

Guia da Produtividade

planner 

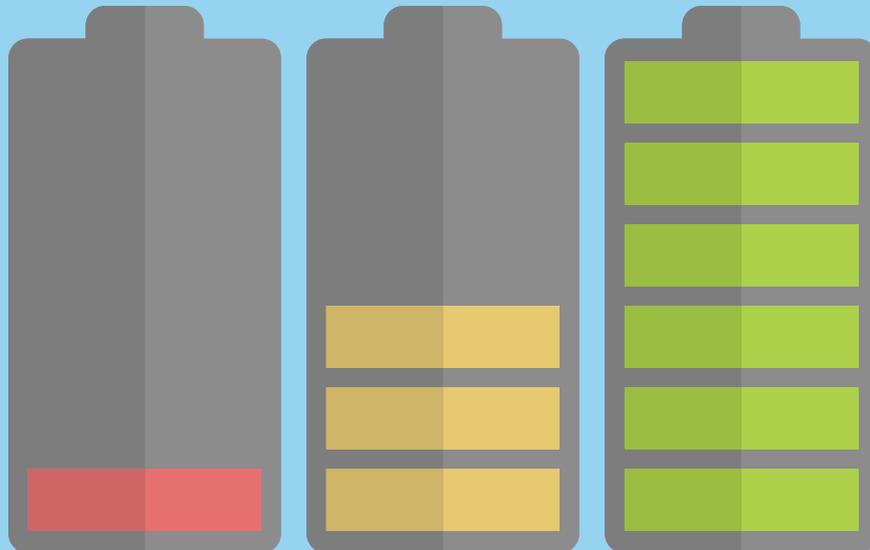


Produtividade

Ser produtivo significa **gastar menos tempo ou energia produzindo** e ficar com mais tempo ou energia disponível para, por exemplo, criar, pensar estrategicamente, ter boas ideias.

Produtividade é a **expressão da eficiência de qualquer negócio.**

Para a Planner, **está na capacidade de atender bem, no foco em solução de problemas, no comprometido** ao se relacionar com as outras áreas e na **atenção aos detalhes.**



Como faz para ser produtivo

Uma pesquisa do Bureau Nacional de Pesquisas Econômicas dos EUA revelou que trabalhadores **multitarefa são menos produtivos** do que os funcionários que fazem uma coisa de cada vez.

Mas como resolver as distrações em uma sociedade cada vez mais conectada, movida pelo impulso do imediatismo, que faz tudo ao mesmo tempo? Com organização.

O princípio básico da produtividade é a organização. Sem ela, não é possível chegar a lugar nenhum.



Roteiro para uma rotina produtiva

Elaboramos aqui um passo a passo para ajudar a criar e manter uma rotina de organização e produtividade. Faça um teste e descubra como mudar sua rotina diária:

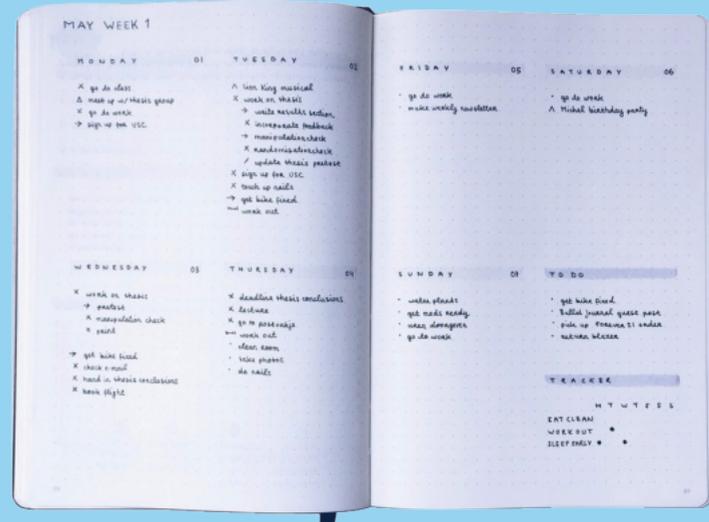
1.Tenha um método:

O que significa ter um método? Criar um **processo racional** para chegar a determinado fim.

