



Cinco formas de perder o controle da sua agenda

21 de outubro de 2009 às 15:06

A- A+

Anúncios Google

Produtividade

Soluções Completas de Supply Chain. Faça o Download do Kit de Soluções!
Infor.com/SCMBrazil

Saber a maneira correta de administrar a sua agenda é fundamental, mas entender aquilo que faz com que você perca o controle das atividades é o primeiro passo. Afinal, é preciso antes identificar o problema para depois solucioná-lo. Pensando dessa forma, para garantir que uma gestão do tempo tenha sucesso, com as tarefas separadas e cumpridas de acordo com a sua importância, se torna necessário uma avaliação crítica dos métodos que você utiliza para se organizar.



Porém, isso deve ser levado como uma forma de experimentação a fim de se saber quais são seus pontos produtivos e improdutivos. Porque gestão do tempo pessoal não tem receita a ser seguida, mas sim orientações de como encontrar o caminho para administrar melhor as atividades ao longo dos dias. Uma boa maneira de começar a mudança é descobrir quais os métodos que atrapalham a gestão. Abaixo, listo cinco deles que não levam à organização.

- Não anotar suas demandas - Se você faz gestão de tempo por memória, é provável que as urgências e esquecimentos tornem-se rotineiros. Isso porque é muito mais fácil e assertivo planejar algo que se consiga visualizar claramente e, assim, desenhar sua estratégia para execução. Faça o que chamo de "Seção Descarrego", tire tudo da cabeça e escreva o que deve ser feito na agenda ou computador, como for de sua preferência;
- Lotar a segunda-feira - Uma segunda-feira mal planejada é a chave para estragar o restante da semana. Se você perder o controle das suas atividades no primeiro dia e não recuperar na terça-feira, dificilmente conseguirá manter o planejamento semanal. Além do que, você pode ter o sentimento de improdutividade por não ser capaz de finalizar tudo o que pretendia;
- Planejar o dia - O dia não deve ser planejado, já é tarde demais para fazer isso, ele deve ser priorizado! O planejamento é antecedência, isso significa que você deve pensar nas suas atividades, no mínimo, dos próximos 3 dias, caso contrário será quase impossível reduzir as urgências previsíveis;
- Trabalhar por E-mail - Quem paga seu salário não é o seu servidor de mensagens eletrônicas, logo, não trabalhe para ele. Quem define a sua rotina é você mesmo, e não as demandas que chegam pela Internet. É um grande erro ficar com o correio eletrônico aberto o tempo todo, por isso estipule alguns horários por dia para verificar a sua caixa;
- Usar o calendário para anotar tarefas - Seu dia possui tarefas (tem um dia específico para serem executadas, mas não um horário pré-determinado) e compromissos (ficam na agenda e tem hora de início e término). Dessa forma, a adoção de um calendário não é uma boa alternativa. Isso porque este método não foi feito para agendar atividades ao longo do dia muito e muito menos para realocá-las em casos de furo.

Com estes cinco exemplos, reitero que os métodos errados podem arruinar uma agenda realmente eficaz. Não basta apenas focar no que uma boa gestão do tempo trará de benefícios, é importante, antes, verificar quais os meios adequados para chegar até ela e quais aqueles que devem ser evitados.