GUIA DE PRODUTIVIDADE
E ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO



INNOVIA.

Introdução 3
Tenha objetivos bem definidos 6
Identifique as distrações e descubra como evitá-las 9
Crie uma lista de tarefas e defina prioridades 12
Defina momentos de produção e de descanso 16
Aprenda a dizer não 20
Conclusão 23
Sobre a Innovia 25



INTRODUÇÃO

Introdução

É consenso: um dia com 24 horas anda pequeno para dar conta de tudo o que precisamos fazer. Não é incomum a sensação de estar sempre correndo contra o relógio, com prazos a nos assombrar e a pressão para sermos produtivos em todas as esferas da vida.

Na área profissional, essa angústia, muitas vezes, é potencializada. Quem nunca abriu sua caixa de e-mails de trabalho pela manhã e pensou: "não sei nem por onde começar"? Sim, a cobrança por um excelente **desempenho** existe no mundo corporativo, mas alcançá-la não precisa ser um pesadelo.

Ao contrário, estabelecer metas para si mesmo e conseguir cumpri-las, maximizando as horas do seu dia, pode trazer muita satisfação pessoal.



Para isso, é preciso adotar medidas para uma **administração do tempo** eficiente. Com organização e planejamento, o cotidiano pode ficar bem mais leve e render bons resultados.

> Quer saber como conseguir administrar o tempo de maneira eficaz? O que é preciso fazer e o que é preciso deixar de fazer para que os ponteiros não mais sejam seus inimigos? Confira o conteúdo especial que preparamos para você e garanta produtividade e bem-estar, especialmente emocional, no ambiente de trabalho!



TENHA OBJETIVOS BEM DEFINIDOS

Tenha objetivos bem definidos



O primeiro passo para alcançar um bom sistema de administração do tempo e ser produtivo é planejar. Ter objetivos claros e estabelecer um tempo para cumpri-los é essencial para começar a se organizar.

Esse primeiro passo pode demandar tempo, mas o empenho inicial vai se mostrar positivo no final. Se um navio se desloca sem direção no mar, qualquer terra que alcança é suficiente e é preciso se contentar com ela. É necessário que você consiga estabelecer, portanto, metas de curto, médio e longo prazo, pensando sempre nas suas atividades como um todo, e não como tarefas isoladas.

Tenha objetivos bem definidos

Ter noção global dos processos garante que você consiga estabelecer tempo razoável para alcançar seus objetivos já determinados ou mesmo traçar metas a partir do tempo real que se tem para atingi-las.

> Você pode, por exemplo, definir quais são seus objetivos do dia, da semana e do mês, relacionados a sua rotina de trabalho. Vamos supor: sua meta é ler todos os e-mails que receber no mesmo dia e já tomar providências para resolvê-los imediatamente, evitando as pendências.

Para a semana, você pode estabelecer revisar tudo que foi feito para programar a próxima. O importante é planejar e deixar seu planejamento sempre à vista, em agendas ou quadros, por exemplo, para que você não se perca no meio do caminho.



IDENTIFIQUE AS DISTRAÇÕES E DESCUBRA COMO EVITÁ-LAS

Identifique as distrações e descubra como evitá-las

As distrações no ambiente de trabalho são verdadeiras tentações. Você sabe que precisa finalizar aquela apresentação para a reunião, iniciar seu relatório ou executar qualquer outra tarefa importante, mas navegar na internet vendo vídeos aleatórios parece muito mais divertido. De fato, realmente é.

Mas que tal pensar dessa forma: quando você tem uma coisa que quer muito fazer, esse é mais um motivo para se livrar logo das obrigações e ficar disponível o quanto antes. Aplicativos de conversa, como o WhatsApp, e redes sociais, como Facebook e Instagram, costumam ser motivos campeões para tirar você do seu foco inicial.

> Aí, o tempo que você poderia gastar para resolver uma questão corporativa dobra por conta da sua falta de concentração e o resultado é uma equação entre “tarefas a fazer” e “tarefas cumpridas” que nunca fecha. O melhor a se fazer, nesses casos, é estabelecer períodos para essas “distrações” e respeitá-los.

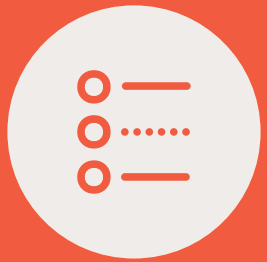
Por exemplo: você pode combinar consigo mesmo que vai verificar sua página no Facebook duas vezes ao dia e que pode gastar, no máximo, 7 minutos em cada uma delas. Assim, você segue conectado sem comprometer sua rotina. Isso também conta pontos para sua **postura como profissional**.

Identifique as distrações e descubra como evitá-las

As conversas paralelas no ambiente de trabalho também podem ser grandes vilãs. Você não deve trabalhar feito um robô, sem olhar para os lados ou conversar. Uma equipe entrosada, aliás, é essencial para a produtividade, e o diálogo é parte disso.

