

Veículo: UFLA Jr.
Data: 12/11/2009



Especialista aponta 10 erros que matam a produtividade no trabalho

Apesar do planejamento bem feito e das muitas horas de trabalho diário, o tempo nunca parece ser suficiente para muita gente. O consultor Christian Barbosa, especialista em administração de tempo, lista abaixo os 10 "ladrões de produtividade" e dá dicas de como lidar com eles:

1 – E-mail– Ficar com e-mail aberto o dia todo faz o nível de interrupções ficar intolerável, aumenta a ansiedade e a sensação de atividades por fazer. O consultor recomenda definir períodos para lidar com as mensagens, deixando a caixa de entrada fechada no restante do tempo.

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

3 – “Estou em reunião”– Uma pesquisa feita pela empresa da qual Christian Barbosa é diretor, a Triad Consulting, demonstra que um terço das reuniões podem ser canceladas. O consultor recomenda: "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– No ambiente de trabalho você usa Twitter, Facebook, Orkut? Ainda que sua empresa permita, controle a ansiedade de ficar conectado a essas redes enquanto desenvolve suas atividades. 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 e alimente-se

6 – Falta de foco – Começa uma atividade e em pouco tempo salta para outra tarefa? Se a atividade for grande, tente dividi-la em pequenas partes. 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 navegador para entrar em um site, esbarra na lista de favoritos e começa a perambular por outros portais? Instale outro navegador e não importe os seus favoritos. No novo browser, com a lista de favoritos zerada, você perde a tentação de ficar navegando sem propósito.

8 – Mensagens instantâneas – Se em sua empresa é permitido usar MSN, gTalk, Wave, dentre outros, a regra é simples: está ocupado? Deixe seu status no modo 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, com base em planejamento e 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.