

12

Produtividade

Ser capaz de criar a própria agenda e [manter todos os seus compromissos em dia pode ser desafiador](https://www.workana.com/blog/pt/freelanceando-pt/metodologia-trabalho-como-organizar-tarefas/?utm_source=blog) (https://www.workana.com/blog/pt/freelanceando-pt/metodologia-trabalho-como-organizar-tarefas/?utm_source=blog).

Ser freelancer é diferente de trabalhar em um ambiente de escritório – ninguém vai ficar checando se o seu trabalho está sendo realizado.

Você terá que descobrir o que funciona para manter seus [níveis de produção](https://www.workana.com/blog/pt/freelanceando-pt/como-aumentar-a-eficiencia-do-seu-negocio-freelance/?utm_source=blog) (https://www.workana.com/blog/pt/freelanceando-pt/como-aumentar-a-eficiencia-do-seu-negocio-freelance/?utm_source=blog) e motivação altos e manter sua programação organizada com o mínimo de procrastinação. Procure ser organizado, isso irá te ajudar a economizar bastante tempo.

Algumas ferramentas como [Trello](https://trello.com/) (<https://trello.com/>), [Asana](https://app.asana.com/) (<https://app.asana.com/>) (que inclusive utilizamos internamente) poderão te ajudar bastante a administrar os seus trabalhos e projetos e a ter uma boa visualização de tudo o que você precisa entregar.