

Veículo: Convergência Digital
Data: 11/01/2010



Conheça dez itens que matam a produtividade diária

IT Careers - Convergência Digital
 :: Por Christian Barbosa* :: 11/01/2010

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.

- 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 multi-vitaminico, 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 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 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 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.

**Christian Barbosa é especialista em administração de tempo e produtividade, 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 e é autor dos livros A Triade do Tempo e Você, Dona do Seu Tempo, Estou em Reunião e co-autor do Mais Tempo, Mais Dinheiro.*