o que eu posso, organização das pastas no pc, deixo coisas estratégicas na tela do computador para aquilo funcionar corretamente e eu criar hábitos de abrir pastas e arquivos e aplicativos de organização com rapidez e agilidade. Então além de tentar **não desistir**, eu tenho uma mãe que incentiva muito todos os dias, ela sempre diz que o importante é ao menos tentar, estudar e conhecer o que vai fazer.

3) Separo horas certas para resolver as pendências, e não, eu não acordo tão cedo, mas já fui a doida das 4h da manhã. Programo tudo, desde stories a feed quando dá, procuro **manter consistência**, tento não postar qualquer coisa e para isso eu uso o aplicativo **Notion** pra me orientar, eu planejo nele, ele é meu planner, meu norte, minha agenda, é o primeiro app que abro para olhar a lista de tarefas do dia, o que é prioridade, urgente, não urgente. Salvo todas ideias de posts, legendas, hashtags, prints de evolução de alguma postagem, links de artigos, estudos, enfim, tudo, o aplicativo só não faz tudo MESMO porque quem alimenta ele é você, mas realmente organiza sua vida.

Passo a passo: Mente, corpo e alma

Por eu ser extremamente ansiosa, tomo muito chá de melissa, eu penso muito a noite, tem semanas que eu tô morta por não ter conseguido dormir bem, minha mãe é o tipo de pessoa apressada que exige de mim tudo na hora DELA, já ajustamos muitas coisas ao longo dos meus 29 anos, (mas sim, ainda tem isso, cada um com suas atividades, e obedeço, dentro dos meus limites também, por eu não ter filhos e ainda morar com meus pais, faço meu trabalho, cuido da casa também, faço comida, enfim, tenho obrigações e responsabilidades com eles também, além das contas de casa), e se eu não segmentar e organizar o que eu tenho que fazer, fracionar as tarefas as coisas na semana não funcionam pra mim, tô devendo isso ao meu corpo e a minha alimentação também, existe sempre um ponto a melhorar, acho que nunca está tudo 100% né?



Não fico o dia inteiro ligada 100% no **mundo digital**, tem dia que mal pego no meu celular, isso já me fez muito mal no passado, minha vida era só de absorver e não produzir nada, às vezes fico num espacinho da casa tomando sol quando dá, ouvindo músicas, porque enquanto penso na vida aprendo inglês com músicas, faço isso com filmes e séries também, enquanto trabalho, sempre faço duas coisas ou mais ao mesmo tempo, eu sempre penso que um minuto sem fazer nada é desperdício, no meu caso, isso me consome, eu literalmente preciso estar fazendo algo o tempo todo, mas eu também me permito estar ociosa, como por exemplo, se eu puder dormir, eu durmo um dia inteiro.

Tudo é uma questão de equilíbrio!

Mas claro que eu gostaria de poder enxergar melhores resultados de todos esses esforços, tem dia que eu queria uma personal organizer com uma recepcionista embutida dentro dessa pessoa, só pra eu não ter que me preocupar, só fazer.





Ler e saber de pessoas que são **bem sucedidas** financeiramente, ler e ver documentários do Bill Gates é um gatilho para minha mente, eu o admiro e o tenho como minha maior **referência** de pessoa e de inteligência mundial. Outro cara que eu amo incondicionalmente é o Napoléon Hill (leiam os livros desse cara, sério).

Sem dúvidas, que cada um tem sua maneira, seu tempo, eu penso tanto que às vezes acho que vou explodir, mas sempre vem na mente o pensamento que existem pessoas que possuíram liberdade financeira depois de algum tempo e por mais que esse seja um dos objetivos, eu também penso que uma hora o jogo vira, e vai virar quando for meu momento, no momento certo, na hora certa! Joga pro universo, mas nunca deixe de trabalhar.

Já dizia Felipe Titto numa entrevista para um Podcast - @Podepah citando Ora et Labora:

Que significa: "**Ore como se tudo dependesse de Deus e trabalhe como tudo dependesse de você**".



Ana Tayla

O que colocou em prática? ●●

- Separa o dia em dois períodos, ela separa a manhã para fazer bordados da sua fotografia, e a tarde, ela foca na fotografia.
- Usa o Microsoft to do, para listar todas as coisas que precisa fazer, curto, médio e longo prazo.
- Google agenda para compromissos.
- Trello, criação, ideias, campanhas e posts.
- Quadro e planner, onde ela anota as tarefas diárias.



1. A minha estratégia

Organizar o meu tempo para obter disciplina e foco com minhas tarefas da empresa e vida pessoal.

2. Como funciona pra mim?

Separo o meu dia em dois períodos:

Manhã das 7h às 11h - eu foco nas memórias bordadas. Sim, de dezembro pra cá eu tenho agregado os bordados na fotografia, mas não é qualquer bordado. Eu nichei muito bem, eu bordo apenas memórias da maternidade e retratos de pessoas.

