

Veículo: UOL Economia

Data: 27/10/2010



27/10/2010 - 15h52

Saiba como finalizar os projetos de 2010



1



Seja o primeiro de seus amigos a recomendar isso.

Publicidade

SORANA

Novo Fox 1.0

Parcelas de **R\$399,00**

CLIQUE AQUI E CONFIRA

SÃO PAULO – Faltando poucos meses para o final de 2010, é comum ouvir dos profissionais que "o ano passou muito rápido". Geralmente, esta frase é dita por pessoas que têm um ritmo de trabalho intenso, com grande demanda de serviço.

São tarefas de rotina, relatórios, planejamentos, atividades extras e sazonais, entre outras tantas. Para conseguir cumprir todos os prazos estabelecidos ainda este ano, no entanto, é necessário um planejamento.

Faça um lista

O especialista em gerenciamento do tempo, Christian Barbosa, indica que o profissional faça uma lista com todas as atividades que devem ser entregues em 2010. Ao lado das pendências, coloque os prazos de entrega.

Com as datas estipuladas, a pessoa tem de considerar as outras atividades que terá de realizar para que aquela tarefa seja cumprida.

"Para cumprir todos dos prazos, é indicado que o profissional reserve um período fora do expediente de trabalho. Assim, não comprometerá as outras atividades", diz Barbosa.

Importante x urgente

O headhunter da De Bernt Entschew Human Capital, Rômulo Machado, acrescenta ainda que o profissional tem de saber diferenciar as tarefas importantes das urgentes.

"Tarefa urgente é aquela que, apesar de ter de ser feita rapidamente, não agrega valor à empresa. Neste momento, é importante validar as prioridades que terão impacto positivo para a organização", afirma.

Outras pessoas

Como muitos projetos e atividades não dependem exclusivamente de um único profissional ou área da empresa, a pessoa deve conversar com os outros envolvidos sobre as datas de entrega.

Segundo Machado, é importante obter o comprometimento de todos e o alinhamento comum das atividades para que elas sejam realizadas com sucesso. "Isso é um trabalho de relacionamento e empatia", declara Machado.

Liderança

Neste processo, o líder exerce um papel fundamental. O especialista afirma que o chefe tem de fazer o acompanhamento das atividades, para informar sobre prazo e principalmente sobre o resultado.

"O feedback deve ser feito na hora, porque se não estiver dentro do que foi acordado, é necessário fazer um realinhamento", finaliza.