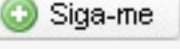


Vale a pena, realmente, fazer listas de tarefas no trabalho?

Brasileiros são os que mais listam o que precisam fazer diariamente no expediente. Mas isso os torna mais produtivos?



Talita Abrantes, de  EXAME.COM



 Tweet 63

 Recomendar 258

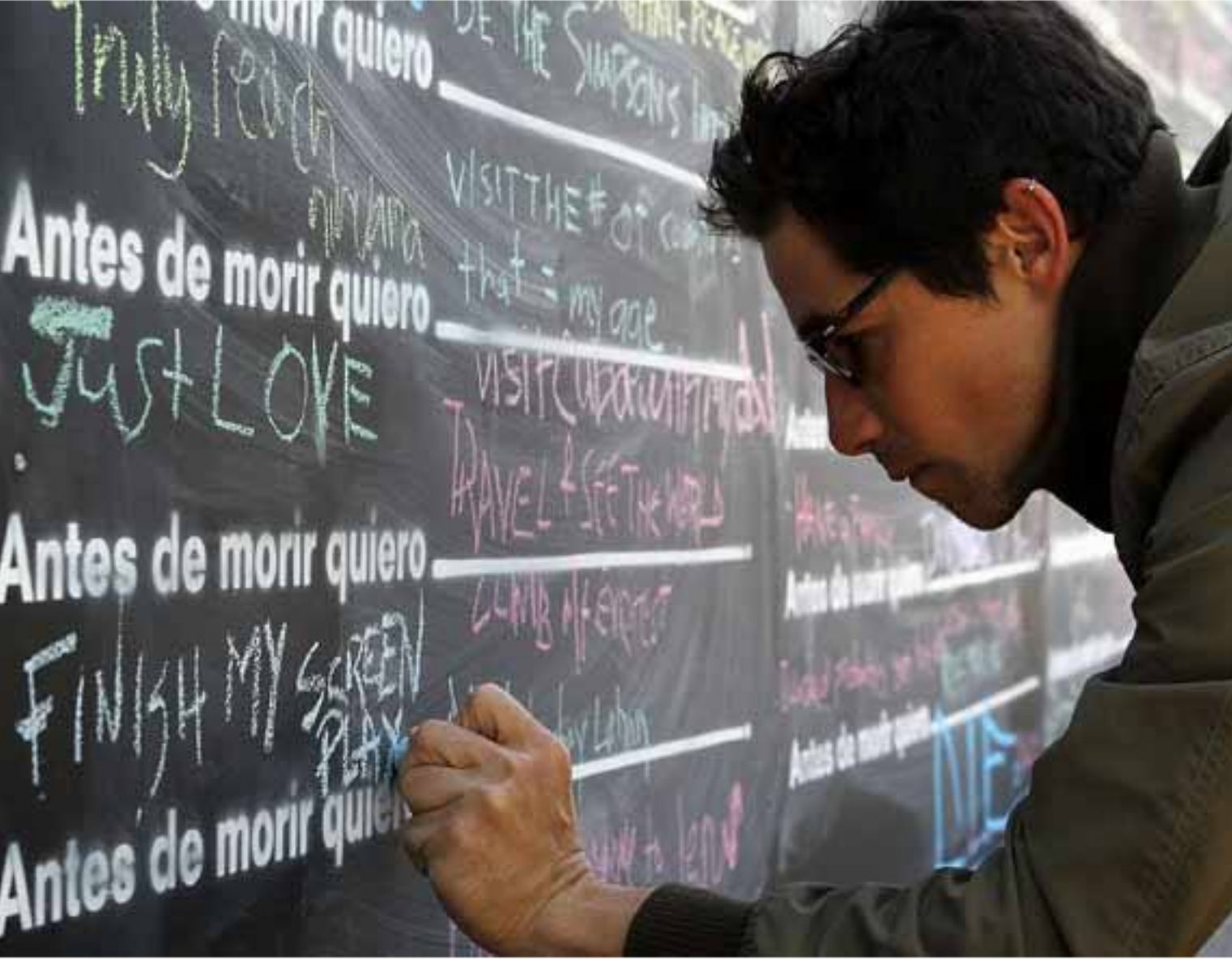
 +1 2

 Share 17

 (1)

Views (6217)

 Salvar notícia



São Paulo – O hábito de colocar a vida em listas pode até ser mais coerente com a cultura do lado norte do continente, mas, acredite se quiser, segundo pesquisa recente do [LinkedIn](#), os brasileiros são os que mais **administram o tempo** no expediente em listas.