Tarde das 13h às 21h - eu foco exclusivamente na fotografia e todas as tarefas pertinentes à ela.

Ana Tayla

04h50-07h

Esse período pra mim é essencial, se não, o meu dia não rende. Então eu acordo, me exercito, tomo um banho, leio a Bíblia e o livro do momento e tomo o meu café. Depois de ter tirado esse tempo pra mim, eu começo o dia.

07h-11h

Esse é o momento em que eu bordo. Esse período é melhor pra bordar por causa da luz que entra. Mas antes de bordar eu vejo as tarefas que tenho que fazer. Deixo pronto na noite anterior o que eu irei fazer no dia seguinte com o app e passo pro Trello. Então antes de bordar, eu olho e vejo qual bordado está na fila de produção pra fazer e vou dando o check nas etapas que crio para cada bordado.

11h-13h

Eu preparam o almoço, almoço, limpo a cozinha e descanso um pouco (é aqui que coloco o meu seriado em dia, assisto um ep).

13h0-21h

Eu começo a trabalhar com a fotografia. Aqui já é algo mais completo, olho o e-mail e o WhatsApp e respondo, Google agenda, as edições, tudo que envolve literalmente a fotografia.



3. O passo a passo da organização

Antes de explicar o passo a passo, vou falar as ferramentas que uso pra me organizar:

- App "Microsoft To Do": Tenho ele no computador e no celular. Uso ele exclusivamente para listar todas as coisas que tenho em minha mente, a curto e longo prazo. Listo todas as tarefas da fotografia, bordado, vida pessoal e casa. Claro que o app tem outras funções que gosto também, mas uso somente para listar mesmo.
- Google Agenda: Uso somente para marcar compromissos pessoais e da empresa, como os ensaios e os eventos.
- Trello: esse é o meu queridinho, uso ele a muito tempo e amo. E uso no uso dele, uso para criar os posts a curto e longo prazo (sem falar que nos cartões criados, você pode colocar foto, assim eu consigo ter uma noção de como o feed do Instagram ficará), crio e guardo as minhas ideias, as campanhas.

Mas recentemente tenho incorporado a ideia da Isis que ela ensina no módulo 1.

- Quadro e planner

O quadro eu criei ele pra ter uma visão horizontal das minhas tarefas mensais, eu deixo ao lado da minha mesa. Dividi o quadro com 3 colunas verticais e 2 horizontais e grudo os post its.

Vertical - criei as colunas de prioridade (faço 1 por semana), urgente (faço 1 por dia) e importante (deixo com prazos)
Horizontal - criei a coluna de metas e notas

Já o planner eu anoto as tarefas para ter uma visão vertical do meu dia, eu deixo ele aberto ao lado no meu note.

- ✓ Quando chega perto das 17h eu paro, preparamos o café, pra quando o Mah (meu noivo) chegar, a gente possa tomar café juntos. Tem uns 3 meses que a gente não tem jantado, ele mudou de trabalho e ele chega "tarde" e por isso que nem jantamos, e tá tudo bem, pois o café é algo que não abro mão, o café da manhã e o da tarde, é uma **conexão** nossa.
- ✓ Aí quando chega perto das 19h, eu volto e me dedico a responder o WhatsApp e fazer uns meet no atendimento (é algo que andei testando ano passado e que gostei muito e tenho feito muito esse ano, tipo um bate papo com o cliente com o vídeo chamada, tirando as dúvidas e orientando pro dia do ensaio). E recentemente, por causa do curso, tenho assistido pelo menos 1 aula.
- ✓ Mas eu sempre separo a quarta pra **estudar**, qualquer assunto, seja da fotografia ou não. E também pelo fato que quarta pra mim, é tipo "um dia off". Pela manhã eu vou até a casa da minha mãe e preparamos um almoço e fico um pouco com ela. E depois volto pra casa e estudo. Pra mim, aqui tá o pulo do gato...
- ✓ Não curto de planejar a semana toda, prefiro fazer por dia. Antes de dormir, olho o app e vejo quais tarefas posso lançar no planner e no quadro (geralmente o quadro é mensal, então faço isso no fim de mês) e já deixo anotado. Eu escolho 1 prioridade disponível no quadro e coloco no planner (meu planner tem um cantinho pra tarefa semanal e diária) a prioridade fica pra ser feita durante a semana, já as tarefas urgentes escolho 1 pra fazer por dia e acrescento as tarefas "simples" o dia e vou dando o check.
- ✓ E confesso, que tem dias que essa organização não vai de jeito nenhum e tá tudo bem, como a Isis sempre fala. E vão ter dias que a minha rotina ficará bagunçada por causa dos partos, mas tudo bem também. Por agora nem tanto, por causa da pandemia e os hospitais fechados novamente, mas tenho procurado olhar pra dentro de mim com mais carinho e amor e **procurado dar o meu melhor** ao que estou aprendendo aqui com o curso e com vocês!



