

Organize suas prioridades no início do ano

* Christian Barbosa

Depois das promessas de ano novo, das festas e férias, voltar ao escritório não é uma das tarefas mais fáceis e agradáveis para muita gente. Nas primeiras semanas de trabalho do ano, muitas tarefas estão acumuladas, algumas urgências já estão gritando e a sensação de estresse e correria começa a aparecer. Se você é uma dessas pessoas que se identifica com o cenário acima e está tentando organizar o seu trabalho e cumprir a sua agenda, não se desespere, é possível organizar seu tempo e colocar sua agenda em dia. Você precisará reservar um tempinho para se planejar, utilizando uma agenda ou software de sua preferência para escrever tudo que deve ser feito. Se você não consegue mensurar tudo que deve ser feito, fica impossível gerenciar seu tempo, então, não negligencie a anotação das suas prioridades. Nunca deixe na cabeça o que deve ser feito. Para ajudá-lo em seu planejamento e aliviá-lo das mil prioridades e pendências a resolver, sugiro algumas formas de organização:

Foque nas urgências – A maioria dos cursos de administração de tempo dá o equivocado conselho de focar primeiro no importante e depois na urgência. Na prática, se você fizer isso vai matar sua agenda, pois urgências não resolvidas crescem e tomam conta do seu tempo. Foque em resolver tudo que for problema de uma vez, para depois ter tempo de trabalhar no importante. Mas cuidado, isso não pode ser um estado permanente, ou indicará a existência de algo muito errado com seu planejamento e essa dica será invalidada.

Planejamento x Priorização – Esses dois termos ainda causam uma certa confusão e algumas dúvidas sobre sua aplicação. Dia não se planeja, se prioriza! O que se planeja é o futuro, a antecedência para prevenir que as coisas se tornem urgentes. Planejar o dia é uma ilusão, pois é impossível evitar que as circunstâncias e urgências ocorram tentando definir tudo em

cima da hora. O planejamento deve ser feito para no mínimo três dias para frente. O dia é resultado desse planejamento prévio e deve ser priorizado, com uma ordem numérica de execução de tudo que deverá ser feito.

Cuide do seu e-mail – Se você voltou de férias, seu e-mail deve estar lotado. Então, é necessário reservar de uma a três horas para lidar com ele. Neste período, tenha em mente o objetivo de esvaziar sua caixa de entrada. Para isso só existem três alternativas possíveis para cada e-mail: MOVER (informações importantes para pastas específicas); AGIR (crie tarefas ou reuniões, com datas específicas do que precisa ser feito e delete o e-mail); LIXO (se não servir para nada, apague o e-mail, sem dó!).

Deixe de lado o ritmo de férias – Se você ainda está no ritmo de festas, praia e comemoração, a preguiça e a procrastinação podem te prejudicar. Realmente leva um tempo para voltar ao ritmo habitual, por isso comece priorizando as coisas mais fáceis, simples e de rápida execução. Isso vai ajudar você a começar a entrar no ritmo.

Não perca tempo, mas não pegue pesado – Na volta das férias, atividades circunstanciais (aquelas que não trazem resultados, só fazem você perder tempo) como navegar na internet à toa, fofquinhas com colegas de trabalho e brincadeiras causam desvio de atenção ao profissional. Uma vez perdido seu foco, leva-se muito tempo para voltar à plena concentração e dar continuidade à tarefa com êxito. Quanto mais focado estiver, melhor será o resultado do seu trabalho e mais produtivo será o seu dia. Agora no começo, não pegue pesado com você, não lote seu dia de atividades, distribua atividades de lazer ao longo da semana, procure retomar aos poucos seu ritmo. Coloque entre as suas metas de Ano Novo ser mais produtivo e aproveite o seu tempo com sabedoria. Administrar bem seu tempo é ter maior disposição, mais qualidade de vida e mais realizações para você!