

Veículo: Blog Empregos.com.br
Data: 22/10/2009



CINCO FORMAS DE PERDER O CONTROLE DA SUA AGENDA

By empregoscombr



Por Christian Barbosa*

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.

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. 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.

*Christian Barbosa – Maior especialista no Brasil em administração de tempo e produtividade, é fundador da Triad PS, empresa multinacional especializada em programas e consultoria na área de produtividade, colaboração e administração do tempo. Ministra treinamentos e palestras para as maiores empresas do país e da Fortune 100. Autor dos livros A Tríade do Tempo e Você, Dona do Seu Tempo, Estou em Reunião e co-autor do Mais Tempo, Mais Dinheiro.