



# Técnicas Infalíveis Para Aumentar a Sua Produtividade



# Sumário

Introdução

Problemas Recorrentes Dentro das Organizações

Organização Pessoal: A chave para a produtividade

Priorize-se!

Planeje-se!

Organização no Trabalho

Gerencie o Tempo Ocioso no Trabalho

Gerencie Tarefas Online

Conclusão

# Introdução

Ser organizado no local de trabalho é tão importante quanto ter as habilidades de trabalho adequadas, se não for mais importante. Talento e habilidades de nada lhe servirão se você não puder gerenciar suas tarefas corretamente. O gerenciamento de tarefas é vital para o sucesso e eficiência da sua empresa e equipe de trabalho.

Ainda que o nosso cérebro seja como uma máquina com funções multitarefas, realizar mais de uma tarefa ao mesmo tempo não é uma boa estratégia. A neurocientista Suzana Herculano-Houzel, professora do Instituto de Ciências Biomédicas da Universidade Federal do Rio de Janeiro, afirma que conscientemente só conseguimos pensar em uma coisa ao mesmo tempo, e assim como dois corpos não ocupam o mesmo lugar no espaço, dois pensamentos conscientes não são executados ao mesmo tempo no nosso cérebro. Talvez você execute muitas tarefas no seu dia. Como gerenciá-las de maneira adequada?

A organização e controle de tarefas pode aumentar significativamente a produtividade global do trabalho. Por isto, este e-book foi desenvolvido não apenas para abordar teorias sobre produtividade, mas também para você entender, de forma simplificada e prática, como aplicar estes conceitos na sua vida. Esperamos que, com essas dicas em mãos, você possa repensar os seus métodos de organização e tornar-se uma pessoa mais produtiva!

**Boa Leitura!**

# Problemas recorrentes dentro das organizações

Todas as empresas tem problemas, cada uma com sua particularidade. Mas uma pesquisa feita pela empresa McKinsey & Company, que é muito conceituada em pesquisas nos Estados unidos, fez o levantamento dos principais problemas que são recorrentes nas organizações, e que trazem sérias consequências na produtividade dos seus colaboradores. Antes de remediar a improdutividade profissional, avalie se você ou a sua empresa se identificam com este problemas.





## E-mail

O Email é uma ferramenta poderosa de comunicação, mas muitas empresas a utilizam abusivamente, e este descontrole causa a improdutividade dos colaboradores e equipes. Entenda porque: Em média colaboradores...

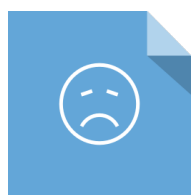
- Recebem e enviam 325 e-mails por semana;
- Levam em torno de 28% do dia, 13 horas por semana, lendo e buscando informações arquivadas em e-mails;
- Checam e-mails 36 vezes por hora;
- Levam 16 minutos por hora para focarem novamente em tarefas após checarem e-mails;

A maioria dos gestores ainda utiliza o e-mail a fim de atribuir tarefas e gerenciar as equipes, mas erros de delegação e falhas na comunicação na hora de transmitir uma tarefa podem causar atrasos. E este tipo de falha é muito comum na troca de e-mails.



## Aplicativos de Chat

É uma ferramenta facilitadora para a comunicação entre os colaboradores. Mas vale lembrar que os registros de conversas nesses aplicativos são difíceis de serem recuperados e, geralmente, não existe uma forma de busca por datas ou assunto. Se o e-mail não é recomendado para a gestão e atribuição de atividades, os aplicativos de chat, ainda menos. Portanto, a empresa que utiliza abusivamente esse recurso, tem perda constante de informações, e seus registros são falhos, provoca o retrabalho dos colaboradores e a má distribuição de informações na empresa.



## Sobrecarga x Tempo Livre

A má distribuição de atividades dentro da organização causa o desequilíbrio na gestão de tarefas e informações dentro dos departamentos. Empresas e gestores que não conseguem visualizar as atividades que seus colaboradores executam, têm em seus setores, de um lado, pessoas totalmente sobrecarregadas, e de outro, pessoas com tempo de sobra.



