

**Veículo:** RH Central

**Data:** 22/10/2009



#### Como não perder o controle da sua agenda e assim organizar melhor o seu tempo

22/10/2009

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. Veja então, cinco ações 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.

Fonte: Artigo "Cinco formas de perder o controle da sua agenda". Autor: Christian Barbosa.