

“Considero feliz aquele que quando se fala de êxito busca a resposta em seu trabalho.”

Ralph Waldo Emerson

10 dicas para melhorar a produtividade

Parte 4/5

6.

Mantenhas suas coisas organizadas

O aproveitamento do tempo está diretamente relacionado à maneira como organizamos tudo o que utilizamos. Se não tivermos uma forma adequada de guardar os arquivos no computador, certamente perderemos muito tempo procurando um documento. Da mesma forma, caso nossa mesa ou pasta de trabalho estiver bagunçada, gastaremos horas para achar algo.

Então, organize-se! “Para isso, a dica é deixar à mão aquilo que você usa com mais frequência. Na mesa de trabalho, mantenha o que estiver fazendo no momento. Defina a disposição pelo uso: o que mais utiliza deve estar próximo e o que usa menos pode estar mais distante”, explica Dulce. Além disso, ver seus pertences organizados também dá uma sensação maior de alívio e disposição para sua produtividade.

7.

Evite interrupções

Qualquer coisa que tire a atenção e o foco do que precisa ser feito, segundo Christian, pode ser considerada interrupção. “Nessa lista, entram celular, e-mails, internet, colegas de trabalho, chefe, amigos e até a família”, afirma. Para não perder seu tempo, evite interrupções seguindo estas dicas:

- **Aprenda a dizer “não” sempre que necessário** – Não seja indelicado. Diga de forma educada que naquele momento não é possível parar o que está fazendo, mas que poderá fazer isso em outro horário, por exemplo.

- **Avise que não pode ser interrompido** – Em determinada hora do dia ou desenvolvimento de uma atividade específica, avise as pessoas com as quais trabalha de que precisa de foco, por isso não poderá sofrer interrupção alguma.

- **Defina quando pode ser interrompido** – Tenha uma lista mental de pessoas que podem, a qualquer momento, pedir sua atenção, como o chefe ou um cliente específico. Assim, será mais fácil filtrar as interrupções.

8.

Preze a objetividade

Tempo é um recurso escasso para você, e, com certeza, para a maioria daqueles com quem trabalha. Portanto, procure sempre respeitar o tempo dos outros e, certamente, ajudará a criar uma cultura para que eles também respeitem o seu.

Evite interromper as pessoas quando elas parecerem muito concentradas. Se tiver urgência para falar com alguém, explique sua necessidade e pergunte qual é o melhor horário para conversarem. Se possível, marque reuniões com antecedência e procure ser objetivo tanto nelas como nos e-mails, relatórios, conversas e telefonemas. Pense sempre nas informações importantes para tratar, foque seu discurso nisso e evite enviar e-mails e relatórios desnecessários.

(... Continua na próxima semana.)

Karen Jarczowski

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

E-mail: karen@vendamais.com.br