

Veículo: Fantástico online

Data: 03/01/2010



Dicas para organizar o seu tempo em 2010

DICAS DO CONSULTOR CHRISTIAN BARBOSA

1. Descubra como utiliza seu tempo - Todas as tarefas que você realiza são distribuídas em uma das esferas da Tríade do Tempo: existem atividades urgentes - em que o prazo está curto ou acabou, atividades importantes - que trazem resultado e possuem tempo para serem realizadas e atividades circunstanciais - que não agregam valor e fazem você apenas perder tempo. Sabendo a forma como utiliza seu tempo ajudará você a se planejar, pois seu foco será reduzir as atividades urgentes (priorizando-as para que sejam eliminadas rapidamente), aumentar as tarefas importantes (que ajudam a reduzir as urgências e mantêm você equilibrado) e eliminar as circunstanciais (aprendendo a dizer não ou simplesmente excluí-las da sua rotina).

2. Planeje-se! - Ter mais tempo para vida pessoal e profissional é prevenir problemas e priorizar aquilo que você quer. Isso é o processo de antecipação que é fundamental na gestão de tempo. Para isso, planeje sua semana com antecedência ou pelo menos 3 dias a sua frente, veja o que pode gerar urgências e crie atividades de prevenção.

3. Escolha uma ferramenta - agenda, palm, outlook, neotriad, caderno, etc - que faça com que você tire as pendências e tarefas da cabeça e as centralize em um lugar confiável. Utilize essa ferramenta para se planejar e antecipar seus problemas.



4. Limite seu horário de trabalho - Muitas vezes precisamos de horas extras para conseguir cumprir todas as prioridades do dia. Isso acontece porque sabemos que temos esse tempo adicional. Se fosse uma obrigação você sair exatamente no seu horário (algo do tipo quando apagam as luzes do escritório) com certeza você seria mais centrado e por consequência mais produtivo. Experimente criar esses "limitadores" para você no dia a dia.

5. Ache um hobby - descubra algo que gosta de fazer e priorize na sua agenda. Quando fazemos coisas que nos trazem descanso, conforto e satisfação temos a tendência a ir em direção desses compromissos e evitaremos ao máximo que o dia seja desfocado (você já reparou que quando um homem no escritório joga futebol com amigos durante semana, como ele sempre consegue sair no horário naquele dia?)

6. Organize seu local de trabalho, sua papelada, suas revistas e seus armários. Estima-se que uma pessoa gasta 40 minutos por dia localizando informações... E isso é muito tempo perdido.

7. Priorize seu dia, todos os dias! Faça uma lista de atividades que precisa executar no dia, calcule a duração de cada tarefa (para checar se dá tempo de fazer tudo) e ordene na seqüência de execução. Foque nessa lista.

8. Tenha no máximo 3 contas de e-mail - a sua profissional (apenas para assuntos da empresa) ; a sua pessoal (para os videozinhos, amigos, spams, etc) e do lixo (para sites que você não confia mas precisa colocar algum e-mail)

9. Você trabalha por atividades e não para o e-mail - Quem é dono do seu foco? Você ou o alerta de e-mail? Muitas pessoas ficam pulando entre o e-mail e o trabalho a cada aviso de nova mensagem. Além de extremamente prejudicial a sua produtividade ainda gera uma ansiedade e sensação de overload. A dica é manter o e-mail fechado e criar horários específicos para checar novas mensagens. Minha sugestão é no máximo 5 períodos durante o dia, evitando as interrupções constantes. Se você precisar muito, crie uma regra em seu software para avisá-lo quando o e-mail de uma pessoa realmente importante chegar.

10 - Faça reuniões familiares e descubra atividades simples e prazerosas que todos em casa gostariam de fazer. Coloque em um quadro em sua geladeira e anote os dias que irá realizar as atividades.

DICAS DO CONSULTOR FERNANDO SERRA

Para sobrar mais tempo, é preciso escolher e priorizar atividades.

1. É preciso refletir sobre o uso do seu tempo antes de tentar fazer algo para mudar. Existem épocas que são especialmente propícias e estamos mais sensibilizados para isto, por exemplo, ao final e início do ano, no aniversário etc. Então, reflita sobre o que houve de bom e de ruim.

2. Reveja seus valores pessoais e estabeleça prioridades em relação ao presente e ao futuro. Pense com bom senso, como você gostaria que a sua vida estivesse dentro de dois anos.

3. Comece a avaliar seu tempo verificando como o utiliza. Verifique como tem gasto seu tempo no dia a dia. Anote quanto tempo gasta nas diversas atividades, mesmo as de rotina, como dormir, cuidar da higiene, se alimentar.

4. Escreva e analise. Busque verificar o que você poderia deixar de fazer, o que poderia ensinar outro a fazer e o que seria importante começar a fazer para seu futuro.

5. Para o seu dia a dia, escolha uma ferramenta: agenda, celular, bloco de notas ou mesmo uma folha de papel.

6. Coloque na agenda os compromissos pessoais e profissionais para o presente e para o futuro que não gostaria de adiar. Pense pelo menos uma semana à frente.

7. Agora pense no dia seguinte: anote as atividades fundamentais para o dia seguinte; seja econômico, pense somente nas 5 a 7 mais importantes.

8. Ao final do dia, avalie o que fez e repita o processo para o próximo dia.

9. De vez em quando, nas datas propícias, a cada trimestre, por exemplo, reflita sobre os meses anteriores, voltando ao passo 1. Festas de final de ano são sempre momentos importantes para reflexão. Uma boa dica é refletir sobre o que passou. Pensar o que fez de bom e o que aconteceu de ruim. O que quer continuar fazendo e o que quer deixar de fazer. Lembre-se que para mudar, é preciso querer.
10. Para usar melhor seu tempo pense e escolha suas prioridades de vida, ou seja, tanto pessoais como de trabalho. Afinal, você trabalha e ganha dinheiro para que? Escreva seus "sonhos" pessoais e profissionais, que possam ser atingidos para os próximos dois anos.
11. Tenha uma agenda. Não é preciso ser eletrônica, ou num aparelho eletrônico, ou num celular sofisticado. No papel serve. Coloque nela os compromissos de trabalho e pessoais (lazer, família e coisas que gosta e não quer deixar de fazer). O cabeleireiro, o cinema, a cerveja com os (as) amigos (as), tarefas e coisas que não pode deixar de fazer no trabalho...
12. Liste também seu investimento no futuro: um curso de idiomas que tem que fazer; a carteira de motorista profissional que quer tirar; etc.
13. Agora comece a praticar. Novamente o equipamento não é importante. Escreva numa lista as atividades importantes e que não podem deixar de ser feitas no dia seguinte.
14. Seja econômico, não liste mais de dez.
15. Inclua as atividades pessoais que não pode deixar de fazer.
16. Passe para outros fazerem ou ajudarem em parte das atividades que não forem tão importantes para você.
17. Ao final do dia, verifique o que conseguiu fazer e, faça o mesmo no dia seguinte.
18. Não se esqueça das atividades de progresso futuro profissional e de seus sonhos.