



> MdeMulher > Carreira e emprego > Cresça na carreira

Trabalhe menos e produza mais

Dicas de especialistas para ajudar você a ser mais eficiente em menor tempo. O resultado é maior qualidade de vida e crescimento profissional

Publicado em 15/02/2011

Conteúdo do site **VIVAIMAIS**

10 pessoas

Tweet

22



Mantenha um relógio ao lado do telefone: você fica ligada na duração da chamada e se controla para não perder muito tempo nela
Foto: Getty Images

1. Autoavaliação

Se você tem a sensação de trabalhar muito e não ver resultados, é hora reavaliar a maneira como administra seu tempo. "Refleta se o seu dia é gasto de forma realmente produtiva ou se acaba desperdiçado em coisas de pouca prioridade", diz Christian Barbosa, consultor especializado em produtividade. A grande vilã desse drama é a desorganização, que nos leva a perder muito tempo e, de quebra, nos causa estresse desnecessário. A solução passa por três práticas. Não, não são fórmulas mágicas - ou seja, ao adotá-las você não terá menos ocupações... mas aprenderá a executar todas elas em menos tempo. Assim, garantirá mais folga para aproveitar a vida, o gato, os amigos...

2. Avaliação da agenda

Tudo o que você precisa agora é de uma folha de papel pautado - ou de um arquivo de word. Nele, anote todas as tarefas que exerce no dia a dia no trabalho. Registre, também, qual o tempo que leva para concluí-las. Em alguns dias, ao analisar esses dados, perceberá em quais atividades está desperdiçando mais tempo e, assim, saberá exatamente onde precisa se reorganizar mais. Leia, no quadro Dicas práticas (abaixo) vários toques preciosos do consultor Christian Barbosa e do livro *Trabalhe Menos, Faça Mais*, de Jan Yager, para tornar sua vida muito mais eficiente - e sem estresse.

3. Avaliação prática

Sabe aquelas tarefa chatas que você detesta, mas detesta mesmo? Livre-se delas logo no início do expediente. Se quiser, alterne uma que não gosta muito com outra que aprecie mais. No final do dia, estará mais relaxada - afinal, as coisas que mais incomodam já estão concluídas.

4. Avaliação de metas

Habitue-se a pensar a longo prazo; programe-se! Coloque todas as suas metas, sejam lá quais forem, num papel - estudar, mudar de emprego, comprar carro, viajar... Determine um prazo para cada uma delas e comece a se planejar para cumpri-las. De tempos em tempos, avalie se está conseguindo realizá-las. Se achar que não, isso pode significar que você precisa se dedicar ainda mais à dinamização do tempo. Não desista! Você pode chegar lá, sim!

Dicas práticas para ser mais produtiva no trabalho

- Tenha uma agenda para anotar datas de trabalhos ou tarefas que precisa entregar ou cumprir. Reserve um tempo para fazer as atividades com relativa folga!
- Esteja no mínimo três dias adiantada em sua vida. Se é segunda-feira, pense no que deverá fazer na quarta. Assim, não é pega de surpresa!
- Não planeje mais de 70% do dia: imprevistos acontecem e você deve ter uma "folga" para encaixar compromissos de última hora!
- Para saber a quantidade de tempo que deve dedicar a cada tarefa, pergunte-se: numa escala de 1 a 5, qual a prioridade de cada uma delas? As que seu chefe pede urgência, claro, são as primeiras que você deve concluir. Na sequência vêm as mais chatas - para você ficar logo livre delas - e as demais.
- Mantenha um relógio ao lado do telefone: você fica ligada na duração da chamada e se controla para não perder muito tempo nela.
- Tenha momentos de pausa. Se passa muito tempo sentada em frente ao computador, levante, tome uma água ou dê uma volta.
- É perfeccionista? Crie um prazo firme para cumprir a tarefa. Sem prazo, o perfeccionista encontra mais tempo para fazer e refazer diversas vezes a mesma coisa - e se atrasa.
- Está numa fase complicada? Relembre épocas nas quais foi mais entusiasmada e enfrentou dificuldades. Você verá que é capaz!