

Dica

8 ações que vão aumentar a produtividade no trabalho

Christian Barbosa*

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 multitarefas. 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.

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.

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.

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.

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.

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.

*Christian Barbosa - especialista em administração de tempo e produtividade, é CEO da TriadPS, empresa multinacional especializada em programas e consultoria na área de produtividade, colaboração e administração do tempo. Ministra treinamentos e palestras para as maiores empresas do país e da Fortune 100. Autor dos livros "A Triade do Tempo"; "Você, Dona do Seu Tempo"; "Estou em Reunião"; co-autor do "Mais Tempo, Mais Dinheiro"; e "Equilíbrio e resultado - Por que as pessoas não fazem o que deveriam fazer?". Sua mais recente obra: "60 Estratégias práticas para ganhar mais tempo".
www.triadps.com.br e www.maistempo.com.br.



Os jovens aprendizes devem cumprir jornada de trabalho de 30 horas semanais, de segunda a sexta-feira. Os salários não foram divulgados

MAR inscreve para posto de jovem aprendiz. Oportunidade para estudantes de 1º e 2º graus

As inscrições ficarão abertas até o dia 27 de setembro e os selecionados irão dar apoio nas áreas de RH, Administração, Finanças e Logísticas, além de ajudar na organização

Juliana Góes

O Museu de Arte do Rio (MAR), sediado na Praça Mauá, no Centro do Rio de Janeiro, está com inscrições abertas para o seu processo seletivo de jovem aprendiz. Os interessados têm até o dia 27 de setembro para concorrer às vagas.

Podem se inscrever estudantes do nível fundamental ou médio. Para esta vaga, o MAR não exige experiência

dos candidatos. O processo seletivo tem início a partir da análise dos currículos cadastrados. As demais etapas não foram informadas. De acordo com o museu, durante a seleção, habilidades como solicitude, atenção, rapidez, discrição, disponibilidade, flexibilidade e trabalho em equipe são avaliadas.

A jornada de trabalho dos jovens é de 30 horas semanais, de segunda a sexta-feira. O jovem aprendiz fica responsável

por executar serviços de apoio nas áreas de Recursos Humanos, Administração, Finanças e Logística, manter os arquivos organizados, digitar documentos e realizar contato com fornecedores e cotação de preços.

Os salários e benefícios praticados não foram divulgados. Como informado no edital do MAR, o Instituto Odeon tem como direito confirmar ou não a realização destas contratações, de acordo com sua necessidade ou conveniência.

Como Fazer

Os interessados devem se cadastrar pelo site <www.vagas.com>, por meio do código da vaga "v1405635", até o dia 27 de setembro.

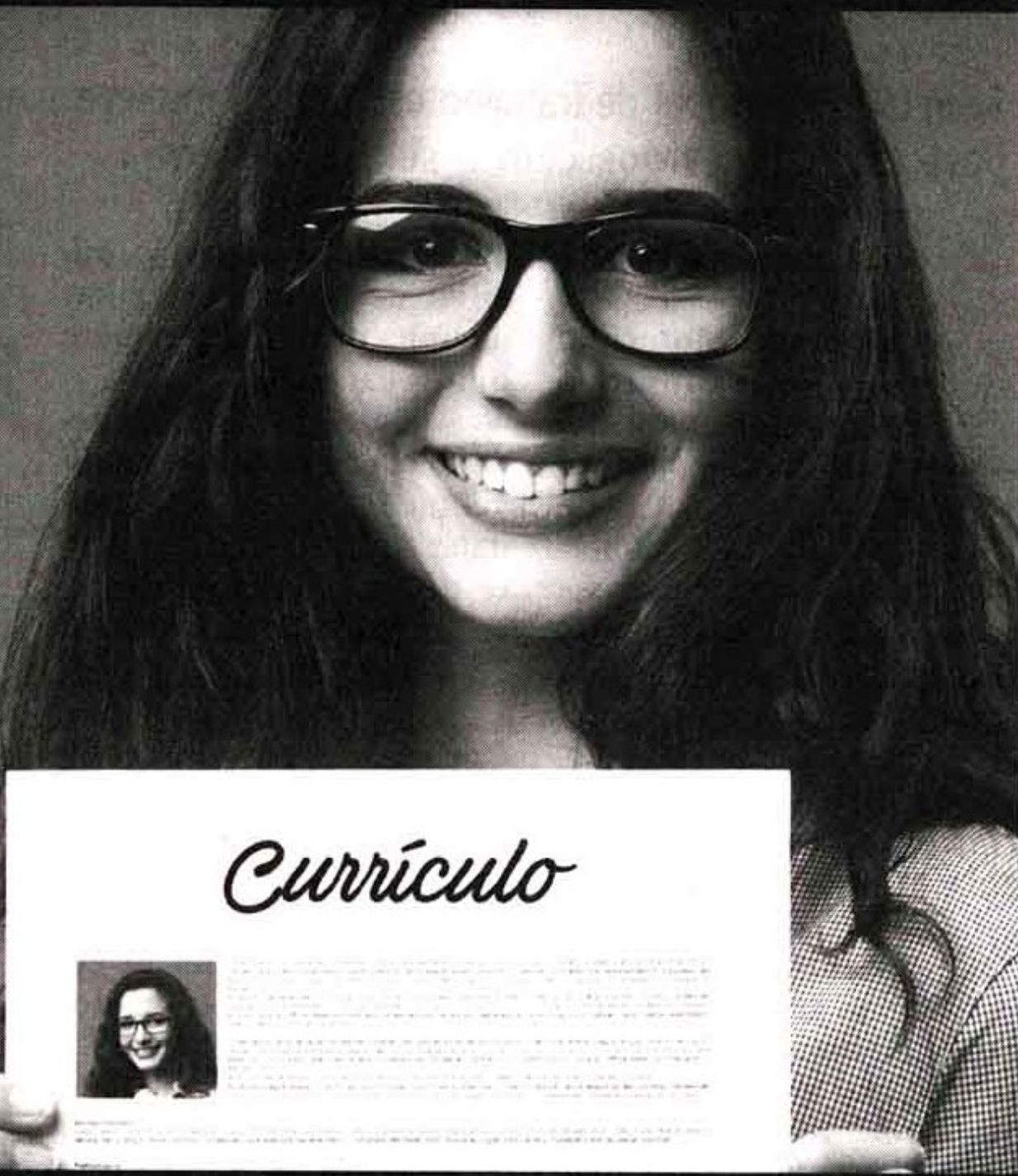
Coisas para se fazer antes de uma entrevista

A forma mais rápida de ser colocado a parte em um processo seletivo é enviar um currículo mal redigido. Conheça uma série de erros cometidos e que devem sempre ser evitados:

- Currículos desatualizados

O seu currículo deve ser adaptado a cada vaga que se candidatar. Certifique-se que a seção das suas competências estejam atualizadas, assim como a experiência profissional, e que seja adequada a cada empresa.

(Fonte: Alerta Emprego)



Empregos & Estágios

Jornal EMPREGOS e ESTÁGIOS. Todas as sextas nas bancas