

“Com organização e tempo, acha-se o segredo de fazer tudo e bem-feito.”

*Pitágoras*

# CRESCER

Ano VI - Nº 240 • 9 de setembro de 2009

O CRESCER é uma publicação do Setor de Comunicação da  **TECNOLENS**  
O Laboratório da Sua Ótica

## 10 dicas para melhorar a produtividade

Parte 3/5

4.

### Gerencie os imprevistos

Em seu livro *Superdicas para administrar o tempo e aproveitar melhor a vida*, Dulce Magalhães afirma que um erro muito comum ao planejar as tarefas é não deixar um espaço reservado para os imprevistos. “Já sabemos que eles ocorrerão, mas não consideramos, por exemplo, o trânsito, o atraso do filho, a reunião extra no trabalho, e aí nossa agenda apertada e cheia vai por água abaixo”, explica.

A autora sugere que você aprenda a contar com os imprevistos e sempre deixar 25% de seu dia não planejado: “Não se preocupe, nas primeiras vezes, em acertar ou melhorar, mas em diagnosticar”. Ela explica que o ideal é ir detectando, aos poucos, se o tempo reservado está sendo adequado ou não para os imprevistos e fazer as alterações necessárias.

5.

### Use ferramentas de acordo com seu estilo

Não é novidade para ninguém que agendas, cadernos, computadores de mão ou softwares são fundamentais para melho-

rar a produtividade. No entanto, muitas pessoas ainda são resistentes em usar essas ferramentas. Normalmente, isso acontece porque erram ao escolher a mais adequada.

Christian Barbosa relata no livro *Você, dona do seu tempo* alguns dos principais erros cometidos na escolha e uso de uma ferramenta de gerenciamento de tempo:

- Ela não servia ao estilo ou não era adequada à pessoa.
- O indivíduo não investiu tempo suficiente no aprendizado e utilização dos recursos, por isso não entendeu como funcionava.
- Ela não centralizava em um único ponto todas as atividades, o que obrigou a pessoa a recorrer a outras ferramentas.
- Era complexa demais e não se harmonizava com o estilo pessoal.
- Não era portátil, o que impedia a pessoa de tê-la sempre junto de si.

Então, se ainda não usa uma ferramenta, dedique um tempo para escolhê-la. E, se já tem, reveja-a a fim de saber se ela é adequada ao seu perfil. De acordo com Christian, há o estilo sensorial, que atua melhor quando ano-

ta suas atividades, pois prefere tocar em papel e agenda a visualizar seus compromissos na tela. Em geral, pessoas assim não têm muita afinidade com novas tecnologias e seus processos criativos funcionam melhor quando escrevem. Já o estilo *high-tech* adora tecnologia, gosta de novidades e se perde quando está entre muitos papéis soltos, além disso, prefere pesquisar no computador a folhear agendas ou cadernos. Também existe o estilo misto, que alia as características do sensorial e *high-tech*. Pessoas com esse perfil gostam, por exemplo, de registrar contatos no computador para facilitar a busca, mas preferem fazer anotações de pautas e ideias em cadernos.

Descubra seu perfil e escolha a melhor ferramenta para criar sua agenda pessoal diária de trabalho. Lembre-se de segui-la com empenho e determinação, cumprindo tudo o que estabelecer.

(... 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)