

► **GESTÃO**

## ATENTO AO TEMPO

Saber utilizar o tempo a seu favor é um grande diferencial para os profissionais, independentemente da área de atuação. Um profissional organizado, que sabe priorizar as tarefas do dia a dia, garante um trabalho mais eficiente, com o cumprimento de prazos e o mais importante: não fica horas após o término do expediente, fazendo tarefas que deveriam ser concebidas no horário comercial.

Falando assim, parece até uma tarefa simples. Mas, na verdade, priorizar o tempo é uma das tarefas mais árduas ainda mais na era da cultura digital. Para evitar distrações, como ficar toda hora olhando as redes sociais ou fazer diversas tarefas ao mesmo tempo sem finalizar uma sequer, veja os conselhos de Ricardo M. Barbosa, diretor executivo da Innovia Training & Consulting sobre o tema:

► Liberte-se de elementos eletrônicos que tiram o foco do trabalho como é o caso de chats, redes sociais, skype, messengers, curiosidades... Tudo isso tira sua atenção, sabota seu foco e dificulta a realização de tarefas. Reserve um tempo no seu dia para cuidar dos seus e-mails e relacionamentos, mas

não permaneça 100% do tempo conectado;

► Foque as ações a serem tomadas. Faça uma lista de todas as tarefas do dia e ordene suas realizações; hoje em dia, estamos preocupados com muitas coisas que nos conduzem a não executar nenhuma ação adequadamente;

► Evite se comprometer com mais do que suporta. Para parecerem produtivos, muitos profissionais acumulam várias obrigações. Saiba que cada um tem seu escopo de trabalho e é pago para isso, assim, foque seu objetivo-fim;

► Evite levar para a empresa problemas pessoais; muitas vezes, isso é impossível, mas tente fazer com que eles não impactem pesadamente os resultados do trabalho, lembrando que a falta de concentração na tarefa em execução pode levar a retrabalho ou prejuízos ainda maiores;

► Motive-se e faça sempre o melhor; muitos colaboradores não buscam fazer um trabalho diferenciado, criando um ciclo vicioso no qual a acomodação gera desmotivação;

► Por mais que seja convidativa, a



procrastinação gera acúmulo de serviços. Assim, evite deixar tudo que pode fazer hoje para amanhã;

► O descanso é fundamental para ser produtivo. É necessário ter relações balanceadas. Separe suas atividades em: crises (importante e urgente), urgências (urgente, mas não importante), planejamento (importante, mas não urgente) e rotina (nem importante e nem urgente).