## Prioridades indefinidas

Certamente um dos principais causadores dos problemas anteriores, e um grande vilão contra a produtividade. Uma pessoa sem prioridades é uma pessoa sem rumo na vida, uma empresa sem prioridades pode se preparar para ter uma vida curta. Quando pessoas e empresas, não conseguem visualizar suas prioridades, deixam literalmente "a vida levar", não conseguem alcançar seus objetivos, e suas metas não são traçadas com clareza.



## Paraquedas

Chamamos de paraquedas àquelas atividades inesperadas. Mesmo quem tem o hábito de preparar lista de tarefas ainda está sujeito a receber os contantes paraquedas. Geralmente, vêm com caráter emergencial, tomando todo o tempo do seu dia causando atrasos e estresse. Uma pessoa que não é capaz de avaliar as prioridades e preparar a sua agenda antecipando atividades com essas características, provavelmente deve odiar as segundas-feiras.



## Interrupções

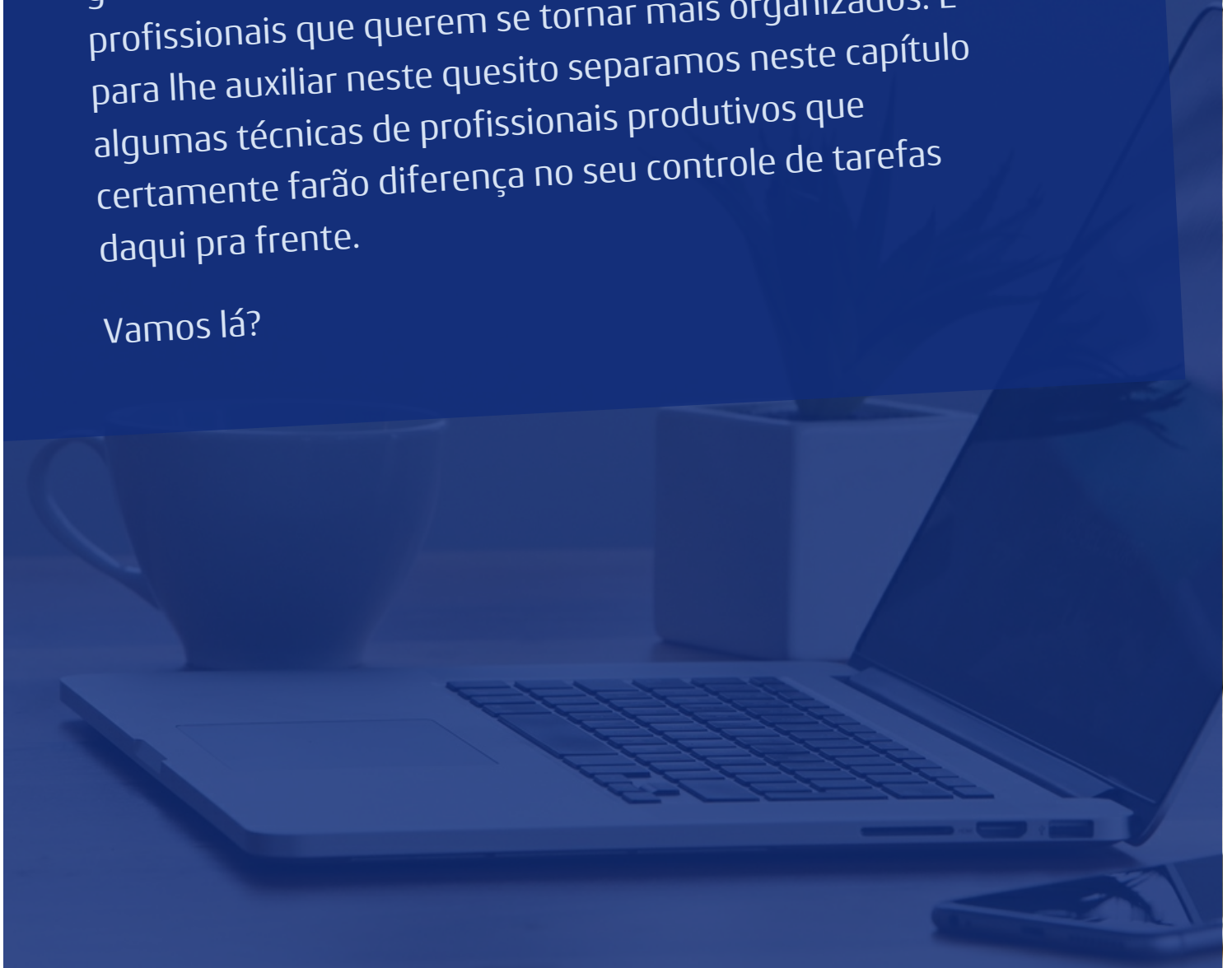
Uma das maiores dificuldades da gestão de tarefas profissionais são as constantes interrupções no trabalho. E, atualmente, não faltam fontes de distração no escritório. São telefonemas, redes sociais e demais tecnologias que demandam a nossa atenção o tempo todo. Com certeza uma grande causadora da improdutividade, pois provoca a desorganização social da empresa. Contudo, percebemos a necessidade de existir regras de comunicação dentro da organização.



