

Veículo: FAP
Data: 19/01/2010



Notícias

Terça-feira, 19 de Janeiro de 2010.

Tamanho do texto **A-** **A** **A+**

10 itens que matam a produtividade diária.

Reuniões, e-mails para responder, acúmulo de tarefas, cansaço. Tudo isso pode fazer com que você gaste mais tempo do que deveria em suas atividades.

Um planejamento semanal bem elaborado pode cair por terra quando as atividades diárias pré-estabelecidas são deixadas de lado por motivos circunstanciais ou urgentes, que atrapalham a produtividade. Será que você tem passado por isso? Confira a lista abaixo e veja com quais itens você se identifica.

1 – E-mail – Ficar com o e-mail aberto faz o nível de interrupções ficar intolerável, aumenta a ansiedade e a sensação de atividades por fazer. Recomendo definir períodos para lidar com as suas mensagens sendo que no resto do tempo o caixa deve ficar fechada.

2 – Não ter clareza sobre o que fazer – O que você precisa fazer primeiro? Você sabe pelo menos 80% do que deve ser feito hoje? Se não souber responder a essas perguntas, com certeza vai se perder em tarefas circunstanciais.

3 – Estou em Reunião – Uma pesquisa feita pela Triad Consulting, empresa da qual sou diretor, demonstra que 1/3 das reuniões podem ser canceladas. Então: dieta de reuniões já! Quanto menos, melhor. Se tiver de fazer, seja objetivo, defina pontos de discussão e faça durar no máximo 2 horas.

5 – Falta de energia – Você está cansado, sem pique e não consegue se concentrar? A falta de "energia" rouba muitas horas do dia e faz a pessoa "surfar" em atividades circunstanciais. Tenha hobbies, procure um médico, tome um multi-vitaminico, alimente-se em horários regulares, faça sexo (com frequência).

6 – Falta de foco – Começa uma atividade e em pouco tempo salta para outra tarefas? Se a atividade for grande, quebre em pequenas atividades, feche qualquer outro software que não esteja usando, coloque o celular no silencioso e, se funcionar para você, ouça música.

7 – Navegador cheio de favoritos – Você abre seu browser para ir em um site, esbarra na lista de favoritos e começa a surfar por outros portais? Instale um novo navegador (sugiro o Safari) e não importe os seus favoritos. No novo browser, com a lista de favoritos zerada, você perde a tentação de ficar navegando à toa.

8 – Messenger, Wave, GTalk, etc – A regra é simples: está ocupado? Fique com status invisível ou offline. Está tranquilo? Fique ausente ou ocupado. Está com tempo para conversar? Fique disponível.

9 – Interrupções – Se muita gente interrompe você, pode ser porque sua comunicação não anda muito adequada. Faça uma revisão de como redige os emails, concede informações e delega atividades.

10 – Tarefas imprevistas, convites inesperados e favores – Que tal falar NÃO de forma concreta (baseado em planejamento X disponibilidade)? Se muitas tarefas imprevistas surgem na sua rotina, é possível que o nível de planejamento não esteja adequado. Repare em quais dias da semana você tem mais imprevistos e utilize isso a seu favor.

Por Christian Barbosa (Especialista em administração de tempo e produtividade, é fundador da Triad PS, empresa multinacional especializada em programas e consultoria na área de produtividade, colaboração e administração do tempo. É Autor dos livros "A Tríade do Tempo", "Você, Dona do Seu Tempo", "Estou em Reunião" e co-autor de "Mais Tempo, Mais Dinheiro")

Fonte: HSM Online