> No entanto, tente não tratar, no horário de trabalho, de assuntos pessoais, que não vão contribuir em nada com suas metas. Deixe esses temas para o horário do almoço ou para o fim do expediente e concentre-se nas suas atividades.

Pode parecer exagero, mas caso não adote medidas como essas, você pode perder várias horas do seu dia de trabalho, sem perceber, com atividades que não são exatamente corporativas. Enquanto isso, a pilha de papéis só vai crescendo na sua mesa — e a ansiedade também.



CRIE UMA LISTA DE TAREFAS E DEFINA PRIORIDADES

Crie uma lista de tarefas e defina prioridades



Você tem uma rotina de trabalho, certo? Há coisas que devem ser feitas todos os dias, outras apenas às segundas, outras às sextas. No mês, há sempre uma semana que costuma ser mais complicada, como a que fecha o ciclo de metas para uma equipe de vendas, por exemplo.

Se você já sabe o que precisa fazer, porque não esquematiza suas tarefas para que elas sejam executadas de acordo com sua ordem de prioridade? Criar uma lista diária de atividades é a melhor alternativa para aproveitar cada horinha do seu dia.

Na verdade, o ideal é que você liste, no dia anterior, tudo o que precisa ser feito no dia seguinte. Dessa forma, ao chegar para trabalhar, você já conta com uma espécie de roteiro a seguir e só vai acrescentando as demandas que surgirem, ajustando as demais de acordo.

Crie uma lista de tarefas e defina prioridades

Para isso, é preciso definir prioridades. As tarefas mais urgentes e importantes sempre devem ser priorizadas para que outras, com prazo mais alargado, sejam executadas depois. Por isso, não é justo que elas mereçam um sinal indicando o quanto são prioritárias?

Caso você use agenda de papel, é possível estabelecer cores diferentes de acordo com o grau de prioridade da tarefa. Vamos supor: vermelho fica para as mais urgentes, azul para as que podem ser feitas quando as urgências forem sanadas e verde pode indicar aquelas mais atemporais, que podem ser deixadas para depois.

> Não alargue, porém, esse "depois" para sempre: uma hora as tarefas precisarão ser feitas e tudo o que você não quer é que uma demanda que chegou até você com antecedência seja feita a toque de caixa às vésperas da entrega, não é? Estabelecer prioridades garante a qualidade do seu trabalho.

Pode ser que você opte por agendas digitais, como o Google Calendar, ou mesmo que recorra a aplicativos para organizar sua lista de tarefas. Faça como funcionar melhor para você, mas não deixe de anotá-las para que possa sistematizá-las.

Crie uma lista de tarefas e defina prioridades

É possível utilizar, também, cores diferentes nesses casos, destacando a importância de cada atividade, ou mesmo usar recursos como acionar alarmes para que as tarefas não deixem de ser cumpridas.

Um outro sistema que pode te ajudar é, depois que listar todas as tarefas, numerá-las de 1 a 3 — em uma escala na qual 1 é prioridade e 3 pode esperar. Nem todas as atividades têm o mesmo peso para o seu trabalho e você sabe disso.

> Se você se organizar, será mais fácil tomar decisões do que fazer isso sem uma visão geral do seu quadro de itens a cumprir e na correria cotidiana. Além de estabelecer listas diárias, tente fazer um quadro semanal e um mensal de tarefas importantes.

Assim será possível distribuir melhor as tarefas do mês nas semanas e as tarefas da semana nos dias. Mais uma vez: você não perde tempo ao seu organizar. Ao contrário, muito tempo pode ser poupado quando você esquematiza seu trabalho



DEFINA MOMENTOS DE PRODUÇÃO E DE DESCANSO

Defina momentos de produção e de descanso



Tão importante quanto trabalhar é descansar. O tempo de pausa é essencial para que sua saúde mental fique em dia, mesmo com a correria do dia a dia da empresa. Seu trabalho fica comprometido quando o cansaço chega, e quando esse ponto de virada é alcançado, pode ser que continuar sem pausar mais atrapalhe que ajude você no cumprimento das suas tarefas.

Em primeiro lugar, nem é preciso dizer o quanto dormir um tempo razoável todas as noites é fundamental para que seu trabalho renda. Quando estamos com sono, tendemos a nos irritar com mais facilidade, perder a paciência por qualquer coisa ou mesmo fazer tudo mecanicamente, mas com produtividade muito reduzida.

Defina momentos de produção e de descanso

Nada disso é bom. Atrapalha não só você, que vai se desgastar física e emocionalmente com mais facilidade, como o trabalho de toda equipe, já que toda a organização está interconectada.

