



10 itens que matam a produtividade diária

Artigos / Entrevistas

Translations



Um planejamento semanal bem elaborado pode cair por terra quando as atividades diárias pré-estabelecidas 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.

Nota
8,5
2 votos

1 – E-mail – Ficar com o e-mail aberto faz o nível de interrupções ficar intolerável, aumenta a ansiedade e a sensação de atividades por fazer. Recomendando 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 dá 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 para se atualizar.

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 multi-vitamínico, alimente-se em horários regulares, faça sexo (com frequência).

6 – Falta de foco – Começa uma atividade e em pouco tempo salta para outra tarefas? Se a atividade for grande, quebre em pequenas atividades, feche qualquer outro software que não esteja usando, coloque o celular no silencioso e, se funcionar para você, ouça música.

7 – Navegador cheio de favoritos – Você abre seu browser para ir em 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 à 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 emails, 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.

Por Christian Barbosa (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. É Autor dos livros "A Triade do Tempo", "Você, Dona do Seu Tempo", "Estou em Reunião" e co-autor de "Mais Tempo, Mais Dinheiro").