

"O prazer no trabalho aperfeiçoa a obra."

Aristóteles

CRESCER

Ano VI - Nº 217 • 01 de abril de 2009

O CRESCER é uma publicação do Setor de Comunicação da 

5 ações para melhorar a sua produtividade

Quem nunca perdeu o controle pelo excesso de atrasos na realização das suas atividades? Isso tem sido cada vez mais comum no dia-a-dia dos profissionais, muitas vezes, por falta de planejamento ou porque não sabem o que priorizar.

Mas como são grandes os prejuízos do descontrole, é preciso evitá-lo. E isso é possível desde que você tenha consciência da importância da organização e coloque em prática algumas medidas. Para ter mais controle do seu tempo e melhorar o desempenho no trabalho, conheça algumas técnicas de Christian Barbosa, especialista em produtividade pessoal e empresarial.

1. Rompa os paradigmas – É comum o profissional passar a dar valor para aquilo que realmente é importante somente após ter passado por uma experiência ruim. Não espere chegar ao extremo para mudar. A falta de organização faz com que você utilize mal o seu tempo e, assim, acabe perdendo a qualidade de seus relacionamentos, saúde e produtividade.

2. Priorize – Na Matriz Tríade do Tempo, todas as atividades que você faz em seu dia são divididas em três níveis: importante, urgente e circunstancial.

» Importantes são as atividades que têm data para ser feitas e que trarão resultados a curto, médio ou longo prazo. Estão conectados à sua missão de vida pessoal, aos papéis que você desempenha como profissional, colega, marido ou esposa. Um curso de atualização em sua carreira pode ser considerado um compromisso importante.

» Urgentes são todas as atividades em que o prazo terminou ou está curto e que devem ser feitas imediatamente. São tarefas que, em geral, trazem estresse ou pressão. Por exemplo: um relatório de vendas que você precisa entregar hoje, mas ainda não terminou.

» Circunstancial é toda atividade que desperdiça seu tempo, que você faz sem vontade ou sem grande necessidade de realizá-la. São atividades feitas em excesso, como: telefonemas, correspondências e e-mails supérfluos.

3. Faça planejamento – Você precisa escolher uma ferramenta adequada, pode ser sua agenda, seu caderno ou um software. A ferramenta precisa centralizar todas as suas atividades e a sua organização para realizá-las. É recomendável que você sempre planeje sua semana ou, pelo menos, seus próximos três dias. O objetivo desse planejamento é focar sua atenção no que é importante, reduzir o que é urgente e eliminar o circunstancial.

4. Organize seu dia de acordo com as atividades – Não se pode dizer que há um limite para as atividades diárias. Gestão de tempo tem uma ligação muito forte com a matemática. Verifique tudo o que precisará fazer para depois planejar a atenção que dará a cada atividade. Ao identificar as tarefas do dia, pergunte-se: "Quanto tempo eu levo para cada uma dessas atividades?" Ao final, faça a soma dessas durações, assim você terá uma média do volume de horas que irá trabalhar. Se passar de oito horas, será mais difícil cumprir tudo. Nesse caso, reveja o planeja-

mento e procure sempre deixar um tempo livre para os imprevistos que possam surgir. Essa forma de agendamento permitirá que você calcule e visualize mais facilmente sua maior ocupação durante o dia e que consiga refletir sobre o que fará no dia seguinte. Além disso, também evitará que você desperdice seu tempo.

5. Sinta-se bem – Você deve chegar ao fim do dia com a sensação de que evoluiu em sua vida pessoal ou profissional e não apenas agiu sobre as urgências e circunstâncias. Para escolher as melhores ações, reflita na ligação que elas têm com suas metas pessoais e profissionais; pense em resultado a curto, médio e longo prazo. Resolva as urgências para conseguir mais tempo para o que é importante. Sempre verifique se é possível delegar ou compartilhar algumas tarefas com outras pessoas. Melhores ações são escolhidas de acordo com aquilo que é importante para você e que realmente fazem a diferença em seu dia, pessoal e profissionalmente.

Para saber mais
Visite o site: www.triadedotempo.com.br

Livro: A Tríade do Tempo – A Evolução da Produtividade Pessoal
Autor: Christian Barbosa
Editora: Campus

Marco Aurélio Marcondes
é administrador e pós-graduando em Administração de Empresas pela FGV.
E-mail: marco@vendamais.com.br