

Veículo: 7 Dias Com Você
Data: 24/11/2009



7dias
com **VOGUE**

PROMOÇÃO **EU EMAGRECI COM A 7DIAS!**
Conte a sua história e **ganhe** uma transformação

apenas 175 REAL

CABELOS
Cortes que disfarçam as imperfeições de seu rosto
Anna Hickmann investiu no visual que tem tudo a ver com seus traços alongados

PEGUE UM BRONZE E PERCA 2kg em 6 dias

TOQUES DE PRAZER
Ensine o caminho das carícias para seu amor e seja mais feliz na cama

RECEITA DA LEITORA
Um irresistível alfajor de doce de leite

13 ERROS
Que detonam seu desempenho no trabalho

PET ideal
11 cães para ter em casa

Mais COR em seus PÉS
O vermelho é o hit da estação. Mas atenção pra não tropeçar nessa moda

escala
Nº 339 - 03 DE DEZEMBRO DE 2009

Leitura
e em melhor
de 2009

TRABALHO

Faça seu dia

RENDER

Especialista aponta 12 ações que matam a produtividade diária. Evite os erros e dê adeus ao estresse!

Fernanda Mendonça

Você acorda cedo, faz o melhor que pode no trabalho e no final do expediente ainda ficam tarefas pendentes? Se a resposta é sim, Christian Barbosa, especialista em gestão de tempo e produtividade da Triad Consulting, aponta o caminho para dar um basta no problema sem precisar fazer hora extra. Para isso é preciso planejar as tarefas a cada dia. Mas atenção! Um planejamento semanal bem elaborado pode cair por terra quando as atividades preestabelecidas são deixadas de lado por outros motivos que comprometem a concentração e a gestão de tempo. Será que você tem passado por isso? Confira a lista e veja o que fazer, ou não, para o seu dia render muito mais...

1) E-mail

A primeira recomendação é trabalhar com o e-mail fechado e só checar o recebimento de mensagens quando necessário. Ficar com a caixa de e-mail aberta faz o nível de interrupções ficar intolerável, aumenta a ansiedade e a sensação de atividades por fazer. Por isso, o especialista recomenda definir períodos para verificar e responder as mensagens. Fora disso, sua caixa de entrada deve permanecer fechada.

2) Incertezas

Não ter clareza sobre o que fazer também atrapalha a rotina. Defina as prioridades. Você sabe pelo menos 80% do que deve ser feito diariamente? Se não souber responder a essa pergunta, com certeza vai se perder em tarefas circunstanciais, alerta o especialista.

3) Reuniões sem fim

Pesquisa demonstra que 1/3 das reuniões podem ser canceladas. Então: dieta de reuniões já! Quanto menos interrupções você tiver durante a jornada de trabalho, melhor. Que tal sugerir uma redução de conferências na empresa? Se não for possível, seja objetiva, defina pontos de discussão e faça as conversas durarem, no máximo, duas horas.

4) Basta no barulho

Para algumas pessoas, músicas no trabalho relaxam, são produtivas. Mas outras só conseguem se concentrar no silêncio. Para evitar problemas, estabeleça regras, se ouvir música for permitido pela empresa, quem estiver escutando deve usar um fone de ouvido. Se os telefones tocam demais, as pessoas falam bastante ou o escritório fica em região movimentada e barulhenta, e tudo isso lhe incomoda, é melhor lançar mão do fone de ouvido, só que desligado, para abafar o som externo e favorecer a sua concentração.



5) Redes sociais

Você usa *Twitter*, *Facebook* e *Orkut* no trabalho? Então trate de controlar a ansiedade de ficar conectada a essas redes de relacionamentos. Utilize eventuais intervalos no dia ou o horário do almoço para acessá-los e durante o expediente evite permanecer conectada a essas páginas virtuais.

6) Energia em baixa

Você está cansada, sem pique e não consegue se concentrar? A falta de energia e disposição roubam muitas horas do dia e faz as pessoas procurarem muitas atividades circunstanciais. Para evitar que isso aconteça procure se divertir com os amigos e com a família nos momentos de folga, recomenda o especialista. Além disso, é importante fazer checkup de saúde pelo menos uma vez ao ano. "Tenha *hobbies*, procure um médico, tome um multivitamínico, alimente-se em horários regulares e faça sexo com frequência", recomenda Christian.

7) Falta de foco

Muita gente peca em começar uma atividade, não terminar e dar início a outras tarefas. Se elas forem pesadas, divida-as em partes e feche qualquer outro *software* que não esteja usando. Não se esqueça de colocar o celular no silencioso e, se funcionar, ouça música para relaxar. Mas se o som distraí-la desligue e concentre-se!

8) Navegador lotado

Você abre seu *browser* para encontrar o endereço de um site e esbarra na lista de favoritos lotada, suas chances de navegar por outros portais dobra. "Instale um novo navegador e não importe os seus favoritos. No novo browser, com a lista de favoritos zerada, você perde a tentação de ficar navegando à toa", explica. Outro conselho importante é deletar todos os arquivos que estão em desuso, assim como os arquivos temporários salvos automaticamente pelo computador. Assim você evita que a sua máquina fique lenta atrasando as suas metas. Peça ajuda para um técnico do setor de informática.

9) MSN e afins

Para você que usa programas de conversas instantâneas, a regra é simples: está ocupada? Fique com *status* invisível ou *offline*! Somente quando estiver com tempo para conversar, mantenha seu *status* disponível.

10) Parem de me chamar

Se muita gente a interrompe durante o expediente, pode ser que sua comunicação não ande muito boa. Faça uma revisão de como redige os e-mails, concede informações ou delega atividades. Quanto mais clara for, menos as pessoas vão interrompê-la para tirar dúvidas.

11) Saiba dizer não

Tarefas imprevisíveis, convites inesperados e favores atrapalham seus planos e metas? Que tal falar não? Se os imprevistos costumam surgir na sua rotina, é possível que o nível de planejamento não esteja adequado. Reserve um tempinho para eles em sua agenda. Se tudo correr bem, aproveite o tempo livre e vá tomar um cafezinho!

12) Um dia a menos

Em semanas de feriados, tente organizar suas tarefas para não precisar esticar o expediente. O jeito é diminuir as tarefas e, se possível, optar por atividades mais fáceis naquela semana. Quando isso não é possível, o jeito é fazer horas extras. Mas não deixe para ficar até tarde no escritório no último dia útil da semana. Faça meia hora a mais por dia, uma hora no máximo para evitar a fadiga. E se tiver algum problema de saúde e precisar ir ao médico, nada de adiar a consulta. Se puder, faça algo em casa, se tem alguma coisa que precisa ler ou conferir, leve para a fila do consultório e faça enquanto aguarda o médico. Mas não deixe de cuidar da saúde, caso contrário, o problema pode se agravar e mais tarde você terá de se ausentar do emprego por muito mais tempo. Portanto, cuide-se! ☺