

## Como aproveitar o tempo e produzir mais

É muito comum ouvirmos os profissionais dizerem que gostariam que o dia tivesse mais do que 24 horas para que pudessem produzir mais ou concluir todas as atividades programadas. No entanto, segundo pesquisas realizadas em 2011 pela Organização Mundial do Trabalho (OIT), a produtividade não está diretamente relacionada à quantidade de horas trabalhadas, mas sim à gestão do tempo. Por exemplo, enquanto os trabalhadores da Alemanha possuem 38 horas semanais de trabalho em média, os Brasileiros trabalham 44 horas por semana e produzem cerca de quatro vezes menos do que os primeiros.

Nesta compilação de uma série de pesquisas sobre produtividade e horas trabalhadas, a principal conclusão é de que quanto maior a carga horária de trabalho, pior o desempenho dos trabalhadores, além da diminuição da qualidade de vida das pessoas. O limite ideal, segundo os pesquisadores, para se conseguir o máximo de produtividade seria de 30 horas semanais. Entretanto, com a carga horária reduzida ou não, devemos nos adaptar para que o tempo de trabalho seja utilizado de forma adequada, a favor da produtividade.

O desafio dos profissionais está em conseguir gerir seu tempo, organizar suas atividades de maneira adequada para conseguir alcançar seus objetivos com agilidade, qualidade e inovação, conseguindo ainda manter um tempo dedicado à vida pessoal. Para tanto, o primeiro passo é:

1 – **Identifique suas atividades:** Verifique em sua rotina as atividades diárias e o tempo que leva para realizar cada uma delas;

2 – **Eleja prioridades:** Elenque as atividades que deverão ser realizadas naquele dia e elenque as mais importantes para que sejam realizadas por primeiro (coloque **urgente** para as atividades que já deveriam ter sido realizadas há muito tempo e estão com o prazo esgotado ou por esgotar; **importante** para aquelas que são importantes para produzir resultados a curto, médio ou longo prazo e; **circunstancial** para tarefas desnecessárias, feitas por comodidade ou aprovação social);

3 – **Verifique os prazos:** Procure seguir seu cronograma de forma a entregar suas demandas dentro do período estipulado;

4 – **Mantenha o foco:** Utilize as redes sociais e os momentos de descontração com a equipe com bom senso, em excesso podem atrapalhar a realização das tarefas com qualidade;

5 – **Utilize ferramentas de apoio:** Utilize agendas para anotar seus compromissos, *post-it* ou mesmo lembretes, você verá que farão uma grande diferença no seu dia-a-dia.

Além da organização do seu dia, é importante fazer pausas periódicas durante o trabalho e fora do expediente, “distrain”, para poder “recarregar as baterias”. Às vezes o

profissional está tão tenso e preocupado com um problema específico que não consegue enxergar coisas óbvias. Sabe aquela história do filósofo Arquimedes, que obteve a solução de um problema enquanto estava tomando banho?

Ademais, a organização das atividades permite que você faça as tarefas cada uma de uma vez, mas com a consciência de que é necessário ser flexível e assumir outra tarefa igualmente importante caso seja necessário. Ao contrário do que se imaginava há algum tempo, ser multitarefa, ou seja, fazer muitas atividades ao mesmo tempo, não só diminui a produtividade como aumenta as chances de cometermos erros.

O ideal é que no final do dia o profissional veja que conseguiu realizar as atividades programadas, com qualidade. Atropelar atividades só para conseguir terminá-las, sem se preocupar com o resultado obtido em cada uma não adianta de nada. Boa Sorte com a organização do tempo!

Ana Paula Assumpção

[anapaula@gestorconsultoria.com.br](mailto:anapaula@gestorconsultoria.com.br)