# Organização Pessoal: A chave para a produtividade

Organizar a lista de tarefas e saber realizar com êxito a gestão do tempo faz parte dos principais objetivos de profissionais que querem se tornar mais organizados. E para lhe auxiliar neste quesito separamos neste capítulo algumas técnicas de profissionais produtivos que certamente farão diferença no seu controle de tarefas daqui pra frente.

Vamos lá?





# Priorize-se!

Quais são as suas prioridades?

Como vimos no primeiro capítulo, a falta de prioridade pode ser a principal causa de improdutividade e estresse na sua vida, por isso, separamos algumas dicas práticas para você determinar quais são as prioridades, na sua vida, na sua agenda do dia-a-dia e no ambiente corporativo. Pegue papel e caneta, e vamos lá!



## Na vida

Todos nós temos diversas áreas na nossa vida, como trabalho, estudo, saúde, família, filhos, etc.. Portanto o primeiro passo para estabelecer prioridades, é identificar quais as áreas da sua vida que são mais importantes para você. Não existe uma regra a ser seguida!

Muitas vezes existem áreas da nossa vida que nós gostaríamos de dar mais importância no nosso dia dia, mas a realidade mostra o quanto as negligenciamos. Um

exemplo muito comum acontece com muitos profissionais executivos de grandes empresas, que negligenciam a família pois a vida corporativa está como sua prioridade. Essas pessoas compreendem que a família é a parte mais importante, mas não conseguem, na prática, colocá-la antes do trabalho. Consequência: tornam-se profissionais desmotivados, com brigas familiares constantes devido à ausência em casa, baixa auto-estima, etc. Vamos à prática:

- liste todas as áreas da sua vida.
- Inclua aquelas áreas que você gostaria que fizessem parte da sua vida, e exclua aquelas que você quer eliminar.
- Pense bem e coloque em ordem de prioridade.



## Prioridade no Dia-a-dia

Quando temos prioridades na vida, a nossa agenda do dia-a-dia deve seguir o que estabelecemos anteriormente. Por isso, precisamos pensar estrategicamente na hora de montar a nossa agenda semanal e diária, para não negligenciar as áreas que determinamos como prioridade.

Vamos montar a sua agenda?

- Dentro de cada área da sua vida, liste quais atividades você executa.
- Avalie se existe alguma atividade que pode ser eliminada ou designada para outra pessoa.
- Coloque na sua agenda todas estas tarefas, com data, hora e duração. Utilize a

tecnologia a seu favor. Um bom gerenciador de tarefas é a solução!

- Verifique a agenda da semana e diariamente cheque a agenda do dia seguinte. Analise se você está seguindo as suas prioridades. Por exemplo, se você não colocou um tempo para atividade física, reorganize sua agenda, mude algumas reuniões, e acrescente isso na sua semana ou no seu dia.
- Siga seu planejamento! Quando temos prioridades é possível ter um planejamento mais apropriado para as nossas reais necessidades (como veremos no próximo capítulo).

