

HOME | NUTRIÇÃO | FITNESS | SAÚDE | BELEZA | MOTIVAÇÃO | RECEITAS LIGHT | CASOS DE SUCESSO | COMO FUNCIONA?!

Entre no nosso site e ajude as Aldeias Infantis a receber doações das nossas empresas parceiras. A cada clique R\$1,00 é doado.

CLIQUE

Home > Motivação > Matérias > 7 dicas para você se organizar no trabalho

7 dicas para você se organizar no trabalho

1

compartilhar

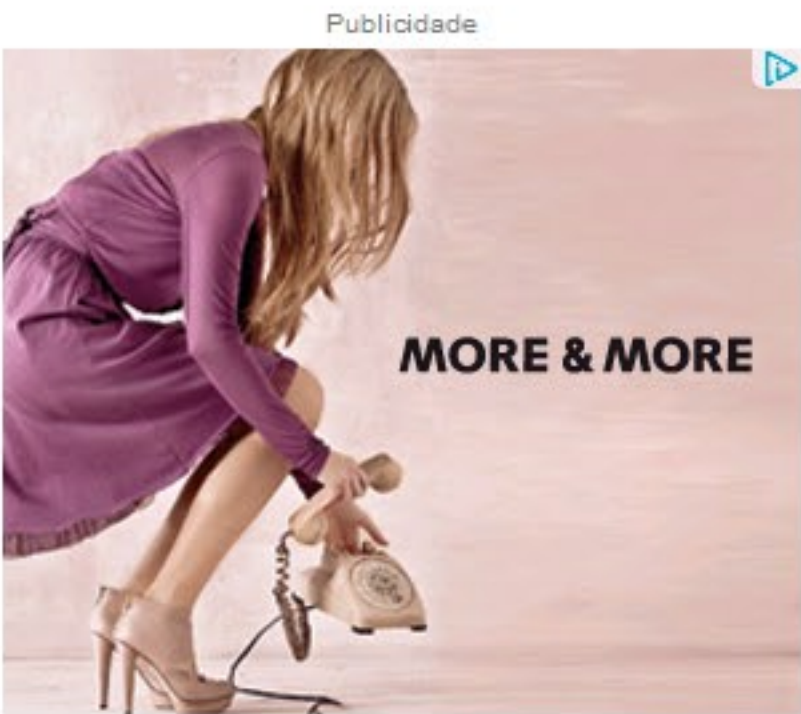
curtir

 11

SIGA O PASSO A PASSO E FUJA DO EFEITO BOLA DE NEVE



A falta de **concentração no trabalho** compromete o bom rendimento das tarefas. Muitos profissionais não conseguem realizar todas as atividades durante o expediente porque ficam pensando em problemas pessoais.



Já outros desviam a atenção com conversas paralelas. Com isso surge o efeito bola de neve: acumula-se uma tarefa para o dia seguinte, para o outro e para o outro.

Para evitar que isso ocorra, Christian Barbosa, especialista em administração do tempo e produtividade, além de fundador da **Triad PS**, empresa multinacional especializada em programas e consultoria na área de produtividade, colaboração e administração do tempo, explica que a pessoa precisa fazer uma lista de prioridades todos os dias.

"Se algo for opcional não deve ser feito naquele momento. Essas prioridades nunca podem lotar todas as suas horas de trabalho, para você não adiar e se frustrar", ensina. "Comece com a primeira prioridade da lista e, enquanto estiver executando, deixe o e-mail e o navegador fechados para ter foco no que está fazendo", completa.

Barbosa garante que o profissional precisa aprender a controlar não o tempo, mas os seus dedos, sua **ansiedade** e sua atenção. Afinal, é se gerenciando que você se torna o senhor do seu tempo e não o escravo dele. No entanto, isso requer treino e **disciplina**. "Todo mundo sempre reclama que faltam horas no dia e que não consegue ter tempo para fazer tudo que precisa. O problema não é a quantidade horas que temos, mas sim o uso delas que faz a diferença".

Ele ainda alerta que os principais erros cometidos pelos profissionais são negligências realizadas na coordenação do tempo. E destacou alguns exemplos:

- Não anotar as prioridades;
- Não planejar as tarefas diárias;
- Não priorizar o dia de trabalho, ou seja, fazer o que aparece primeiro;
- Deixar o e-mail aberto, o que aumenta o número de interrupções;
- Deixar que tarefas importantes se tornem urgências;
- Criar várias agendas e não sincronizá-las;
- Aceitar atividades de ouvido e esquecer-se de anotá-las;
- Priorizar-se na agenda;
- Não dizer "não" e acreditar que tudo pode ser feito.