A Internet está repleta de sites e materiais de referência que falam sobre métodos de organização e planejamento. Dois deles são especialmente simples e fáceis de usar:

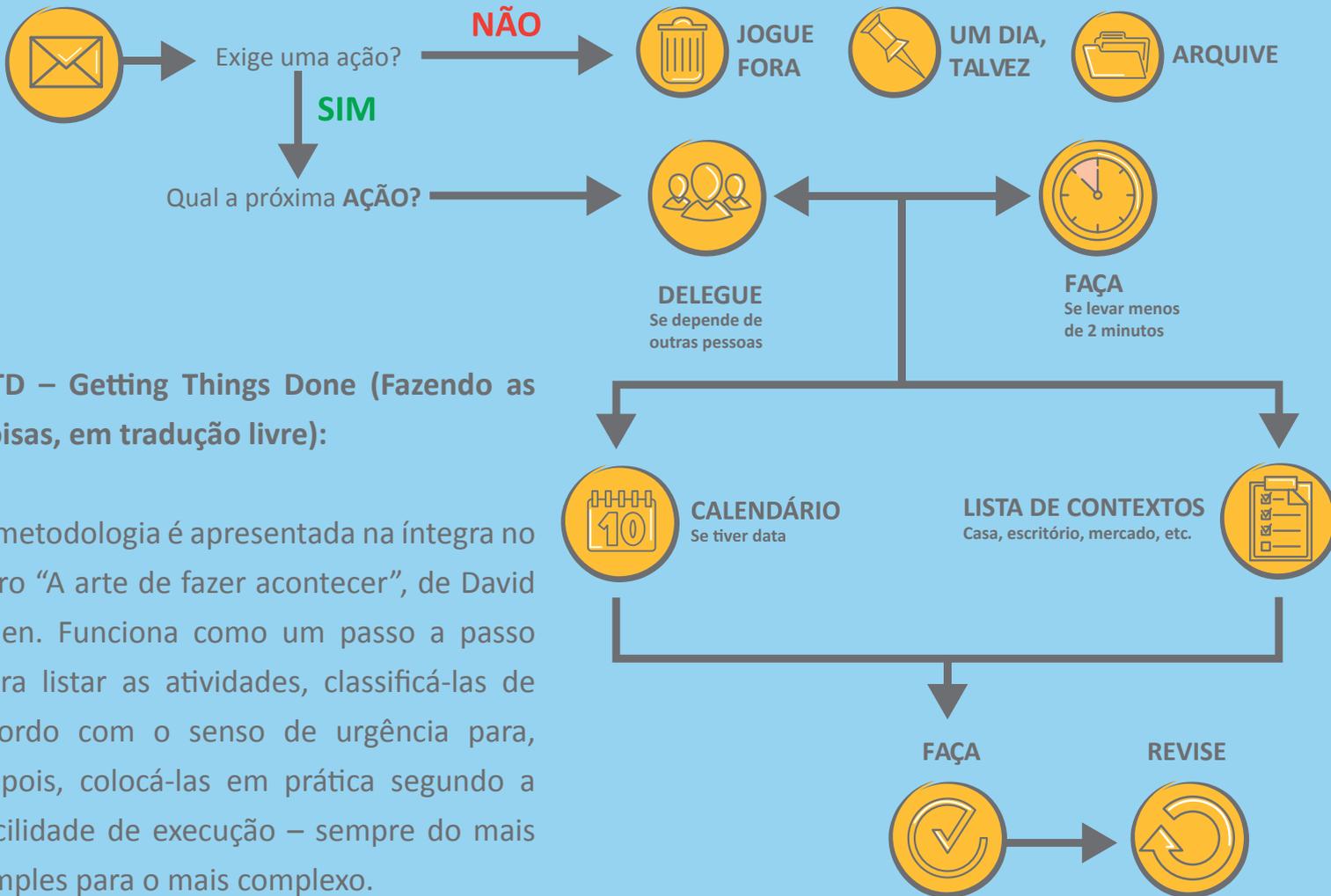
Bullet Journal:

Desenvolvido pelo designer Ryder Carroll, o método reúne em um mesmo lugar todos os registros do seu dia a dia: tarefas, lembretes, planos pessoais, compromissos, listas de compras, aniversários etc. É uma maneira de juntar as ações do seu dia, dimensionar a quantidade de tarefas e organizá-las na linha do tempo.



CAPTURE

e-mails, ideais,
documentos, etc.



GTD – Getting Things Done (Fazendo as Coisas, em tradução livre):

A metodologia é apresentada na íntegra no livro “A arte de fazer acontecer”, de David Allen. Funciona como um passo a passo para listar as atividades, classificá-las de acordo com o senso de urgência para, depois, colocá-las em prática segundo a facilidade de execução – sempre do mais simples para o mais complexo.

2.Tenha disciplina e comece o dia sozinho:

Logo pela manhã, **reserve ao menos 30 minutos** para organizar suas atividades. Assim que chegar ao trabalho, aproveite esse momento para atualizar o status do que já foi feito, verificar tarefas em andamento, definir prioridades. Abra seu caderno ou checklist no computador e **coloque em prática a sua lógica de organização.**

Deixe para responder e-mails, fazer ligações e participar de reuniões depois de definir quais são as suas prioridades e dimensionar o volume de trabalho que tem pela frente. Faça isso **todos os dias e crie o hábito** de conversar primeiro com você.



