

» **Questão de tempo**

Não perca o controle da sua agenda

Saber a maneira correta de administrar a sua agenda é fundamental, mas entender aquilo que faz com que você perca o controle das atividades é o primeiro passo. Afinal, é preciso antes identificar o problema para depois solucioná-lo.

Pensando desta forma, para garantir que uma gestão do tempo tenha sucesso, com as tarefas separadas e cumpridas de acordo com a sua importância, se torna necessário uma avaliação crítica dos métodos que você utiliza para se organizar. Christian Barbosa, um dos maiores especialistas no Brasil em administração de tempo e produtividade, destaca que o tempo deve ser levado como uma forma de experimentação a fim de se saber quais são os seus pontos produtivos e improdutivos. "Gestão do

tempo não tem receita a ser seguida, mas orientações de como encontrar o caminho para administrar melhor as atividades. Uma boa maneira de começar a

mudança é descobrir os métodos que atrapalham a gestão".

Com estes exemplos, reitero que os métodos errados podem arruinar uma agenda eficaz. Não

basta apenas focar no que uma boa gestão do tempo trará de benefícios, é importante verificar quais os meios para chegar até ela e quais devem ser evitados.

+ Confira a seguir cinco itens que não levam à organização

* Não anotar as suas demandas - Se você faz gestão de tempo por memória, é provável que as urgências e esquecimentos tornem-se rotineiros. Isso porque é muito mais fácil e assertivo planejar algo que se consiga visualizar claramente e, assim, desenhar sua estratégia para execução. Faça o que chamo de "Seção Descarrego", tire tudo da cabeça e escreva o que deve ser feito na agenda ou computador, como for de sua preferência;

* Lotar a segunda-feira - Uma segunda-feira mal planejada é a chave para estragar o restante da semana. Se você perder o controle das suas atividades no primeiro dia e não recuperar na terça-feira, dificilmente conseguirá manter o planejamento semanal. Além do que, você pode ter o sentimento de improdutividade por não ser capaz de finalizar

tudo o que pretendia;

* Planejar o dia - O dia não deve ser planejado, já é tarde demais para fazer isso, ele deve ser priorizado! O planejamento é antecedência, isso significa que você deve pensar nas suas atividades, no mínimo, dos próximos 3 dias, caso contrário será quase impossível reduzir as urgências previsíveis;

* Trabalhar por e-mail - Quem paga o seu salário não é o seu servidor de mensagens eletrônicas, logo, não trabalhe para ele. Quem define a sua rotina é você mesmo, e não as demandas que chegam pela Internet. É um grande erro ficar com o correio eletrônico aberto o tempo todo, por isso estipule alguns horários por dia para verificar a sua caixa;

* Usar o calendário para anotar tarefas - Seu dia possui

tarefas (tem um dia específico para serem executadas, mas não um horário pré-determinado) e compromissos (ficam na agenda e tem hora de início e término). Dessa forma, a adoção de um calendário não é uma boa alternativa. Isso porque este método não foi feito para agendar atividades ao longo do dia muito e muito menos para realocá-las em casos de furo.



Divulgação