



## Explicação

Se eu perguntar para o Pedro como ele pensa em organizar a sua rotina de trabalho como freelancer a resposta pode ser:  
"Não penso muito em organização, só vou fazendo as coisas ao longo do dia conforme elas vão surgindo."

Na prática, esse pensamento faz o Pedro trabalhar do seu quarto, ele costuma trabalhar com seu notebook na cama, gosta de dormir tarde e acorda tarde.

Bem, se ele quer produzir cada vez mais, com maior qualidade e cumprir os prazos, trabalhar da sua cama talvez não seja a melhor opção.

Afinal de contas, a **falta de rotina** é um dos grandes vilões da produtividade.

A chave para o sucesso é tratar o trabalho de freelancer da mesma forma que você faria em qualquer trabalho.

Comunicação, tarefas diárias, otimizar seu espaço de trabalho e seguir um cronograma são algumas das coisas que Pedro precisaria fazer em outro trabalho e freelancer não é diferente.

Então, **criar uma rotina sólida que funcione para você** é fundamental para manter a produtividade sempre em alta.

É vital que Pedro estruture seu dia de trabalho com base nas necessidades de seus clientes e no trabalho que precisa ser feito.

Para máxima produtividade durante o seu dia de trabalho como freelancer, você deve ter certeza de ter claro as seguintes questões:

- A que horas vou acordar?
- Como vou me preparar para o trabalho do dia?
- A que horas vou começar a trabalhar todos os dias?
- O que farei com o meu tempo livre antes de começar a trabalhar?
- Se eu precisar de uma pausa no trabalho, o que farei para dar uma pausa e me motivar a voltar ao trabalho?
- Quais dias serão para quais tarefas? (prospecção, pesquisa para os trabalhos, execução, relatórios, etc)
- A que horas vou parar de trabalhar?
- Como vou terminar o dia para descomprimir a partir do dia de trabalho?

**Mantenha a organização em dia.** A parte mais difícil para a maioria dos freelancers não é criar listas e tarefas para realizar, mas sim cumprir tudo.

Levar uma pequena quantidade de tempo antes (e depois) de trabalhar para listar e priorizar todas as tarefas que você precisa realizar durante o dia é uma ótima maneira de ajudá-lo a alcançar seu trabalho freelance diário.

Para começar, Pedro pode considerar os seguintes itens em sua lista:

- Projetos que precisam ser concluídos naquele dia.
- Projetos que precisam ser iniciados naquele dia.
- Projetos que precisam ter continuidade naquele dia.
- Clientes que precisam ser contactados sobre prazos, questões do projeto, etc.

Uma lista de tarefas diárias de freelancers pode (e alguns dizem que deveria) incluir coisas para fazer para se dar uma pausa no dia. Certifique-se de adicionar as seguintes atividades de lazer à sua agenda para aproveitar o dia e mantê-lo motivado e motivado para concluir seu trabalho:

- Refeições;
- Prática de exercícios físicos;
- Mídias sociais;
- Tarefas Pessoais.

Além disso, **crie um ambiente de trabalho positivo e produtivo**.

Um grande desafio para o freelancer às vezes pode ser mais sobre onde você trabalha do que como você trabalha. Ter um espaço que seja monótono, desmotivado ou cheio de distrações pode ser um grande obstáculo para que suas tarefas de freelancer diárias sejam concluídas.

Certifique-se de organizar seu **espaço de trabalho** com estas coisas em mente:

- É confortável?
- Está cheio de distrações?
- Tem o que eu preciso? (silêncio, WiFi, etc)
- Isso me faz sentir mais produtivo (a)?

Alguns freelancers preferem criar um espaço em sua casa dedicado apenas ao trabalho. Outros preferem ficar perto de pessoas que estão trabalhando também. Há um número crescente de espaços de coworking que estão sendo instalados em várias cidades, incluindo alimentos, bebidas, ótimos wi-fi, salas de privacidade, entre outros benefícios.

**Tire o máximo proveito do seu dia de trabalho freelance!**

Embora empregar esses truques possa ser de grande ajuda para organizar e concluir seu trabalho diário de freelancer, há outras coisas que você pode fazer para acompanhar seu tempo e projetos.

Utilizar a variedade de aplicativos de gerenciamento de tempo no mercado é uma ótima maneira de ajudá-lo a controlar o tempo gasto em projetos, entrada e saída de dinheiro e tarefas diárias que precisam ser concluídas.

Aplicativos de empresas como o [TimeCamp \(<https://www.timecamp.com/br>\)](https://www.timecamp.com/br) são perfeitos para acompanhar uma variedade de estatísticas de trabalho e podem ser essenciais para manter um freelancer organizado e em tarefas.

**Redescubra-se sempre**

Ser um freelancer lhe dá o controle final de trabalhar onde e quando quiser. Aprender a prever, organizar e gerenciar suas tarefas diárias é a chave para organizar com sucesso seu dia de trabalho como freelancer.

Pode ser necessário experimentar novas rotinas, espaços de trabalho diferentes ou até mesmo um local totalmente novo, que permita encontrar as rotinas e os hábitos ideais necessários para concluir todas as suas tarefas diárias de freelancer de forma rápida, profissional e mais importante - no prazo!