3. Conte com o trabalho em equipe para se organizar

Na Planner, toda a atenção está voltada para o atendimento ao cliente. Dentro da rotina diária, **não podemos descuidar** da agilidade na hora **de responder telefonemas e e-mails**.

Por isso, sempre que precisar se ausentar, seja em função de reuniões ou por conta de uma demanda que exige maior concentração, **combine com a equipe** para que alguém **atenda ao telefone** e fique responsável por resolver **os assuntos que chegarem por e-mail**.



4. Se concentre para ser produtivo:

Desconectar é uma ótima estratégia para aumentar a produtividade. Saia das redes sociais e da internet por um tempo e aproveite para desativar notificações da área de trabalho.

O smartphone é um grande vilão quando é preciso se concentrar.

A Técnica Pomodoro: Programe-se para trabalhar **com foco total por 25 minutos**, sem deixar que nada atrapalhe. Faça 5 minutos de pausa e siga intercalando períodos de foco total com 5 minutos de pausa. Depois de quatro períodos trabalhados, faça um intervalo maior. Essa fórmula, conhecida como “Técnica Pomodoro”, foi desenvolvida pelo italiano Francesco Cirillo na década de 80 e é utilizada por muitos profissionais que conseguem manter uma rotina de alta performance. **Pratique e perceba a mudança** no seu desempenho.



5.Cuidado para não procrastinar:

Procrastinar é o **ato de adiar uma situação** para ser resolvida depois. Esse comportamento considerado normal **prejudica muito quando tumultua** as rotinas das pessoas.

Quem vive deixando para depois pode sofrer por não ter feito uma tarefa importante, o que gera ansiedade, stress e outros sentimentos que desconcentram a pessoa de seu objetivo.

Sem contar que quando deixamos para depois, acabamos sem tempo para as atividades mais estratégicas, que são mais importantes.

Por isso, faça! E quanto antes você fizer, melhor!



6. Respeite seus limites:

Um dos maiores **inimigos da produtividade é quantidade de tarefas** a realizar em um único dia. De que adianta a organização se a lista de não é compatível com as horas disponíveis?

Respeite sua capacidade de execução e não crie listas intermináveis. Dimensione o tempo necessário para cada atividade com base na sua rotina diária. Assim, cria-se o hábito de “registrar” o tempo trabalhado em cada projeto.

Não existe milagre: o dia tem apenas 24 horas. Saber usá-las bem é uma arte que exige planejamento, organização e muita disciplina. **E acredite, vale cada segundo do tempo investido.**

Depois de vencer o desafio da rotina diária, organizar-se vira um bom hábito que elimina o sofrimento de viver contra o relógio.

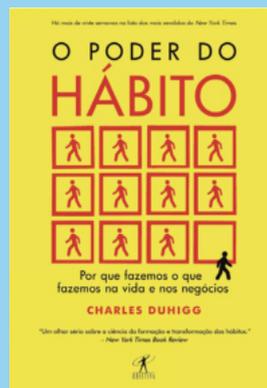
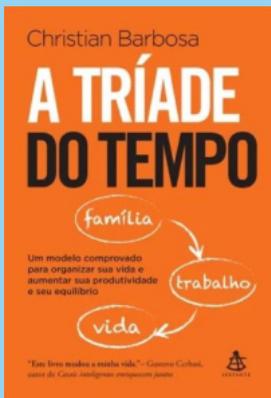
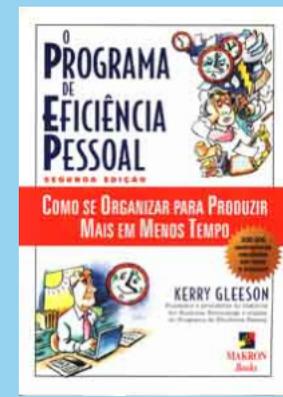
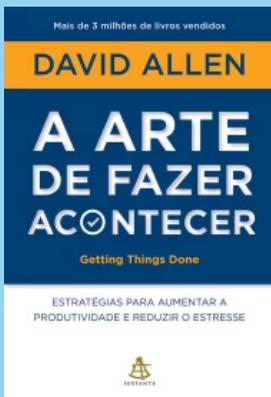


Existem muitas maneiras de se preparar e ser produtivo. Basta um caderno e uma caneta para começar o processo. Contudo, mais importante do que o método é a disciplina para segui-lo.

