

MODULINHO

EMPREGOS



ANO 17 | EDIÇÃO 964 | JUNDIAÍ, 03 DE JULHO DE 2016

WWW.JJ.COM.BR

Aprenda a melhorar sua produtividade

Especialistas sugerem estratégias para quem deseja render mais no ambiente de trabalho ou na busca por uma recolocação

ELLEN FERNANDES
efernandes@jj.com.br

Como aumentar minha produtividade? É a pergunta que qualquer pessoa que trabalha, seja como empregado ou dono do próprio negócio, deseja responder. E a produtividade também pode ser melhorada para quem busca uma oportunidade no mercado de trabalho ou se qualificar, principalmente no cenário negativo do mercado corporativo.

Para quem busca ser mais produtivo, Christian Barbosa, especialista em gestão do tempo e produtividade e CEO da TriadPS, afirma que o mais importante é aprender a se planejar, ou seja, aprender a definir as prioridades.

Ele exemplifica que é preciso planejar aquilo que realmente deve ser feito e, o mais importante, classificar as suas atividades em importantes (atividades com tempo para serem realizadas que trazem resultados e prazer na execução); urgentes (atividades sem tempo ou com prazo estourado, possuem estresse, tensão na sua execução); e circunstanciais (atividades que você faz contra vontade ou de forma desnecessária, não trazem retorno para sua vida, desperdício de tempo).

“O ideal é buscar meios de dedicar-se mais à esfera da importância e diminuir o tempo das demais. Partindo dessa estratégia, planeje a sua semana ao menos três dias para frente. Lembrando que, se algo for opcional, deve ir para outro dia, e essas prioridades não podem nunca lotar a sua agenda, ou você vai adiar e se frustrar”, orienta.

Christian avalia que é preciso começar com a primeira prioridade da lista e enquanto estiver executando ela, deixe, por exemplo, o e-mail e o navegador fechado, ou seja, foco no que está fazendo. “Quan-

do terminar estará liberado para utilizar a Internet ou realizar outras tarefas. Se surgir algo novo e importante, transforme isto em prioridade e o coloque na lista. Simples, mas não é fácil!”, pondera.

Ele garante que isto é treino e disciplina. “Você vai aprender a controlar não apenas o tempo, mas seus dedos, sua ansiedade, sua atenção. É no gerenciamento próprio que conseguimos não nos tornar escravos do que poderia ser, na verdade, nosso aliado”, avalia.

Disciplina

Para Jaques Grinberg, coach de vendas e palestrante, a produtividade está de uma certa forma relacionada a disciplina e planejamento.

“Os brasileiros não são disciplinados e poucos gostam de organizar e planejar as próximas ações. Até para buscar um novo emprego, planejamento e disciplina são importantes, e é neste momento que alguns destacam-se”, diz. Já a qualificação, ele destaca que trata-se de foco e organização de tempo e cita que existem diversos cursos gratuitos oferecidos por faculdades e entidades como o Sebrae e outros. “Na internet, tem cursos de todas as áreas e temas, pagos e gratuitos”, cita.

Para quem não tem autodisciplina e precisa de uma escola, a dica de Jaques é buscar um curso rápido de qualificação profissional, conhecido como cursos livres. “Pergunta de coaching para você refletir: qual foi a última vez que você perguntou para o Google como conseguir um novo emprego? Qual foi o último livro de negócios, da sua área, que você leu? Qual foi o último curso ou palestra que você participou?”, questiona.

Análise

Na opinião de Vania Ferrari, consultora e escritora da Pensa-

PRIORIDADES

O especialista em gestão de tempo e produtividade, Christian Barbosa, afirma que o mais importante é aprender a se planejar



DIVULGAÇÃO

mentos Transformadores, é na crise que os grandes talentos aparecem.

“Infelizmente o Brasil é um dos países mais improdutivos do mundo. Um americano trabalha por 4 brasileiros, simplesmente porque eles se dispõem a fazer tudo que for necessário para que o trabalho dê certo. Enquanto um brasileiro muitas vezes se prende às suas descrições de cargo”, analisa.

Segundo Vania, o profissional do século 21 entendeu que não existe mais descrição de cargo e sim extensão de cargo. Ela alerta que é preciso tomar cuidado com o uso abusivo de aplicativos como Whatsapp, Facebook entre outros; “Isso toma o tempo e não gera aprendizado”, diz.

A consultora ressalta ainda que

é preciso também não usar a crise como desculpa para performar mal. “O profissional do século 21 não dá desculpa, mas dá um jeito de resolver os problemas do dia a dia”, observa.

A professora de Gestão de Pessoas da IBE-FGV, Elisabete Oliveira, especialista em Liderança Executiva e coaching, afirma que para melhorar a produtividade é necessário estabelecer um método de trabalho. Para que uma coisa seja feita, é preciso um guia, uma estrutura lógica e sequencial, uma maneira de concluir a atividade. “Quando o método que você está utilizando não é eficaz você terá retrabalho e baixa qualidade de vida, perda de tempo e cansaço. Sistematize e terá melhor performance no dia a dia. Canalice o seu foco”, aconselha.