Não se esqueça dos seus momentos de descanso. Estar com a agenda cheia todos os dias, não significa que você é uma pessoa produtiva. Produtividade é você fazer o maior número de atividades, no menor tempo, com a maior qualidade possível. Então, seja realista com a sua agenda, e busque a qualidade e excelência em tudo o que fizer.



## Prioridade no Trabalho

Princípio de Pareto: "80% dos seus resultados advêm de 20% das suas atividades". Ou seja, os outros 80% das atividades não trazem um resultado significativo. O maior desafio dos gestores e profissionais, é saber demandar energia, esforços e tempo para aquelas atividades que realmente trazem resultados, e minimizar ao máximo o tempo de execução de atividades menos importantes.

Com isso, percebemos a importância de termos prioridades claras dentro do ambiente corporativo. As prioridades da empresa são ditadas pelos gestores, que possuem uma ampla visão das estratégias e objetivos da empresa.

Se você é gestor e quer tornar a sua equipe mais produtiva, siga o mesmo exemplo utilizado acima, identificando as áreas e projetos que cada profissional atua dentro da empresa e, por ordem de prioridade liste todas as suas atividades distribuindo estrategicamente no gerenciador de tarefas dele. Logo, todos saberão as suas prioridades e você como gestor, também conseguirá visualizar claramente o desempenho de todas as atividades da empresa ou setor.

Se você é um colaborador, busque informações com o seu gestor para identificar as suas prioridades e reavaliar a sua agenda. Como disse Peter Drucker: "Não há nada tão inútil quanto fazer eficientemente o que não deveria ser feito".



# Planeje-se!

Uma semana de planejamento te poupa meses de um ano, um dia te poupa semanas de um mês, uma hora te poupa dias de uma semana. Mas aqueles 15 minutinhos matinais, te proporcionam um dia inteiro sem estresse e feliz!

Não podemos controlar a maneira que o tempo passa. Tudo que nos resta é seguir o fluxo do tempo, porém, utilizando-o com sabedoria através da administração do tempo. Por isso, quando falamos que uma pessoa faz uma ótima administração do tempo no trabalho, queremos dizer que ela administra de forma coerente os seus níveis de energia e usufrui de cada espaço do tempo a favor da sua produtividade. Para uma gestão do tempo efetiva, é necessário planejar o dia!

Portanto, separe alguns minutos da sua manhã, ou antes de dormir, para planejar o seu dia. Considerando que a nossa mente é utilizada para criar, e não é um armazém de informações, precisamos colocar no papel nossas idéias e atividades que executaremos. Por isso, busque na memória todas as tarefas que você precisa fazer no dia, semana ou mês, e coloque na sua agenda. Não deixe de planejar a sua agenda para os imprevistos, pois, o telefone vai tocar, e-mails vão chegar, alguém vai chamar, e você precisa estar com intervalos na sua agenda para evitar atrasos.



# Organização no Trabalho

As dicas citadas abaixo fazem parte das técnicas de organização do trabalho, que influenciarão na sua produtividade e motivação.

Organização e comunicação adequadas no trabalho, evitam a maioria dos problemas citados no início.



## Conheça seus objetivos

Alinhar os objetivos, as metas e as funções a serem desempenhadas, é a melhor forma de realizar uma gestão de equipes mais eficiente, com controle de tarefas e distribuição coerente das mesmas.

## Siga a sua agenda

A qualidade no trabalho depende diretamente de uma boa preparação para as suas responsabilidades a cada dia. Portanto, manter uma lista de tarefas é fundamental para que você saiba tudo o que deve ser feito e seja capaz de visualizar aquilo que demanda a sua atenção imediata. Além disso, a sensação de ter cumprido todas as obrigações ao fim do expediente é um grande motivador.

# Gestão do tempo para a motivação no trabalho



Imagine-se nesta situação: "chegamos pela manhã no escritório e sabemos exatamente àquilo que temos que fazer, e da mesma forma toda a nossa equipe sabe, e existe uma sincronização quase perfeita das atividades, pois todos as executam sem estresse, sem interrupções e ainda assim às entregam dentro do prazo!" — Que satisfação seria trabalhar neste ambiente, concorda?

