

Objetivo	planejar o tempo para gerenciar a sobrecarga de trabalho.
Palavras-chave	tempo, prioridade.
Tempo estimado	7 minutos

Muito trabalho: determine prioridades

Patrícia Bispo
Jornalista especialista
em Gestão de Pessoas

Você vai ler:

- ▶ Como gerenciar os dias de trabalho intenso.
- ▶ A possibilidade de renegociar prazos.
- ▶ Dicas para se programar e melhorar o desempenho.



Quem nunca se deparou com um dia agitado de trabalho, onde tudo acontece ao mesmo tempo e várias solicitações são feitas e precisam de uma solução rápida? Essa situação acontece com qualquer profissional, independentemente de seu cargo ou área de atuação. Quando isso ocorre, muitas pessoas logo ficam estressadas, perdem a noção do controle e expressam sua dificuldade sem encontrar a solução. Resultado: perdem tempo e deixam de realizar suas atividades.

O primeiro passo para terminar um dia como esse "de bem com a vida", é fazer uma lista de todas as atividades que precisam ser cumpridas naquele dia.

O próximo passo é colocá-las em ordem de **prioridade**, sendo mais objetivo, analise com atenção o que de forma alguma pode esperar para o dia seguinte e dê prioridade a essas atividades.

Existem diversas formas de determinar a prioridade das tarefas, seja pela urgência/emergência, pela importância do solicitante ou mesmo a partir dos seus próprios interesses.

Ao concluir cada trabalho, sinalize que aquela questão foi resolvida. Isso o deixará mais aliviado. Continue com essa tática até concluir tudo o que for pendente. No entanto, observe o relógio e confira se as horas do expediente que lhe restam serão suficientes para "zerar a listagem".

Se observar que algo não poderá ser cumprido no mesmo dia, procure imediatamente a pessoa que fez a solicitação e renegocie uma nova data para a entrega. Argumente que o tempo disponível não será suficiente para realizar um bom trabalho e que uma flexibilidade de prazo certamente melhorará o resultado final. Ao ouvir suas explicações, a outra parte poderá dar mais algum tempo para que você finalize sua atividade com um bom desempenho.

Dias corridos e atribulados podem ocorrer na rotina de qualquer profissional. No entanto, quando isso se torna uma constante é o momento de você rever a forma de realizar suas atividades organizacionais.

Recorra, por exemplo, ao uso de agendas. Nunca deixe de anotar as prioridades, faça uma programação para que seu desempenho não seja prejudicado.

Caso você tenha um colega que costuma cumprir prazos, converse com ele, troque idéias e quem sabe você poderá até mesmo tê-lo como fonte de inspiração.

Ao reconhecer que algo pode ser melhorado na administração do seu tempo, você estará no caminho para adquirir uma nova competência comportamental que poderá influenciar na sua ascensão profissional.

Lembre-se:

- ✓ Quando o volume de trabalho for intenso, procure eleger prioridades.
- ✓ Peça ajuda ao companheiro mais experiente na administração do tempo.
- ✓ Conscientize-se que programar suas atividades em função do seu tempo é uma competência valorizada na empresa.



E você..

- ❖ Como reage à pressão no trabalho?
- ❖ Qual a sua estratégia para melhorar as horas trabalhadas?
- ❖ Avalie sua competência no uso produtivo do seu tempo.

