

Veículo: SENAC Paraíba
Data: 13/11/2009



QUER MAIOR DESEMPENHO NO TRABALHO? CONFIRA 10 DICAS

13.11.2009



Tamanho da Fonte



Se você planeja suas atividades semanalmente, com certeza já deve ter deixado de cumprir algumas tarefas por razões circunstanciais ou urgentes, ou até mesmo por questões menos importantes.

Grande parte de nossas atividades é deixada de lado por motivos que estão diariamente em nosso ambiente de trabalho, como reuniões frequentes, ficar muito tempo na internet ou em redes sociais, interrupções dos colegas, não ter clareza e não ter foco das tarefas.

As 10 dicas

O consultor e especialista em administração de tempo, Christian Barbosa, destacou 10 dicas que evitam que haja queda de produtividade no trabalho. Confira:

E-mail: trabalhar com e-mail aberto aumenta a ansiedade e a sensação de mais atividades por fazer. O recomendado é definir períodos para checar as mensagens.

Clareza de atividades: ter certeza das atividades que deverão ser cumpridas faz com que seu tempo seja melhor utilizado.

Reunião: marque e participe de reuniões somente se for necessário. Se for preciso agendar uma, seja objetivo e defina anteriormente os pontos de discussão. O recomendado é que o tempo do encontro não ultrapasse duas horas.

Redes Sociais: trabalhar com elas abertas pode distraí-lo e diminuir seu ritmo de trabalho. O mais indicado é utilizar intervalos do dia ou o horário do almoço para acessá-las.

Energia: a falta de energia faz você se desconcentrar, por isso, se alimentar em horário regular ou praticar exercícios podem ajudar nesse problema. Caso não resolva, é recomendado procurar o auxílio de um médico.

Foco: a falta de foco pode ser percebida quando você não termina uma atividade e já inicia outra. Deixar o celular no silencioso e fechar outros softwares ajudarão a manter o foco.

Favoritos: se seu computador estiver cheio de páginas gravadas em seus favoritos, o ideal é que haja a instalação de um novo navegador. Dessa maneira, evita-se a tentação de navegar à toa na internet.

Programas de envios de mensagens instantâneas: algumas empresas autorizam esses programas, mas somente para contatos relacionados ao trabalho. Se você estiver muito ocupado, os status invisível ou offline são os mais indicados. Se estiver com as suas atividades em dia, mantenha a indicação de ausente ou ocupado.

Interrupções: para evitar que haja muitas interrupções enquanto você trabalha, preste atenção em como concede as informações e delega as atividades.

Tarefas imprevistas: se surgirem tarefas que não estavam previstas, convites inesperados e favores que irão atrapalhar, o mais indicado é que diga "não", lembrando sempre de seu planejamento e de sua disponibilidade.