

Veículo: Empregos.com.br

Data: 25/05/2011



Cinco dicas para melhorar a produtividade no trabalho



Priorização de tarefas, organização e planejamento são medidas essenciais para um bom rendimento profissional.

Por Rômulo Martins



Você está com uma pilha enorme de trabalho e a cada dia chegam mais tarefas. Ainda assim seu chefe não alivia. Para alcançar os objetivos da empresa desafia você com metas e mais metas. Como manter a produtividade diante de tantos afazeres? O Empregos.com.br conversou sobre o tema com especialistas. Confira as dicas.

1. Faça um planejamento semanal

Segundo Marco Fabossi, coach e especialista em

gestão do tempo e produtividade, para manter a produtividade no trabalho e enfrentar a diversidade de tarefas do dia a dia, é necessário dedicar tempo ao planejamento semanal. "Não é preciso mais que 15 minutos no final de semana, ou na sexta-feira. Só não deixe para planejar a semana na segunda, isso não funciona."

No planejamento devem ser incluídas todas as atividades da semana, sejam pessoais ou profissionais, diz Fabossi. A recomendação é planejar aproximadamente 70% do tempo, deixando os outros 30% para contingências e urgências.

2. Priorize tarefas

Evite realizar várias atividades ao mesmo tempo. Na impossibilidade estabeleça quais são as tarefas mais urgentes ou importantes. "Compartilhar as atividades com o chefe é fundamental na definição de prioridades", ensina Christian Barbosa, especialista em produtividade e gestão do tempo. Barbosa ressalta que é importante também saber dizer não.

3. Utilize a tecnologia para organizar suas atividades

Encontre um modelo de organização e planejamento que mais combine com você. Pode ser o Outlook, Excel, Google Apps, SmartPhone ou mesmo uma agenda de papel, um caderno. "Primeiro resolva as urgências, em seguida coloque as tarefas mais simples e rápidas, depois agrupe atividades similares, e então distribua todas as outras", orienta o especialista Marco Fabossi.

4. Fuja dos ladrões do tempo

São diversos os ladrões do tempo. O especialista Christian Barbosa enumera: e-mail, redes sociais, reuniões corporativas, falta de organização. Para se livrar dos piores inimigos da produtividade a recomendação é estabelecer horários para checar e-mail e navegar nas redes sociais.

As reuniões corporativas, diz Barbosa, precisam ter um objetivo e serem ágeis. Já o remédio para a falta de organização é manter cada coisa em seu devido lugar caso você não queira perder meia hora do seu precioso e escasso tempo procurando algo.

O coach executivo e consultor Carlos Cruz põe na lista dos ladrões do tempo as distrações internas. "São exemplos de distrações internas o medo, a ansiedade, a insegurança. Outra distração é pensar no próximo fim de semana ao mesmo tempo em que realiza atividades."

5. Foque no trabalho. Resolva os problemas

O especialista Christian Barbosa afirma ser impossível separar vida pessoal e profissional. Logo, sugere planejar determinadas tarefas pessoais na hora do expediente. "Pagar uma conta, marcar consulta médica, ligar para o filho para saber se está tudo bem... tudo isso pode ser feito no trabalho. Desde que não haja abuso a medida pode minimizar possíveis impactos negativos na produtividade."

Para Carlos Cruz, problemas pessoais devem ser vistos como desafios. "Foque no trabalho, direcione o problema para o aprendizado", recomenda o consultor. "Problemas pessoais fatalmente irão afetar o nosso nível de concentração e desempenho profissional. Portanto, resolva-os o mais rápido possível", orienta o especialista Marco Fabossi.