

Administração

Cinco formas de negociar 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

Este texto foi visto 632 vezes

Esta pauta é de sua assessoria? Cadastre-se na [Agência de Pautas INCorporativa](#). Textos transferidos para a revista pelo editor trazem todos os seus dados de contato! [Se for um ARTIGO próprio, você mesmo pode inserir com um cadastro Pessoa Física.](#)

09/08/2012 - Por Christian Barbosa*

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 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 eu preciso puxar da cabeça tudo que tenho para fazer, depois eu planejo isso nos próximos 3-5 dias e aí eu priorizo diariamente o que deve ser feito primeiro e depois. Se você não sabe o que deve fazer e ficar 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 ultima hora. Você não pode mudar o modo das pessoas se planejarem, mas o seu planejamento pode inferir na boa produtividade de toda a equipe. Pequenos e-mails de lembrete ou de oferecimento de ajuda 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". Não dá por que? Quais as prioridades? É bem diferente quando eles chegam e falam: "eu estou com essas prioridades na semana, o que você acha que deve ser priorizado?". O líder tem de saber o que é prioritário, ele junto com você pode 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, eu sugiro "elevar" o questionamento para as metas, momento, visão ou missão da empresa. Precisa aumentar o faturamento? Priorize as atividades de faturamento. Precisa aumentar a qualidade de serviço? 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.

*Christian Barbosa - Maior especialista no Brasil em administração de tempo e produtividade, é fundador da Triad PS, empresa multinacional especializada em programas e consultoria na área de produtividade, colaboração e administração do tempo. Ministra treinamentos e palestras para as maiores empresas do país e da Fortune 100. Autor dos livros A Tríade do Tempo; Você, Dona do Seu Tempo; e Estou em Reunião; e co-autor do Mais Tempo, Mais Dinheiro. Sua mais nova obra: Equilíbrio e resultado – Por que as pessoas não fazem o que deveriam fazer? www.triadps.com.br e www.maistempo.com.br