



**Christian
Barbosa**

é especialista em administração de tempo e produtividade, e CEO da TriadPS

8 ações que vão aumentar a produtividade no trabalho

Você chega à empresa cheio de vontade de trabalhar. Olha os e-mails, atende alguns telefonemas, despacha alguns malotes, faz uma reunião rápida e... já é meio-dia. Nesse momento, você se pergunta: o que eu realmente produzi nesse período?

Viver nesse estado deve ser considerado algo grave, pois demonstra que a pessoa está com problemas de produtividade. Por isso, para ajudar a reverter esse cenário, selecionei oito dicas práticas que vão ajudar a aumentar o rendimento no trabalho. São ações simples e que qualquer um consegue aplicar no dia a dia. Confira:

Controle - Se você quer aumentar o seu rendimento, o primeiro passo é saber exatamente de que forma está gastando o seu tempo. Essa informação pode dizer muito sobre os seus problemas de produtividade. Monitore suas horas de trabalho durante alguns dias - uma semana é o suficiente. Depois, use as informações obtidas para descobrir como trabalhar de maneira mais produtiva.

Foco - O hábito que mais atrapalha o rendimento no trabalho é multitarefar. Pode até parecer que você está produzindo mais, porém, a qualidade dessas tarefas será pior. A chance de erro é grande e, certamente, será preciso refazer algo em algum momento. E, mesmo que não cometa equívocos, você precisará de mais tempo para completar uma tarefa simples se não estiver concentrado nela. Foque em apenas uma tarefa de cada vez, não aceite interrupções.

Habilidade de delegar - Se você tiver dez tarefas para entregar hoje, é provável que não consiga fazer tudo sozinho. A melhor maneira de lidar com altas demandas, em um prazo curto, é desenvolver a habilidade de delegar. Para isso, é preciso conhecer bem cada membro da equipe, dessa forma será possível distribuir as tarefas entre os funcionários que apresentam o perfil necessário para executá-las. Além disso, lembre-se de que esses profissionais estão assumindo a responsabilidade pelo resultado, portanto, eles também precisam ter autonomia para desenvolver o trabalho da maneira que consideram mais adequada.

Relacionamento - Contar com a sua equipe será um grande reforço para melhorar seu rendimento no trabalho. O local de trabalho é um ambiente em que há muita pressão, muita política e desenvolver um bom relacionamento com colegas de outros setores representa uma vantagem importante. Com isso, você consegue agilizar o seu trabalho naqueles momentos em que

depende dessas pessoas. Por exemplo, imagine que quer entregar um relatório comercial, mas precisa que o gestor de finanças avalie os números. Se o seu relacionamento com esse gestor for positivo, provavelmente, ele vai dar prioridade à sua solicitação. Do contrário, você pode esperar algum tempo para ter uma resposta.

Prioridades - Com uma agenda cheia, chega um momento em que você começa a escolher o que será realmente possível realizar (e, se ainda não está escolhendo, é possível que esteja afogado em um oceano de projetos, sem conseguir completar nenhum). Para fazer essa escolha, é preciso estabelecer prioridades. Comece estabelecendo qual é sua meta nesse momento. Depois, analise cada uma das tarefas que estão na sua lista de atividades. Será que ler seus e-mails vai ter mais impacto do que elaborar uma proposta para um cliente? Será que elaborar uma proposta vai gerar mais efeito do que fazer aquela reunião de feedback com a equipe? É por meio dessa análise constante que você vai determinar o que precisa ser feito agora e o que pode esperar.

Aprendizado - Em muitos casos, o rendimento no trabalho está baixo porque você não está familiarizado com determinada atividade. Por exemplo, senão sabe usar o Excel, vai levar muito tempo para fazer uma planilha. Quando se prepara bem para executar uma atividade, você está fazendo o que chamamos de “front-load”, ou seja, está trabalhando mais antes de começar, para ganhar tempo depois. Pense nisso da seguinte maneira: se gastar cinco horas para aprender Excel hoje, quantas horas vai economizar preparando as planilhas no futuro?

Pausas - Fazer pausas regulares é uma maneira contraintuitiva de melhorar seu rendimento. Como nosso cérebro só consegue se manter concentrado por intervalos reduzidos de tempo, fazer uma pausa ajuda na preparação para alcançar o máximo de foco no próximo período. Durante essas pausas, afaste-se do computador. Assim, você também reduz o cansaço na vista e diminui as chances de desenvolver problemas de visão e dores de cabeça.

Uso diário de uma solução digital - Existem algumas plataformas virtuais que promovem o gerenciamento e a otimização da produtividade. Estão disponíveis diversos recursos relacionados às dicas que vimos aqui: prioridades, metas, prazos, tarefas, como a plataforma Neotriad. Com a aplicação dessa metodologia em um software, é possível economizar diariamente horas reais de trabalho, por meio da execução focada de suas atividades.

breves >

**Seres abre
simplificada
para 181 vagas**

A Secretaria Executiva de Ressocialização (Seres) abriu processo seletivo para preenchimento de 181 vagas para atuação na Zona Metropolitana, Zona da Mata, Agreste e Sertão de Pernambuco. E o melhor: com salários de até R\$ 7.514,74.

**Oportunidades
são para técnico
e superior**

Há oportunidades para nível técnico e nível superior. As inscrições são feitas exclusivamente pelo site www.institutodarwin.org. O valor da inscrição é de R\$ 45 para cargos técnicos e R\$ 60 para os cargos de cursos superiores.