Leia Mais

- 30/05/2012 | 13 dicas para manter a forma física (e mental) no trabalho
- 29/05/2012 | 5 aplicativos para fazer listas no trabalho
- 27/05/2012 | Foi convidado para entrevista de emprego? Saiba o que perguntar
- 25/05/2012 | Homens ainda preferem as burras, diz pesquisa

Segundo o levantamento divulgado pela rede social profissional, 73% dos profissionais que atuam no país se valem deste método para tornar a rotina de trabalho mais organizada. Mas até que ponto fazer listas de tarefas diárias pode tornar você, realmente, mais produtivo?

“É importante diferenciar a ferramenta do método. Não é porque faço uma lista de tarefa, que sou mais produtivo. A lista é uma ferramenta, como o lápis também é”, afirma Christian Barbosa, da consultoria de gestão de tempo Triad.

E ter um lápis, definitivamente, não faz de você um escritor. Da mesma forma que “fazer lista não é planejar”, diz o especialista. O problema, segundo ele, é que a maioria dos brasileiros utilizam mal o recurso.

Confira os erros mais comuns:

1 A lista foca apenas no dia seguinte

Principal deslize na hora de colocar a vida profissional em listas? Organizar apenas com foco no curto prazo. “As pessoas listam o que têm que fazer apenas no dia seguinte”, diz Barbosa. “Você só pensa hoje ou no amanhã. Com isso, não consegue se antecipar em nada”.

Como ser mais eficiente? Planeje, no mínimo, os próximos três dias de trabalho. Dividir suas tarefas num prazo de tempo mais longo permite uma agenda mais flexível e sujeita aos imprevistos típicos do seu trabalho.

2 A lista é extensa demais

Com base no **comportamento** dos usuários do aplicativo Neotriad, desenvolvido pela companhia que preside, Barbosa afirma que os brasileiros exageram na dose de tarefas diárias. “O brasileiro pensa que é super-homem e ‘acha’ que dá para fazer a tarefa. Já o americano ‘faz’ o que dá”, diz. “Neste ponto, o brasileiro é inconsequente”.

Vale a pena, realmente, fazer listas de tarefas no trabalho?

Brasileiros são os que mais listam o que precisam fazer diariamente no expediente. Mas isso os torna mais produtivos?



Talita Abrantes, de  EXAME.COM



 Tweet 7

 Recomendar 48

 +1 0

 Share 9

 (1)

Views (6220)

 Salvar notícia

Como ser mais eficiente? Não atole sua agenda de tarefas diárias. Ao contrário. Abra espaço para imprevistos. Se você trabalha oito horas por dia, por exemplo, comprometa apenas de quatro a cinco horas.

3 A lista é subestimada

Por outro lado, apesar de se valer de listas ao longo do expediente, muitos mantêm também o hábito de abandoná-la conforme as horas se passam. “A lista é até feita, mas não é acompanhada”, diz o especialista. Então, por que fazer?

Como ser mais eficiente? Se você seguiu os outros itens (ou seja, planejou até três dias e liberou espaço para o imponderável) terá condições de sobra para, ao longo do dia, ampliar e revisar sua lista de afazeres.

4 A lista não muda ao longo do dia

E, neste ponto, caímos em outro erro sério de quem usa listas de um jeito, digamos, pouco eficiente: mantê-la intacta durante todo expediente. Sem mudanças – e não estamos falando de riscar as tarefas já feitas. “Os usuários americanos do Neotriad costumam mudar a lista ao longo do dia, reforçando as tarefas planejadas ou adicionando outras”, diz.

Como ser mais eficiente? Anote todas as tarefas que você precisa fazer ao longo do dia, mesmo as imprevistas.

5 A lista não é o único recurso

“Tem gente que usa post-it, envia e-mail para si próprio e ainda faz a lista. Ou seja, a lista é apenas parte dos afazeres”, afirma o especialista. O problema com esta prática? Além da desorganização típica, você nunca terá uma visão do todo.

Como ser mais eficiente? Se seu método preferido é fazer listas. Siga apenas este recurso e ponto. E em um único lugar. Nada de usar o Google Tarefas, a agenda convencional e outros aplicativos para anotar suas tarefas. “Para funcionar, tem que ter um ponto central”, diz Barbosa.