

POR CHRISTIAN BARBOSA*

ORGANIZAÇÃO da agenda: por ONDE COMEÇAR?

*Christian Barbosa - especialista no Brasil em administração de tempo e produtividade, é CEO da Triad PS, empresa multinacional especializada em programas e consultoria na área de produtividade, colaboração e administração do tempo.

Uma das principais dicas que costumo dar para quem pretende se organizar melhor é a escolha de uma boa ferramenta para isso, que normalmente costuma ser uma agenda. Como estamos no início do ano, ainda dá tempo para você, que ainda não sabe como sair do lugar, começar a se planejar melhor e ter uma gestão do tempo eficiente, com as tarefas separadas e cumpridas de acordo com a sua importância.

Mas não basta apenas ter a ferramenta, é preciso saber como administrá-la. O conceito básico é que você que centralize suas atividades e informações. Muitas pessoas utilizam uma ou duas agendas. Quando você distribui suas informações acaba perdendo muito tempo, e por isso centralizar é fundamental neste caso.

Outro ponto é que ela seja móvel, ou seja, a agenda não pode estar somente no seu com-

putador de mesa. Suas informações precisam estar com você onde quer que você esteja. Se você for high tech, recomendo a utilização da própria Internet ou serviços online que permitem controlar toda sua produtividade. O www.neotriad.com atualmente é uma das soluções mais completas nesse segmento.

Com a ferramenta escolhida, todas as ações que precisam ser feitas por você no dia a dia devem ser transformadas em ta-

refas no seu planejador. O seu dia deve ser organizado com base em ações (tarefas) e reuniões (compromissos). Cada uma dessas atividades tem uma duração e essa é a informação mais importante para você gerenciar seu tempo. Não deixe suas atividades ultrapassarem 6 horas diárias, pois, com o tempo, você consegue espaço para encaixar eventuais urgências e interrupções que apareçam no seu dia.