

Christian Barbosa

Especialista em administração de tempo e produtividade

“Adiar uma prioridade que tem prazo para melhorar a performance pessoal é saudável. Problema é quando a prioridade tem limite da entrega”



Negocie prioridades

Seja com seu chefe, colega de trabalho ou cliente, é importante ter clareza do que é prioritário de ser feito, caso contrário tudo vira urgente e você acaba se perdendo. Na experiência que estou fazendo de acordar mais cedo, para aumentar o nível de resultado, é nítido nos comentários das pessoas que estão aderindo à experiência que eles conseguem melhorias, pois simplesmente nessa hora adicional eles focam em prioridades reais, sem ninguém atrapalhar. Selecionei cinco formas de você negociar e estabelecer prioridades. Claro que o assunto não termina aqui, mas é um bom começo.

1 – Tenha controle do seu dia – Não adianta querer priorizar se você não tiver um planejamento, são coisas ligadas, mas que acontecem em uma ordem. Primeiro, preciso puxar da cabeça tudo que tenho para fazer, depois eu planejo isso nos próximos 3 dias e aí eu priorizo diariamente o que deve ser feito primeiro e depois. Se você não sabe o que deve fazer e fica apenas recebendo e-mails ou lembranças te dando ordens do que fazer, você não vai conseguir priorizar de forma eficaz.

2 – Antecipe ao máximo – Sempre que possível não espere a prioridade virar urgência para fazer. Quanto mais antecedência você tiver, mais flexibilidade terá na hora de definir o momento certo de execução. Adiar uma prioridade que tem prazo para um momento de melhor performance pessoal é super saudável, o problema é quando você tem de fazer a prioridade

porque é o limite da entrega.

3 – Negocie prioridades antes de serem urgências – Se você sabe que algumas prioridades dependem de terceiros, não espere que eles lembrem da prioridade na última hora. O seu planejamento pode interferir na boa produtividade de toda a equipe. Pequenos e-mails de lembrete ajudam a lembrar a tarefa.

4 – Negocie com seu chefe – Eu não aceito quando delego uma tarefa e a pessoa simplesmente retorna: “não dá pra fazer”. Quais as prioridades? É bem diferente quando eles chegam e falam: “estou com essas prioridades na semana, o que você acha que deve ser priorizado?”. O líder tem de saber o que é prioritário. Vocês podem negociar as prioridades e os prazos. Haverá dias que vai precisar de “tempo extra”, mas na maior parte dos casos deverá ser possível ajustar.

5 – Negocie com base no resultado – Se tiver dúvidas do que deve ser priorizado, sugiro “elevar” o questionamento para as metas, momento, visão ou missão da empresa. Priorize o atendimento ao cliente. Priorizar significa dar uma ordem de execução, não esquecer a atividade, por isso saber o momento certo de fazer se torna imprescindível nessa decisão. Use seu tempo com sabedoria.



 **@jconcursos** Professores, a Secretaria de Estado da Educação do Espírito Santo tem 2.337 vagas no fundamental e médio
14 de setembro via web

 **@concursoscw** TJRS convoca concorrentes para provas de concurso com 139 vagas e CR
14 de setembro via web

 **@jconcursos** VIP - BANCO DO BRASIL - vagas para escrivão em diversos estados do país
14 de setembro via web

 **@glconcursos** BRMalls abre inscrições para programa de estágio
14 de setembro via web

@Concursos Prefeitura de Piúma (ES) publica edital de processo seletivo
14 de setembro via web

 **@Concursos** PRF lança edital com 71 vagas para nível médio e superior
14 de setembro via web



Nosso Twitter:
@classificados_