



O que fazer quando a agenda estiver com excesso de prioridades?

Postado por **Da redação** em 14/10/2009 às 15:00

Se você tem uma agenda tomada por uma quantidade muito grande de urgências, mas não sabe como resolver este problema, você não está sozinho. Com frequência, ouço reclamações de pessoas com situações semelhantes em que o volume de pendências extrapola, em muito, a capacidade de execução dessas atividades.

Há um caso de uma agenda que era composta por quase três páginas de caderno com tarefas atrasadas, além das demandas que não paravam de chegar durante o dia. Então o que fazer quando os métodos tradicionais de planejamento não funcionam? Como sair de uma situação de urgências acumuladas? Para responder a estas questões, deixo abaixo alguns passos:

· **Qual o tamanho do seu problema?** - A primeira providência para resolver o caos é entender qual o "tamanho do buraco". Para isso, é preciso listar todas as atividades pendentes, verificar as reuniões marcadas, os e-mails, as tarefas inacabadas e colocar tudo em forma de uma grande lista. Feito isso, ao lado de cada atividade coloque a duração prevista (em minutos ou horas);

· **Classifique as suas atividades** - Como tudo está pendente mesmo, boa parte das atividades não são verdadeiras urgências. Uma parcela delas pode aguardar para ser resolvida; algumas podem até ser canceladas ou delegadas; e outras realmente tem uma urgência significativa. Ao lado da duração das tarefas, 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** - Com as atividades identificadas e classificadas, o próximo passo é priorizar as urgências. 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). Depois, continue sua ordenação com as atividades importantes e por último as circunstanciais, que são aquelas que não trarão reais benefícios e classificam-se como perda de tempo;

· **Visualize a sua semana** - Com a priorização e o planejamento feitos, pegue a sua agenda e 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. Esteja pronto para ser assertivo e dizer não para qualquer atividade circunstancial que venha a aparecer. Priorize para cada dia da semana apenas aquilo que será feito. Seja realista com você mesmo!;

· **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 (afinal, é apenas um período passageiro até você resolver este quadro). Veja, das atividades priorizadas, se algo pode ser delegado e passe para a equipe;

· **Compromisso com você mesmo** - Finalmente, para sair dessa situação, você precisa estar bastante comprometido 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!

Se você está entrando neste caos constantemente, algo pode estar errado com a forma como tem planejado a sua vida. Em alguns momentos, este caos se torna-se inevitável, mas é um momento passageiro, que exige um período de dedicação. O ideal é que depois tudo volte ao normal.

Christian Barbosa, especialista em gerenciamento do tempo e produtividade pessoal e empresarial. Acesse: www.triadadotempo.com.br e www.maistempo.com.br