Juliana Toledo

O que colocou em prática? ● ●

- Usa a manhã para autocuidado.
- Usa o Google agenda para compromissos.
- Trabalha como bióloga, faz mestrado e trabalha com fotografia de sexta a domingo.
- Durante a semana ela faz stories durante o dia, atendimento na hora do almoço e no final da tarde.
- Usa o Notion e To do list, usa metodologia smart e Get things done, e usa pomodoro para o máximo de foco.

1. A minha estratégia

As estratégias que uso para me manter organizada e produtiva tem várias raízes:

- ✓ Acordar cedo e aproveitar a manhã para cuidar da minha mente, corpo, energia, etc, com o milagre da manhã.
- ✓ Anotar todas as datas e compromissos fixos no calendário do Google.
- ✓ Usar um bom sistema de anotações e gestão para guardar ideias, gerenciar tarefas e etc.
- ✓ Botar alarmes para coisas específicas
- ✓ Definir blocos de tempo para cada coisa.
- ✓ Usar pomodoros quando necessário!



2. Como funciona pra mim?

Para **conciliar** o mestrado e a fotografia, sem me prejudicar, aceitei que não podia fazer os dois com a mesma velocidade e não podia fazer os dois durante a semana. Eu acabava misturando muito as duas coisas e não conseguia me dedicar bem. Por isso, defini que iria trabalhar com a fotografia só finais de sexta e aos finais de semana.

Durante a semana, faço atendimento de clientes no almoço e no final do dia, e faço alguns stories nos intervalos durante o dia. Defini um alarme pra 12h pra me ajudar a lembrar de postar, mas tem dias que eu não preciso.

Durante a semana, eu já me habituei a acordar às 07h para fazer o milagre da manhã com etapas de meditação, visualização, Yoga/exercício, afirmações, leitura, escrita e planejamento do dia. Normalmente vou até 08:30/09h. Nos finais de semana, acordo 07:30 ou 08:00 quando estou muito cansada. **Priorizo** muito uma boa noite de sono e a duração de 08h. Não abro mão. Ter as manhãs pra me cuidar me deixa centrada, focada e cheia de energia pra começar o dia na direção certa.

Defini blocos para trabalhar, de acordo com o meu nível de **energia** e concentração normal. Percebi que gosto mais de criar ou escrever pela manhã, porque a mente está fresca. Faço coisas mais mecânicas e de gestão após o almoço, quando dá aquela baixa de energia. A partir de 17h, já fico mais criativa e propensa a me concentrar mais!

Uso o WhatsApp business para atendimento e separação dos clientes em **tags** por status. Minhas tags hoje são: novo cliente; pagamento pendente; pago; recusado; esperando retorno; falta marcar dia; aguardando sessão; trabalhando nisso; pedido finalizado e álbum.

Defino metas com base na metodologia **SMART** pra cada área da empresa e o que eu quero fazer. Fiz um mapa mental no início do ano para brainstorming do que eu queria atingir primeiro em cada área e depois organizei em uma lista com metas mensuráveis. De tempos em tempos, olho o mapa mental pra ter ideias (fiz o meu no mindmeister).

Tenho estudado muito o método GTD - Getting Things Done, criado pelo David Allen, (e descrito no livro A Arte de Fazer Acontecer) e aplicado aos poucos na minha vida pessoal e profissional.

Na **prática**, tenho etapas de tirar todas as informações da cabeça pra uma caixa de entrada, processo todas as informações ali e aloco nos lugares corretos (se exige uma próxima ação, se eu incubo por um tempo ou se eu transformo aquilo como parte de um projeto maior); faço revisões semanais e mensais; etc.

Por causa do GTD, tenho saído do meu planner físico e migrado totalmente pro digital. Pra ele, uso os apps Todoist e Notion integrados.

Resumidamente, o GTD é um fluxo e estrutura para você lidar com as coisas, tarefas e planejamento, com etapas de: Coletar > Processar > Organizar > Revisar > Executar. Eu conheci o método pelo blog da Thais Godinho.

Uso **pomodoros** para ficar mais focada, quando necessário. Eu marco 25min de extra foco e não me distraio por nada, pois, ao final do ciclo, terei 5 minutos de pausa. **Só começo uma coisa quando termino a outra.**



Leia os livros **Milagre da Manhã** (Hal Erold) para mudar de vida antes das 08 da manhã, **A arte de fazer Acontecer** (David Allen) para saber mais do método GTD e **Essencialismo** (George McKeown) para focar nas coisas certas e que importam, ao invés de fazer várias coisas ao mesmo tempo que não levam a nenhum resultado.

Recomendo os aplicativos Google Calendar (que ainda te permitem criar tarefas recorrentes, unificar calendários, dar notificações, etc);

Todoist (para fazer o GTD e as etapas de clarear a mente com a caixa de entrada e depois alocar em listas de próximas ações/incubados/projetos); Notion para guardar todas as ideias, links e tarefas classificadas em um lugar só.



Amo organização e fiquei muito empolgada com esse desafio!

fotografia como, negócio

@coisadefotografa