

Como ser mais produtivo

*A **organização pessoal** é uma competência imprescindível para o **gerenciamento eficaz do tempo** e para a **produtividade e qualidade** no ambiente de trabalho.*

Jacqueline Cerqueira

Existem pessoas que são **organizadas** por natureza, suas mesas são impecáveis, quase não possuem papel em cima delas. Conseguem organizar seus arquivos em ordem alfabética, usam pastas eletrônicas, as suas caixas de e-mails são verificadas com regularidade, determinando horários diários para a consulta e para as respostas acontecerem em tempo hábil, os horários das reuniões são respeitados, são pontuais e o mais impressionante, estão sempre serenas – pelo menos não será a bagunça que vai fazê-las perder o controle emocional.

A **falta de organização** prejudica demais a **produtividade**, pois, gera dispersão, acúmulo de trabalho e adiamento tarefas.

Tudo isso contribui para prejudicar a realização das atividades profissionais.

Quando somos organizados, conseguimos fazer tudo o que queremos, com economia de energia e de tempo. Além do mais, o trabalho torna-se mais **produtivo**.

Quantas vezes você já precisou de um número de telefone importante e não se lembrou onde está registrado? Já demorou a encontrar um relatório ou documento solicitado pelo seu gerente a ponto de gerar impaciência? Já procurou desesperadamente por um arquivo importante no computador por não lembrar em qual pasta arquivou e até o nome do mesmo?

Já irritou-se por não conseguir lidar com a quantidade de papel que chega diariamente a sua mesa?

Pois é, esses são alguns sintomas da **desorganização**.

Algumas dicas simples e práticas poderão ser úteis para eliminar a desorganização e gerar mais **produtividade** no dia-a-dia.

Em primeiro lugar, vale começar arrumando a mesa e as gavetas. Algumas pessoas têm medo de **descartar** coisas que possam fazer falta no futuro, enchendo a mesa e as gavetas de inutilidades.

Se você não faz uma arrumação há muito tempo, separe os seus assuntos por categoria de importância, sendo **ação imediata** aqueles que precisam ser solucionados hoje. Ação posterior, os assuntos que devem ser resolvidos em uma semana e nenhuma ação para papéis ou assuntos a serem arquivados ou a serem descartados.

Organize também o seu **local de trabalho**, lembrando que administrar de forma eficaz o local de trabalho não significa necessariamente, torná-lo livre da papelada, mas, de fato, torná-lo prático e funcional. Livros, revistas e arquivos ficam mais bem acomodados em estantes. Se for possível, elimine da mesa tudo que não está utilizando.

Muita atenção para as **anotações**, evitando ou eliminando os pequenos papéis, reduzindo as chances de **dispersão** ou extravio da informação. Se a sua agenda não possui um espaço para registros diários, mantenha um bloco ou caderno para suas anotações cotidianas.

Outro cuidado fundamental, será para o **fluxo de informações** ou papéis, selecionando e organizando aqueles que estão em andamento e esvaziando as caixas pelo menos uma vez por semana.

Com relação à **correspondência**, determine um horário, diariamente, para verificar a correspondência, perguntando-se qual a providência a ser tomada. Se não há nenhuma, faça o descarte, desta forma, evita-se a **perda de tempo** em manusear **repetidas vezes**.

Quanto ao gerenciamento de tarefas, faça uma lista das tarefas, dividindo-as em **urgentes** e **importantes**. Estabeleça qual a prioridade de cada uma e determine uma data de conclusão.

Para planejar melhor o dia, será necessário dedicar pelo menos quinze minutos no final da tarde ou no início da manhã para organizar o novo dia de trabalho.

Planejamento também para o **agendamento das atividades**. Utilizar uma agenda física ou eletrônica, será um instrumento fundamental para planejar e gerenciar suas atividades diárias.

A **organização pessoal** é uma competência imprescindível para o **gerenciamento eficaz do tempo** e para a **produtividade e qualidade** no ambiente de trabalho.

[Jacqueline Cerqueira](#), Fundadora da [Holos DHO](#) e Co-fundadora da Holox Gestão & Aprendizagem. Certificada desde 2007 pela [VERHIS](#) como fornecedora de conteúdo qualificado para Treinamento, Consultoria e Palestras, com base na ABNT NBR ISO 10015:2020 - Gestão da Qualidade - Diretrizes para a gestão da competência e desenvolvimento de pessoas.