De um lado, a produtividade e a motivação no trabalho. De outro, a necessidade de pensar em como organizar o dia levando-se em consideração o controle de tarefas como um todo e o tempo que temos para realizar isso. Com base nas duas afirmações, ou melhor, nas necessidades impostas pela rotina do trabalho, é certo afirmar que mantê-las sempre bem alinhadas não é uma tarefa simples.

Qualidade no trabalho implica diretamente na produtividade no trabalho, pois um trabalho bem feito é a combinação entre executar corretamente a atividade e atingir as metas de produção e tempo de execução. Da mesma forma, a motivação no trabalho é dada pela eficácia da gestão do tempo de trabalho que é a organização efetiva e planejada das atividades, que gera um ambiente saudável e agradável para todos, independentemente do nível hierárquico.

# Gerencie o tempo ocioso no trabalho



Tempo ocioso pode ser resolvido com lista de tarefas e controle das atividades. Saiba mais sobre o que é preciso fazer para não ficar à toa na empresa...

É comum em algumas épocas de baixa temporada alguns colaboradores não terem muitas atividades para serem executadas, e como consequência ficam com muito tempo ocioso.

Nessas situações, algumas pessoas passam a olhar para o relógio o tempo todo, na espera que os minutos passem rápido e ela vá embora para casa de uma vez. Se isso não acontece, os colaboradores passam a ficar entediados. E quando os ponteiros do relógio não "correm", a sensação é a de que estão perdendo tempo.

Por isso, é importante controlar a gestão do tempo dentro do ambiente profissional. Confira uma lista de tarefas que podem ser feitas para o controle do tempo e a melhoria da produtividade no trabalho:



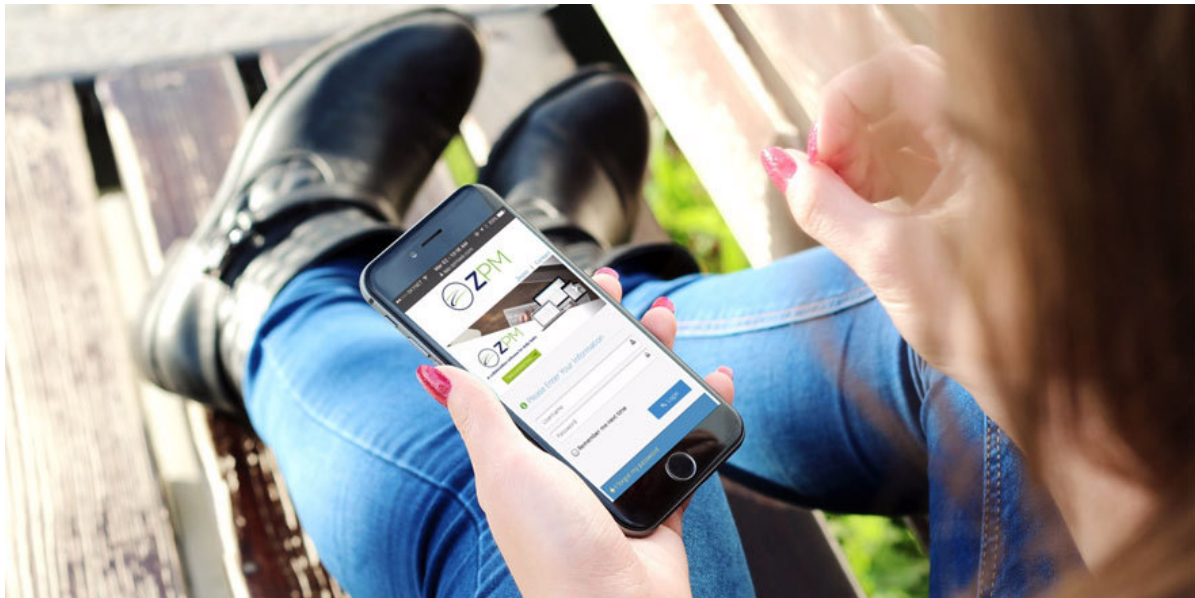
- Organize sua agenda. Verifique nas suas agenda da semana se há algum dia mais sobrecarregado, cujas tarefas podem ser divididas em outros dias da semana.
- Se estiver com tempo livre, aproveite para melhorar a qualidade no trabalho. Isso vai desde ajeitar a sua própria mesa até pesquisar sobre o mercado de trabalho em que atua. Assim, você se sente confortável e seguro para seguir os desafios da organização;
- Se tudo estiver no lugar, aproveite o tempo ocioso para conhecer mais quais são os recursos que a empresa oferece para a melhoria profissional. E você deve saber onde essas informações encontram-se. Uma revista ou um livro especializado são exemplos de materiais que podem agregar conhecimento;
- Disponha-se a auxiliar um colega. Ao fazer isso, você abre espaço para novas informações, consegue motivação no trabalho e cria um ambiente agradável com os demais colegas de profissão;
- Novas ideias podem ser desenvolvidas durante o tempo livre. Se estiver com a mente relaxada, torna-se mais fácil solucionar um problema. Assim, irá conseguir obter um controle de tarefas melhor.

