



Christian Barbosa

10 itens que matam a produtividade diária

Um planejamento semanal bem elaborado pode cair por terra quando as atividades diárias preestabelecidas são deixadas de lado por motivos circunstanciais ou urgentes, que atrapalham a produtividade. Será que você tem passado por isso? Confira a lista abaixo e veja com quais itens você se identifica.

1 – E-mail – Ficar com e-mail aberto faz o nível de interrupções ficar intolerável, aumenta a ansiedade e a sensação de atividades por fazer. Recomendo definir períodos para lidar com as suas mensagens, sendo que no resto do tempo o caixa deve ficar fechada.

2 – Não ter clareza sobre o que fazer – O que você precisa fazer primeiro? Você sabe pelo menos 80% do que deve ser feito hoje? Se não souber responder a essas perguntas, com certeza vai se perder em tarefas circunstanciais.

3 – Estou em reunião – Uma pesquisa feita pela Triad Consulting, empresa da qual sou diretor, demonstra que 1/3 das reuniões podem ser canceladas. Então: dieta de reuniões já! Quanto menos, melhor. Se tiver de fazer, seja objetivo, defina pontos de discussão e faça durar no máximo 2 horas.

4 – Redes Sociais – Você usa Twitter, Facebook, Orkut, etc? Controle a ansiedade de ficar conectado a essas redes. Utilize eventuais intervalos no dia ou o horário de almoço.

5 – Falta de energia – Você está cansado, sem pique e não consegue se concentrar? A falta de "energia" rouba muitas horas do dia e faz a pessoa "surfar" em atividades circunstanciais. Tenha hobbies, procure um médico, tome um multivitamínico, alimente-se em horários regulares, faça sexo (com frequência).

6 – Falta de foco – Começa uma atividade e em pouco tempo salta para outra tarefa? Se a atividade for grande, quebre em pequenas atividades, feche qualquer outro software que não es-

teja usando, coloque o celular no silencioso e, se funcionar para você, ouça música.

7 – Navegador cheio de favoritos – Você abre seu browser para acessar um site, esbarra na lista de favoritos e começa a surfar por outros portais? Instale um novo navegador (sugiro o Safari) e não importe os seus favoritos. No novo browser, com a lista de favoritos zerada, você perde a tentação de ficar navegando a toa.

8 – Messenger, Wave, GTalk, etc – A regra é simples: está ocupado? Fique com status invisível ou offline. Está tranquilo? Fique ausente ou ocupado. Está com tempo para conversar? Fique disponível.

9 – Interrupções – Se muita gente interrompe você, pode ser porque sua comunicação não anda muito adequada. Faça uma revisão de como redige os e-mails, concede informações e delega atividades.

10 – Tarefas imprevistas, convites inesperados e favores – Que tal falar NÃO de forma concreta (baseado em planejamento X disponibilidade)? Se muitas tarefas imprevistas surgem na sua rotina, é possível que o nível de planejamento não esteja adequado. Repare em quais dias da semana você tem mais imprevistos e utilize isso a seu favor.

Christian Barbosa

é especialista 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 Triade do Tempo* e *Você, Dona do Seu Tempo*, *Estou em Reunião* e co-autor do

Mais Tempo, Mais Dinheiro
(www.triadedotempo.com.br)
(www.maistempo.com.br)

