

Artigo

É possível multitarefar e ser eficiente?

Você pode ser da geração X, Y, Z ou de qualquer outra anterior a essas, que a resposta para a questão multitarefar e ser eficiente sempre será a mesma: não dá! Diversos estudos relaci-

o momento e, naturalmente, tentará fazer dez coisas de uma só vez. A melhor maneira de fugir desse problema é evitando as distrações do dia a dia. Por isso, quando começar uma atividade, feche o

ca o foco e intercale tarefas. Gosto de recomendar atividades em um curto espaço de tempo. Tenha um bloco de atividades em seu dia. Suponhamos que você tenha dez ligações que precisam ser feitas. A dica é reservar um período, por exemplo das 9:30 às 10:15, para realizar todas. Como o tipo de atividade é o mesmo, isso vai ajudar a manter o ritmo e o foco.

Tente se policiar a todo momento para ver se está fazendo uma ou diversas atividades. Você consome ao menos 20% a mais de tempo quando tenta multitarefar, isso significa que faz menos tarefas, com mais tempo e muito mais cansaço.

Certamente, tudo o que desejamos nos dias de hoje é conseguir trabalhar menos e realizar mais. Portanto, trabalhe focado no cumprimento de suas tarefas diárias, de acordo com o seu planejamento. Você vai perceber que é possível realizar todas as nossas tarefas sem precisar fazer mil coisas ao mesmo tempo e terá uma vida com muito mais qualidade.

Christian Barbosa - Maior especialista no Brasil em administração de tempo e produtividade

Tente se policiar a todo momento para ver se está fazendo uma ou diversas atividades. Você consome ao menos 20% a mais de tempo quando tenta multitarefar, isso significa que faz menos tarefas, com mais tempo e muito mais cansaço.

onados ao tema já comprovaram que quem tenta fazer várias coisas de uma só vez perde mais tempo.

Pode até ser possível fazer duas ou três atividades simultaneamente, o problema é ganhar tempo agindo dessa forma. Por isso, é importante entender a diferença entre poder ser multitarefa e conseguir ser eficiente trabalhando dessa forma.

Diante disso, reforço a necessidade de uma lista de prioridades. Se você não fizer isso, vai se perder a todo

seu e-mail, as redes sociais e fuja de tudo aquilo que pode roubar o seu foco.

Caso você esteja no meio da tarefa e lembre de algo importante para fazer, anote tudo em uma folha de papel ou na ferramenta que você utiliza para organizar as suas atividades. Isso vai acalmar sua mente e sua ansiedade, além disso, ajudará a evitar possíveis interrupções.

Faça também pausas durante o seu trabalho, pois atividades prolongadas podem fazer com que você per-