Apesar das dicas apresentadas, muitas organizações encontram dificuldades em como gerenciar as tarefas das equipes, justamente por desconhecerem as atividades que estão executando. Nesta circunstância, os líderes de departamento não conseguem visualizar quem está sobrecarregado ou ocioso, ou seja, não saberá a quem atribuir uma tarefa quando for necessário, designando, muitas vezes, àquele que já está sobrecarregado.



# Gerencie tarefas online

Você sabia que gerenciar tarefas online é a tendência de 2016? Confira!



Empresas de todos os tamanhos e áreas de atuação estão sempre buscando formas de otimizar o tempo e garantir melhor produtividade no trabalho de suas equipes. Por isso, a busca por ferramentas como um gerenciador de tarefas online, que garantam a conquista destes objetivos é algo constante.

Dentro deste cenário, esta ferramenta de simples aplicação, tem se tornado a queridinha entre gestores que buscam uma melhor organização do trabalho em todo o mundo. É o fim da troca de e-mails constante e da perda de informações de alto valor. Desta forma podemos afirmar que a ferramenta de gestão de tarefas veio para ficar e é considerada uma das maiores tendências profissionais de 2016.

Entenda porquê:

## Eficiência e Controle

Além da possibilidade de criação de listas de tarefas para cada usuário, um sistema de gerenciador de tarefas eficiente garante ainda controle total das tarefas diárias, com precisão e agilidade em um só lugar. Ela ajuda a priorizar as atividades mais urgentes e

importantes, agrega conteúdos relevantes e ainda garante a comunicação e a troca de informação entre membros da equipe sem que aja perda nenhuma de dados importantes.

