

Dicas para Gestão de tempo



por Zafenate Desiderio, em qualidadebrasil.com.br

Administrar o todo é a palavra chave para muitos profissionais, mas em tempos de tecnologias fantásticas, que todos os dias se transformam, as atividades acabam sendo dispersas e o tempo não espera, ou seja, possíveis atrasos e perdas da Gestão eficiente acontecem.

Primeiramente administrar tem com objetivo realizar e prover possibilidades de resultados, portanto logo pensamos que o tempo é primordial para realizar, relacionei dicas que acredito estar de frente com o que precisamos para a Gestão do tempo eficiente.

Celulares

Os celulares hoje são vitais para os negócios e para facilitar a comunicação, **mas será este mesmo responsável pela comunicação interna?** Portanto tome cuidado com o uso excessivo, considerando que hoje os famosos smartphones apresentam milhares de aplicativos interessantes, você acaba deixando de lado o que de fato necessita atenção.

E-mail

Quantas vezes você olha seu e-mail por dia? Se a resposta for a cada 20 minutos, **atenção ao excesso**, sinal que algo não anda bem com sua gestão, portanto tenha o hábito de verificar seus e-mails de maneira programada, abrindo exceção para comunicações urgentes que são anunciadas anteriormente.

Internet

A sua frente um mundo de informações e conhecimento, de outro lado um dos maiores responsáveis pela perda de **concentração do trabalho**, tome cuidado com o

uso excessivo, pois como citei anteriormente o tempo não espera, mantenha o hábito de usar o que de fato necessita e no horário que você determinou.

Evite a procrastinação

A procrastinação ou a **arte de deixar para amanhã** é o principal motivo pelo acúmulo de atividades, ou seja, é muito comum você deixar para depois o que você pode fazer hoje ou seja, AGORA.

A Wikipédia define como

Procrastinação é o diferimento ou adiamento de uma ação. Para a pessoa que está procrastinando, isso resulta em estresse, sensação de culpa, perda de produtividade e vergonha em relação aos outros, por não cumprir com suas responsabilidades e compromissos.

Tome cuidado com o excesso de confiança e perfeccionismo, dois principais responsáveis em tornar você um procrastinador crônico.

Nos próximos artigos estarei falando mais sobre a Gestão do tempo com foco no planejamento das atividades diárias, por enquanto, o que você acha em criar um planejamento simples para que você mude seus hábitos diários.

| Data | Hora | Atividade | Realizado | Motivo |
|-------|-------|-----------------------|-----------|-----------------------|
| 22-02 | 08:00 | Checar e-mails | SIM | |
| | 09:00 | Reunião com diretoria | SIM | |
| | 10:00 | Visita a fornecedor | Não | Fornecedor não estava |
| | 11:30 | Almoço | SIM | |
| | 13:00 | Checar e-mails | Não | Sem luz |
| | | | | |
| | | | | |

Note que neste modelo simples de programação diária de atividades consigo evidenciar o que é realmente necessário para completar as atividades dentro de um período, porém quando esta mesma não é realizada, identifico o motivo e por consequência com o tempo consigo mudar o comportamento e criar uma Gestão do tempo mais eficiente e saindo da *Procrastinação*.