Outros problemas são a falta de controle na internet e se manter conectado nas redes sociais, como Twitter, Facebook, Orkut e MSN. "O navegador cheio de favoritos também atrapalha, pois o profissional abre seu browser para acessar um site, mas começa a surfar por outros sites que gosta. A solução é instalar um novo navegador e não importar os sites prediletos", informa o especialista.

Além dessas dicas, veja a lista elaborada por Christian Barbosa com alguns itens básicos que você deve fazer para começar a ter mais tempo no trabalho.

- Descubra como utiliza seu tempo:** todas as tarefas que você realiza são divididas em três tipos: urgentes (prazo que está curto ou acabou), importantes (que trazem resultado e possuem tempo para serem realizadas) e circunstanciais (que não agregam valor e fazem você apenas perder tempo). Sabendo a forma como seu tempo é utilizado ajudará você a se planejar. Seu foco será reduzir as atividades urgentes (priorizando-as para que sejam eliminadas rapidamente), aumentar as tarefas importantes e eliminar as circunstanciais. Faça o **teste** da Triade e descubra a forma como utiliza seu tempo diariamente.
- Planeje-se!** Ter mais tempo para a vida pessoal e profissional é prevenir problemas e priorizar aquilo que você quer. Esse processo de antecipação que é fundamental na gestão de tempo. Para isso, planeje sua semana com antecedência de, pelo menos, três dias. Veja o que pode gerar urgências e crie atividades de prevenção.
- Escolha uma ferramenta:** agenda, Iphone, Outlook, Neotriad ou caderno que faça com que você tire as pendências e tarefas da cabeça e as centralize em um lugar confiável. Utilize essa ferramenta para se planejar e antecipar seus problemas.
- Limite seu horário de trabalho:** muitas vezes precisamos de horas extras para conseguir cumprir todas as prioridades do dia. Isso acontece porque sabemos que temos esse tempo adicional. Se fosse uma obrigação sair exatamente do seu horário (quando as luzes do escritório são apagadas, por exemplo), com certeza você seria mais centrado e, consequentemente, mais produtivo. Experimente criar esses "limitadores" para você no dia a dia.
- Organize seu local de trabalho:** sua papelada, revistas e seus armários. Estima-se que uma pessoa gasta 40 minutos por dia localizando informações e isso é muito tempo perdido.
- Priorize seu dia, todos os dias!** Faça uma lista de atividades que precisa executar no dia, calcule a duração de cada tarefa (para checar se dá tempo de fazer tudo) e ordene na sequência de execução.

De acordo com Barbosa, o profissional, o líder e a equipe precisam funcionar em conjunto, focando nas coisas que de fato vão trazer resultados para o indivíduo, o grupo e a empresa. "Estabeleça metas claras e específicas, tanto pessoais como profissionais, para ter um sentido na sua vida e no seu trabalho. Assim cada atividade passa a ter sentido, pois, além de estar relacionada a metas cruciais, faz com que o indivíduo vá para o trabalho sabendo que a realização daquela ação planejada contribuirá para se atingir a meta", finalizou.

Por Stefane Braga (MBPress)

Qual seu peso ideal?

Seu peso (kg)

Avaliação de peso Cyber Diet

Sua Altura (m)

Faça uma avaliação **grátis** e receba seu resultado na hora.

avaliar peso

JUSTFAB™.DE

HIER ▸

Néia reduziu 20Kg! **Faça como ela**

Com 11 anos de existência, o Programa já auxiliou milhares de pessoas a emagrecer com seriedade.

Programa de Apoio ao Emagrecimento Cyber Diet

Mais de 20 ferramentas de apoio

Único com 3 Planos Alimentares

Apoio de profissionais de nutrição

Comunidade e fórum

faça uma avaliação de peso **grátis** e conheça o programa

CyberDiet no Facebook

Curtir

23,149 pessoas curtiram **CyberDiet**.

Tânia Inês

Rosalva Lim

Isaque

Pollyanna

Carla

Jessica

Carol

Debbv

Janete

Ivana

Plug-in social do Facebook

Destaques Mais lidas da semana

10 motivos para você adotar hábitos saudáveis

Livre-se da compulsão alimentar!

A dolorosa dificuldade de dizer não

Ditadura da dieta X Memórias olfativas: como manter a dieta em meio a essa luta

Teste o que você sabe sobre as proteínas

1. A proteína é:

um macronutriente responsável pela síntese de tecidos e células do organismo, além de produção de energia e participação de inúmeras outras substâncias como enzimas e hormônios, por exemplo.

um macronutriente responsável somente pela produção de energia.

um nutriente capaz de causar o emagrecimento.

Próxima Pergunta ▸

ENQUETE

Por qual motivo você iniciou ou quer iniciar uma dieta?

Perder peso

Ganhar musculatura

Tratar patologia relacionada à nutrição

Melhorar qualidade da alimentação e da saúde

enviar