

SUA CARREIRA EM 20 MINUTOS

Produtividade no trabalho



Estabeleça prioridades
Seja mais eficiente
Gerencie o seu tempo

Apresentação

As demandas sobre o seu tempo crescem a cada hora, e o trabalho não para de se acumular. Metas pouco claras, interrupções constantes e tarefas urgentes competem entre si por atenção; você sabe que está trabalhando com menos eficiência do que poderia. Este livro ensina a ter mais foco e organização no trabalho, para que você possa aumentar sua produtividade, ao mostrar como:

- Estabelecer prioridades.
- Criar listas de tarefas que funcionam.
- Organizar os espaços de trabalho físico e virtual.

8 | PRODUTIVIDADE NO TRABALHO

- Desenvolver uma rotina diária – e cumpri-la de maneira eficaz.
- Manter o foco e parar de procrastinar.
- Trabalhar de forma mais eficiente com outras pessoas.
- Avaliar seu progresso.

Por que investir
tempo para
melhorar a
produtividade?

Por que investir tempo para melhorar a produtividade?

Você se sente tão sobrecarregado de trabalho que não sabe nem por onde começar? Por mais que esteja ciente de que é essencial trabalhar com eficiência para garantir que tudo seja feito, esses sentimentos podem ser paralisantes e fazer com que você entre em pânico, o que na prática diminui a produtividade. Como sair desse ciclo e pôr mãos à obra?

Este livro começa destacando os fundamentos da gestão do tempo: como estruturar, priorizar e documentar o trabalho para que você possa ver

onde estão as ineficiências e quando as metas não estão sendo alcançadas. Em seguida, mostra como montar um cronograma e criar listas de tarefas úteis, organizar os espaços virtual e físico para melhorar o foco, aprender melhores hábitos e rotinas, e trabalhar de forma mais eficaz em parceria com outras pessoas.

Sua primeira reação pode ser a de se rebelar contra esses esforços. Você já não tem nenhum tempo de sobra; por que gastaria ainda mais tempo fazendo listas, planejando e executando mudanças em seus hábitos de trabalho e analisando seu progresso? Embora melhorar a produtividade exija tempo e esforço no começo, você vai concretizar mais coisas a longo prazo – e fará isso de forma mais consciente e tranquila. Ao manter o controle do tempo, vai descobrir ineficiências que o ajudarão a identificar tarefas que devem ser priorizadas ou delegadas; ao se tornar mais organizado, vai eliminar as distrações para que possa parar de procrastinar e, finalmente, se concentrar; ao ajustar seus hábitos de trabalho e estabelecer novas rotinas, vai descobrir uma nova energia a ser empregada nos trabalhos que importam; e, ao avaliar seu progresso ao longo

do tempo, vai poder ajustar a forma como trabalha à medida que suas metas evoluem.

Comprometa-se com a mudança

É importante acreditar que você pode se tornar mais organizado, mudar seus hábitos de trabalho e melhorar sua eficiência. Talvez você acredite que nasceu para trabalhar de determinada forma ou que se acostumou tanto com seu modo de trabalhar que fica impossível mudar – que ou a pessoa é matutina ou não é; que ou ela é organizada ou funciona melhor no caos e na desordem. Só que isso não é verdade. É possível aprender bons hábitos e, melhor ainda, integrá-los à rotina.

No mundo atual da comunicação instantânea, somos sugados pela urgência. Ela nos atrai e nos dá uma falsa sensação de produtividade (veja o quadro “Sobrecarregado não significa produtivo”, a seguir). Entretanto, implementar sistemas para organizar o trabalho ajuda a dissipar o estresse e permite que você trabalhe com mais planejamento, foco e energia. E, o mais importante, vai fazer com que haja tempo e atenção disponíveis para o

trabalho mais relevante, aquele que de fato contribui para que você alcance suas metas pessoais e aquelas que a empresa definiu para você.

SOBRECARGADO NÃO SIGNIFICA PRODUTIVO

Você se pega correndo de reunião em reunião, respondendo a e-mails enquanto anda pelos corredores e se concentrando em tarefas rotineiras para ter a sensação de que está concluindo alguma coisa? Se a resposta for sim, talvez você não seja tão produtivo quanto pensa.

É hora de fazer um balanço do seu trabalho e das suas prioridades. A sobrecarga pode ser uma forma perigosa de compensar a falta de sentido ou a sensação de que você não se encaixa bem em determinado cargo, função ou empresa. Você pode fazer um cronograma do dia, no intuito de que você e os outros enxerguem seu valor, mas estar sobrecarregado pode impedi-lo de alcançar seu verdadeiro potencial. Admita para si mesmo que talvez seja hora de melhorar sua maneira de trabalhar.

Para entender de verdade qual trabalho é mais importante e como se tornar mais eficiente, você precisa primeiro identificar suas metas e a forma como está gastando seu tempo atualmente. Esse vai ser nosso ponto de partida.

Sua carreira em 20 minutos

Conversas desafiadoras
Gestão do tempo
Feedbacks produtivos
Reuniões objetivas
Finanças para iniciantes
Produtividade no trabalho

Coleção Inteligência Emocional

Resiliência
Empatia
Mindfulness
Felicidade

Para saber mais sobre os títulos e autores da Editora Sextante,
visite o nosso site e siga as nossas redes sociais.
Além de informações sobre os próximos lançamentos,
você terá acesso a conteúdos exclusivos
e poderá participar de promoções e sorteios.

sextante.com.br