Saiba Mais:

Se o assunto interessa muito e você ficou com vontade de saber mais, segue a nossa seleção de livros, sites e cursos que podem ajuda-lo a se desenvolver:

Livros:



Cursos:

Gestão do Tempo

<https://ead.sestsenat.org.br/cursos-disponiveis/91-cursos/serie-de-gestao/131-gestao-do-tempo>

Sites e link para artigos relacionados:

<http://vidaorganizada.com/>

<http://followthecolours.com.br/cooltura/bullet-journal/>

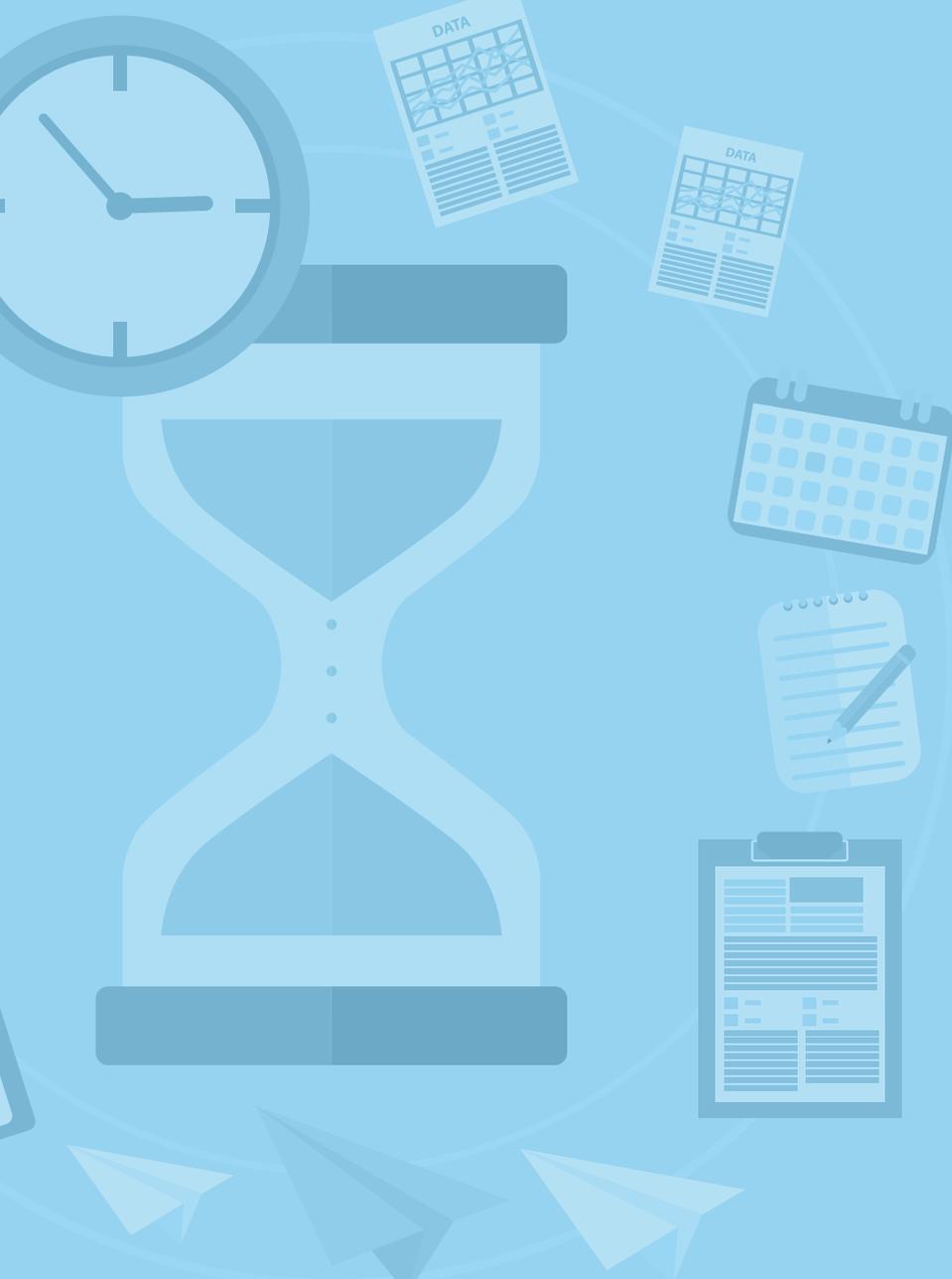
<https://pt.wikihow.com/se-Organizar-Usando-o-Microsoft-Outlook>

<http://www.calldaniel.com.br/blog/bid/286318/Saiba-como-aumentar-a-Produtividade>

Produtividade

<http://artia.com/blog/como-manter-o-foco-usando-pomodoro-technique/>

<http://desancorando.com.br/2017/06/07/como-eu-monto-o-meu-bullet-journal/>



planner 