



Problemas com a agenda de trabalho? Veja como organizá-la em seis passos

03/11/2010 - 16h02 | do **UOL Economia**



Tweet **1** **Recomendar** Seja o primeiro de seus amigos a recomendar isso.

SÃO PAULO – A necessidade das empresas de fazer o maior número de atividades com o menor número de pessoas possível tem feito com que muitos profissionais fiquem sobrecarregados e cheios de prioridades na agenda de trabalho.

Entretanto, de acordo com o especialista em administração de tempo e produtividade e fundador da Triad PS, Christian Barbosa, o problema tem solução e ela não é tão complicada assim.

Antes de mais nada, contudo, ressalta ele, é preciso lembrar que momentos de caos são passageiros e não devem se tornar rotina. "Se você está entrando neste caos constantemente, algo pode estar errado com a forma como tem planejado a sua vida", diz.

Dicas

Para saber a hora certa de agir, orienta o especialista, o profissional deve ficar atento para perceber quando o volume de pendências extrapola a capacidade de execução dessas atividades. Se isso ocorrer, está na hora de 'arregaçar as mangas' e colocar em prática algumas dicas.

Primeiro, é preciso identificar o tamanho do problema. Para isso, é necessário listar todas as atividades pendentes, colocando ao lado delas o tempo previsto (em minutos ou horas) para resolvê-las.

Feito isso, o segundo passo consiste em agrupar as atividades em três grupos: urgentes (precisam ser feitas imediatamente), importantes (há mais tempo para fazer) e circunstanciais (não são necessárias). "Como tudo está pendente mesmo, boa parte das atividades não são verdadeiras urgências. Uma parcela delas pode aguardar para ser resolvida; algumas podem até ser canceladas ou delegadas".

Em seguida, avalie e coloque uma ordem numérica e sequencial das urgências que devem ser resolvidas primeiramente, priorizando as tarefas com menor duração. Depois, continue a ordenação com as atividades importantes e as circunstanciais.

O trabalho continua com o quarto passo: é hora de visualizar a semana. Pegue a agenda e distribua as tarefas ao longo dos dias, seguindo a ordem numérica estabelecida. Neste período, sugere Barbosa, minimize ou evite o número de reuniões e seja assertivo, dizendo não para qualquer atividade circunstancial que apareça.

Quase no fim...

Pedir ajuda é a quinta providência a ser tomada. Neste caso, é importante conversar com a equipe ou o chefe e pedir colaboração para novas tarefas, evitar ser interrompido e, se possível, passar algo para alguém.

Por fim, o sexto e último passo é se comprometer com si próprio e estar disposto a se sacrificar. "Nesta semana, provavelmente, precisará trabalhar um pouco mais, cancelar atividades pessoais, ter foco e ser mais assertivo".