Pausas para se alimentar também são imprescindíveis. É claro que um dia ou outro a rotina aperta, mas você não ganha nada comendo um sanduíche na frente do computador enquanto digita — quando poderia fazer uma refeição de verdade na companhia de seus colegas em clima de descontração. Garanta que você funcione bem para que seu trabalho também funcione.

> Mas como saber qual é a hora de parar e quando voltar para o trabalho? Um método muito famoso pode te ajudar nisso. A técnica Pomodoro é um método de gerenciamento de tempo bem eficiente desenvolvido por Francesco Cirillo no final dos anos 1980.

Basicamente, consiste na utilização de um cronômetro para dividir o trabalho em períodos de 25 minutos, que são de produção, separados por breves intervalos, que correspondem aos descansos. Para dar certo, você precisa, primeiro, escolher e listar as tarefas a serem executadas.

Defina momentos de produção e de descanso

Pensando que cada pomodoro — ou seja, bloco de trabalho — tem 25 minutos, você deve prever quantos blocos cada tarefa demandará. Entre os pomodoros você deve fazer pausas curtas, de 3 a 5 minutos, para depois retornar. Após quatro pomodoros a pausa deve ser longa, de 15 a 30 minutos, para que o cérebro descanse antes do novo ciclo começar.

> Anote distrações e ajuste sua contagem às suas necessidades, lembrando-se sempre de que é preciso pausar para render. Na pausa longa, dê uma volta, faça um lanche, ou mesmo aproveite para dar uma espiada nas redes sociais. Mas respeite a duração do descanso, ok?



APRENDA A DIZER NÃO

Aprenda a dizer não

Você é uma pessoa com dificuldades de dizer "não"? Isso pode estar atrapalhando seriamente sua rotina de trabalho. Há várias tarefas que chegam em nossas mãos que poderiam ser plenamente feitas em outro dia, outra semana ou mesmo por outra pessoa.

Se você não souber expor — para quem te pede algo — sobre a sua situação e o como sua rotina pode se complicar se atender a essa demanda, você vai sofrer com várias tarefas por terminar na tentativa de agradar a todos.

> Não estamos falando de má vontade quando você é requisitado. Especialmente quando o pedido vêm de seus líderes: você não quer passar a impressão de profissional pouco disposto ou inflexível. Mas que tal pensar no que você, efetivamente, dá conta de fazer?

Caso seja uma tarefa que possa ser feita em outro momento, não há nada de mal em dizer: "olha, estou com essas demandas na frente, terei que resolvê-las antes e depois dar atenção à sua, tudo bem?", ou mesmo assumir que não é possível atender no prazo solicitado. Um "não" não é nenhum bicho de sete cabeças e saber a hora certa de dizê-lo pode ser libertador.

Aprenda a dizer não

Quando a demanda surgir de seu líder, passar a bola pode ser uma boa opção. Algo como “então, eu tenho essas tarefas que você me delegou, você está me pedindo mais uma agora, o que você quer que eu priorize?”. Assim, você se mostra disponível, mas também consciente dos seus prazos e do que é possível fazer no tempo determinado.

Por último, pode ser que a tarefa possa ser feita por outra pessoa. Saber delegar é outro importante passo para que você não desperdice tempo tentando resolver problemas que poderiam ser resolvidos em prazo muito menor por pessoas que estão com agendas menos cheias.

> Portanto, delegue e supervisione. Assim, você está oferecendo soluções para sua resposta negativa e não vai deixar ninguém na mão.



CONCLUSÃO

Conclusão

Administrar seu próprio tempo no ambiente de trabalho pode parecer difícil à primeira vista, mas vimos neste texto que não é. Definir metas e objetivos, organizar uma lista de tarefas e aprender a priorizá-las, criar soluções visuais para identificar o que é mais urgente, afastar as distrações e respeitar o tempo de descanso entre os períodos de produção são passos simples que podem evitar stress, sobrecarga e insatisfação.

Com essas medidas, você faz com que seu cotidiano de trabalho seja mais produtivo, menos tumultuado e mais prazeroso, uma vez que suas necessidades humanas serão atendidas junto com as profissionais.

> Se você é líder, além de se empenhar na gestão do próprio tempo, incentive seus colaboradores a fazer o mesmo. Aos poucos, o ambiente de trabalho vai se tornando mais saudável e os resultados, mais satisfatórios.

INNOVIA.

A Innovia é uma empresa que oferece programas de educação executiva e capacitação profissional e está há onze anos no mercado. O foco sempre foi em empresas que investem em capacitação, principalmente grandes organizações.

Os cursos são montados de acordo com a realidade de cada empresa e atendem às especificidades culturais de cada uma delas. Os temas abordados podem variar bastante: informática, tecnologia da informação, planejamento e estratégia, gerenciamento de projetos, marketing e vendas. Os principais produtos de treinamento são, portanto, cursos abertos, cursos In Company, palestras & seminários e e-learning.