

EMPREGO & CARREIRA

Excesso de prioridades, falta de tempo



Agenda tomada por urgências, mas não sabe como resolvê-las? O especialista em administração de tempo e produtividade, Christian Barbosa, dá dicas valiosas para quem tem excesso de atividades urgentes, porém falta de tempo e organização para cumprí-las. O Emprego e Carreira fez uma síntese das dicas do especialista e revela que a organização é a peça-chave para que tudo dê certo. Confira:

— Qual o tamanho do seu

problema? - A primeira providência é entender qual o "tamanho do buraco". Para isso, é preciso listar todas as atividades pendentes e colocar a duração prevista para executá-las (em minutos ou horas);

— **Classifique as suas atividades** - Uma parcela delas pode aguardar para ser resolvida; algumas podem até ser canceladas ou delegadas; e outras realmente tem uma urgência significativa. Classifique os itens como Importantes (há mais tempo para se fazer), Circunstanciais (não são necessárias) ou Urgentes (precisam ser feitas imediatamente);

— **Priorize e planeje o que deve ser feito** - Coloque uma ordem numérica e sequencial das urgências que devem ser resolvidas primeiramente (uma dica é priorizar as tarefas com menor duração, pois são mais rápidas e fáceis de serem resolvidas).

— **Visualize a sua semana** - Visualize a situação da próxima semana para alocar essas prioridades, seguindo a ordem ao longo dos dias. Neste período, o ideal é você minimizar ou evitar períodos de reuniões.

— **Peça ajuda e negocie com sua equipe/chefe** - Converse com a sua equipe ou chefe e mostre seu plano de ação para resolver as pendências. Peça a colaboração para evitar ser interrompido, ajuda para as novas atividades e o bom senso no uso de e-mails

— **Compromisso com você mesmo** - Nesta semana, provavelmente precisará trabalhar um pouco mais, cancelar atividades pessoais, ter um foco mais ativo e ser mais assertivo. Lembre-se de que esses momentos devem ser raros em sua vida!