## Gestão de tempo

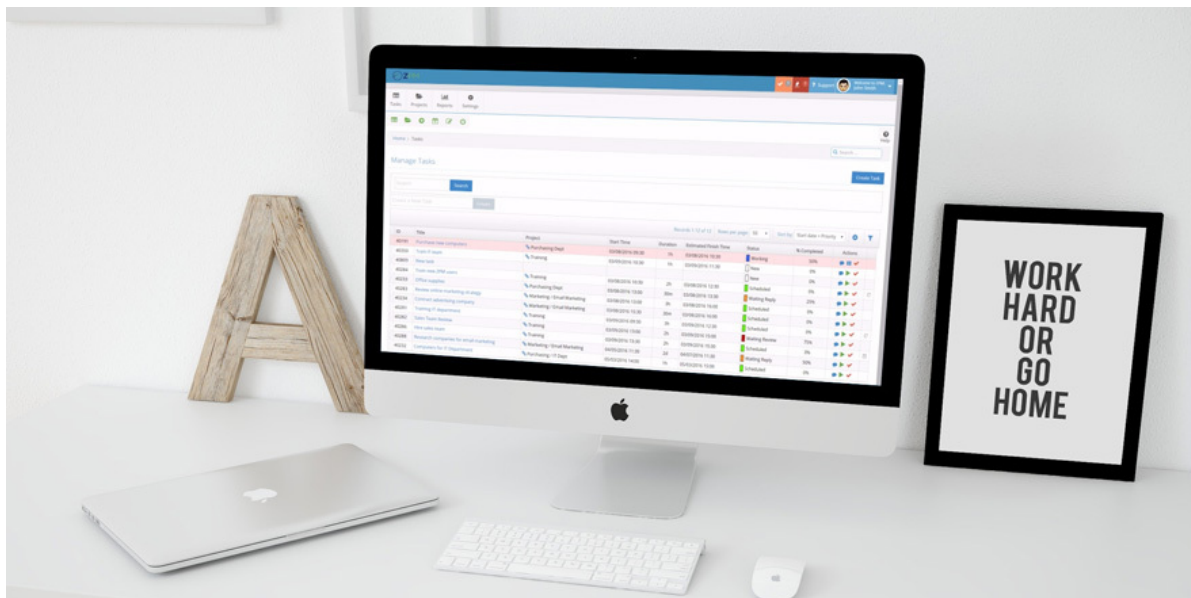
Ou seja, com apenas uma ferramenta é possível fazer uma melhor gestão do tempo, garantindo alta qualidade na realização de tarefas. Afinal, ele possibilita que seja feito um cálculo de tempo necessário para a conclusão de cada projeto, levando em consideração cada atividade envolvida.

## Domínio sobre o projeto

Também garante maior domínio sobre o andamento de cada trabalho, já que todos os membros da equipe envolvidos podem ter acesso à informação necessária com poucos cliques. Isso dá mais clareza e objetividade e acaba com tarefas duplicadas ou mal interpretadas.

## Pode trabalhar de qualquer lugar

Muitos profissionais trabalham em home-office, não tem um escritório fixo, tem uma rotina com muitas viagens, etc. Este tipo de profissional é cada vez mais comum nas empresas. Um software de gestão de tarefas online é tudo o que eles precisam para se manterem em dia com as suas atividades e, ao mesmo tempo, em constante comunicação com a empresa e colaboradores.



# Conclusão

Este ebook traz vários métodos para a administração do tempo, tarefas e comportamento, tanto na vida pessoal como profissional de uma pessoa. Essa variedade trata-se do nosso objetivo de enriquecer sua bagagem de conhecimento para você utilizar com sabedoria, estratégia e planejamento o seu tempo, e tomar a decisão de viver uma vida sem estresse e produtiva.

Como dizia Albert Einstein: "Insanidade é continuar fazendo sempre a mesma coisa e esperar resultados diferentes". Se você não aplicar e praticar estes métodos, o resultado não aparecerá, por isso, a persistência deve fazer parte do seu plano. Atualmente, pessoas produtivas buscam constantemente melhorias dos seus métodos e processos.

A importância do equilíbrio e administração de todas as áreas da nossa vida, foi uma questão bastante citada durante a leitura. Pois, um profissional produtivo, eficiente e eficaz é uma pessoa motivada, resolvida e com objetivos claros, não apenas profissionais, mas pessoais também. Por isso, viva bem o seu final de semana, tire férias, descanse a mente, se exercite, mas não deixe de amar as suas segundas-feiras, elas determinarão aonde você vai chegar!



Este e-book foi uma produção do ZPM, feita para compartilhar com você o nosso conhecimento em gestão do tempo, tarefas e pessoas com o objetivo de aumentar a sua produtividade.

O ZPM é um software colaborativo para gerenciamento de tarefas, projetos e equipes, e oferece tudo o que é necessário para criar, atribuir e agendar tarefas com rapidez e facilidade. As empresas e pessoas que utilizam o ZPM relatam maior produtividade sem a necessidade de aumentar o número de colaboradores, e sem sobrecarregar os colegas de trabalho existentes

Você pode testar gratuitamente por 30 dias!  
Aproveite esta oportunidade.

<http://zpmtask.com/brasil>

[contato@zpmtask.com](mailto:contato@zpmtask.com)

QUERO SABER MAIS

