



Especialista cita 10 itens que prejudicam a produtividade diária

Saiba como otimizar seu tempo e fazer a jornada de trabalho render mais

A semana mal começou e você tem aquela impressão de que tem toneladas de trabalho a fazer em um espaço de tempo reduzidíssimo. Este é o seu caso? Na era dos indivíduos multi-tarefa - aqueles que são, ao mesmo tempo, profissionais, pais, namorados(as) e donos(as) de casa e precisam dar conta disso tudo - administrar o tempo é uma utilidade mais do que necessária.

O especialista em administração de tempo e produtividade Christian Barbosa elegeu dez itens que podem atrapalhar a sua vida no trabalho, e dá dicas para quem quer otimizar o tempo - pra não ter que ficar fazendo hora-extra todo dia:

1. E-mail

Ficar com e-mail aberto faz o nível de interrupções ficar intolerável, aumenta a ansiedade e a sensação de atividades por fazer.

- Recomendo definir períodos para lidar com as suas mensagens sendo que no resto do tempo a caixa deve ficar fechada - orienta Barbosa.

2. Não ter clareza sobre o que fazer

O que você precisa fazer primeiro? Você sabe pelo menos 80% do que deve ser feito hoje? Se não souber responder a essas perguntas, com certeza vai se perder em tarefas circunstanciais.

3. "Estou em Reunião"

Uma pesquisa feita pela Triad Consulting demonstra que 1/3 das reuniões podem ser canceladas.

- Quanto menos, melhor - diz o especialista. Se tiver de fazer, seja objetivo, defina pontos de discussão e faça durar no máximo 2 horas.

4. Redes Sociais

Você usa twitter, facebook, orkut, etc? Controle a ansiedade de ficar conectado a essas redes. Utilize eventuais intervalos no dia ou o horário de almoço.

5. Falta de energia

Você está cansado, sem pique e não consegue se concentrar? A falta de “energia” rouba muitas horas do dia e faz a pessoa “surfar” em atividades circunstanciais. Tenha hobbies, procure um médico, tome um multi-vitamínico, alimente-se em horários regulares, faça sexo (com frequência).

6. Falta de foco

Começa uma atividade e em pouco tempo salta para outra tarefas? Se a atividade for grande, quebre em pequenas atividades, feche qualquer outro software que não esteja usando, coloque o celular no silencioso e, se funcionar para você, ouça música.

7. Navegador cheio de favoritos

Você abre seu browser para ir em um site, esbarra na lista de favoritos e começa a surfar por outros portais? Instale um novo navegador (sugiro o Safari) e não importe os seus favoritos. No novo browser, com a lista de favoritos zerada, você perde a tentação de ficar navegando a toa.

8. Messenger , Wave, GTalk, etc.

A regra é simples: está ocupado? Fique com status invisível ou offline. Está tranquilo? Fique ausente ou ocupado. Está com tempo para conversar? Fique disponível.

9. Interrupções

Se muita gente interrompe você, pode ser porque sua comunicação não anda muito adequada. Faça uma revisão de como redige os emails, concede informações e delega atividades.

10. Tarefas imprevistas , convites inesperados e favores

Que tal falar “não” de forma concreta (baseado em planejamento X disponibilidade)? Se muitas tarefas imprevistas surgem na sua rotina, é possível que o nível de planejamento não esteja adequado. Repare em quais dias da semana você tem mais imprevistos e utilize isso a seu favor.