

Como recuperar um dia improdutivo em alguns minutos

O seu planejamento para o expediente foi por água abaixo? Especialistas ensinam como reverter isso

São Paulo – O relógio no computador denuncia que o tempo voou, você não viu e a maior parte do expediente passou bem longe das tarefas mais importantes do dia – seja porque você ficou numa reunião mal resolvida ou, simplesmente, se perdeu com tarefas, digamos, não tão relevantes assim.

Mas, calma, o dia ainda não está de todo perdido. De acordo com especialistas, com foco, uma pitada de disciplina e **administração do tempo**, é possível salvar um expediente que tinha de tudo para ser o mais improdutivo de todos os tempos.

1. Faça uma pausa

Até agora nenhuma atividade fluiu dos seus dedos ou neurônios? Então, o ideal é fazer uma pausa e respirar um pouco. "Vá tomar um café, isso aumenta o nível de glicose no sangue e permite uma organização melhor das informações", diz Christian Barbosa, da Triad Consulting.

Atenção: esse "break" deve ter de 5 a 10 minutos. No máximo. Alguns minutos para além desse limite já entram na zona de **procrastinação**.

Leia Mais

03/02/2012 | Vida digital aquece carreira em direito de propriedade intelectual

02/02/2012 | Os profissionais que mais (e menos) confiam em chefes mulheres

02/02/2012 | Loura estaria apaixonada pelo capitão do cruzeiro Concordia

02/02/2012 | Como a obesidade pode atrapalhar sua carreira

2. (Re)Planeje-se

É hora de ter uma visão do todo. Por isso, segundo Luciano Meira, diretor de conteúdo e facilitação da FranklinCovey Brasil, o ideal é fazer o planejamento semanal de todas as suas atividades.

Com isso, em dias fadados à improdutividade, sua única tarefa seria reestruturar a semana, adequando as tarefas menos emergenciais para os dias que se seguem. "Você ganha a visão do todo. Isto dá mais tranquilidade", diz o especialista. "Se eu não tenho a visão total, estou fadado ao desequilíbrio".

"No mínimo, a pessoa tem que planejar os próximos três dias. Se ela ficar restrita apenas ao dia seguinte, entrará no ciclo das atividades urgentes, sem pensar no que é importante", afirma Barbosa.

3. Separe joio do trigo

Para fazer isso com eficácia e decidir quais tarefas atacar primeiro é preciso aprender a separar quais são as tarefas urgentes daquelas que são "apenas" importantes.

"Tarefas urgentes são aquelas que você deve fazer imediatamente. São coisas que trazem pressão e estresse", descreve Barbosa. "Já as atividades importantes demandam tempo e sempre trazem resultados positivos".

Exemplo: um cliente envia um e-mail informando que determinado produto não foi entregue. Enquanto outro informa que gostaria de agendar uma reunião para discutir algumas ideias para o projeto que deve ser concluído em algumas semanas. Ambas requisições são importantes, mas o primeiro caso é urgente. Neste caso (e neste dia), dê prioridade para o primeiro caso.

Leia Mais

03/02/2012 | Vida digital aquece carreira em direito de propriedade intelectual

02/02/2012 | Os profissionais que mais (e menos) confiam em chefes mulheres

02/02/2012 | Loura estaria apaixonada pelo capitão do cruzeiro Concordia

02/02/2012 | Como a obesidade pode atrapalhar sua carreira

Para mapear com rapidez quais são essas áreas críticas, Meira aconselha algumas estratégias. Primeiro, cheque sua caixa de e-mails. "Mas não é para olhar todas as mensagens. Leia apenas aquelas que, realmente, são relevantes", diz.

Para isso, o especialista segue uma prática simples. No Microsoft Outlook é possível criar filtros que alteram a cor da mensagem dependendo do emissor. "Coloque, por exemplo, a cor vermelha para todos os e-mails que vierem do chefe ou de clientes muito importantes. Com isso, você bate o olho e já sabe o que precisa ler", afirma.

Se você passou o dia fora do escritório, por exemplo, entre em contato com pessoas chave do projeto que você está tocando para saber quais são as pendências que dependem de uma rápida ação de sua parte.

4. Foque no que é urgente e desconecte-se

É hora de focar ao máximo. Para isso, nada melhor do que desligar todos os meios de distração — leia-se (em alguns casos): redes sociais e e-mail. Está quase off-line? Então, uma a uma, destine toda a sua atenção para as questões urgentes do dia.

Se ainda sobrar tempo, priorize as questões mais importantes que ficaram pelo caminho. Se não der tempo de terminá-las, organize-se para os dias que se seguem. Com o máximo de otimismo e realismo. Nada de atolar a agenda do dia seguinte só porque o atual não foi tão produtivo assim.

"Só a ansiedade de ter uma lista imensa de coisas para fazer já acaba com a sua vida", afirma Barbosa. "Uma coisa que as pessoas precisam entender: o mundo não vai acabar. A vida continua. Tudo pode ser resolvido. Relaxa".