

“Passamos a vida muito mais procurando saídas... do que construindo caminhos.”

Walter Grando

## 10 dicas para melhorar a produtividade

### Parte 2/5

1.

#### Entenda a real importância de seu trabalho

Gutenberg cita uma pesquisa realizada por norte-americanos que mostra claramente como a maioria dos profissionais desconhece a importância do trabalho que realiza. De acordo com esse estudo, 56% dos trabalhadores não entendem claramente os principais objetivos da empresa, 73% não pensam que esses objetivos possam ser traduzidos em trabalhos específicos que eles executam e 70% não planejam rotineiramente como apoiar os objetivos e tarefas em seus grupos de trabalho.

Quando não compreendemos os objetivos da companhia nem como ajudar a atingi-los, podemos perder tempo com tarefas desnecessárias ou menos importantes, gerando retrabalhos e, até mesmo, insatisfação, o que, certamente, afeta nossa produtividade. Para evitar que isso aconteça, reflita sobre seu papel dentro da empresa na qual trabalha e, se achar necessário, esclareça com seu chefe quais são suas prioridades de acordo com as expectativas da organização. A partir disso, será mais fácil priorizar suas atividades profissionais e manter sua disposição para trabalhar – próximo item fundamental à produtividade.

2.

#### Mantenha-se motivado

É importante renovar, diariamente, a energia empenhada para atingir os resultados. O primeiro passo é perceber a importância de cada atividade que desenvolve para você e a empresa conquistarem as metas almeçadas. Depois, é fundamental compreender que sempre haverá dificuldades e obstáculos e que você precisará passar por eles. Também existirão dias em que será mais difícil suportar as pressões e problemas, porém vale a pena lembrar que, por pior que seja a situação, as coisas sempre se resolvem e voltam ao normal.

Outro ponto importante para nos mantermos motivados é entender que nossa rotina diária exige, muitas vezes, a realização de tarefas das quais não gostamos, mas que são necessárias. Nessas ocasiões, lembre-se de seus objetivos maiores e da importância dessas atividades para alcançar o que deseja. Também procure intercalar as tarefas mais prazerosas com as que você tem menor afinidade, tentando encontrar pontos positivos nelas.

3.

#### Planeje-se de acordo com seu ritmo

Dedique parte de seu tempo para planejar como usá-lo de forma mais produtiva. Muitos especialistas recomendam listar as tarefas diárias de acordo com a prioridade e urgência de cada uma, dividindo-as, por exemplo, em tipo A (importantes e ur-

gentes), B (importantes ou urgentes) e C (atividades que não são importantes nem urgentes).

Muita gente até faz essa diferenciação, mas continua improdutivo – e isso geralmente acontece porque as pessoas se esquecem de levar em consideração seu ritmo diário de trabalho. No livro *Como administrar o tempo*, da Publifolha, Tim Hindle recomenda que, antes de se programar, deve-se descobrir quais são os momentos de maior e menor produtividade para que se possa planejar as atividades de acordo com o ritmo individual, sempre que possível. Para saber em quais horários é mais produtivo, faça um quadro, crie “notas” entre 5 e -5 para avaliar seu desempenho (o zero representa um nível médio) e represente-as em um. Una as marcas com uma linha para definir seu ciclo de energia.

Como na figura, ao distribuir suas tarefas ao longo do dia, deixe as mais importantes para os momentos em que sua energia física e mental estiver em alta. Já as atividades do tipo C podem ficar para os horários em que ela for mais baixa, e lembre-se de não determinar seu ritmo de trabalho de forma aleatória. Preste atenção durante alguns dias e anote como é seu ritmo para realmente saber quando é mais ou menos produtivo.

(... Continua na próxima semana.)

**Karen Jardzwski**

é graduada em Jornalismo, com pós em Marketing. É editora da revista **Motivação**.

E-mail: [karen@vendamais.com.br](mailto:karen@vendamais.com.br)