

Do Blog do Factory para ti

Guarda para ler quando quiseres

7 dicas de produtividade ⚡



Será "a minha costela" de organizada compulsiva que me fez apaixonar pela produtividade?cho que sim, mas a verdade é que se não tivermos uma metodologia para distribuir todas as tarefas pelo nosso dia, estamos perdidos.

Até podes ter uma agenda minimamente organizada, mas e quando aparece aquele trabalho de última hora? Será que consegues definir prioridades? Sabes o que deves passar para 2.º plano, para deixar entrar este trabalho urgente?

Sem esquecer que temos de conseguir balancear tudo > trabalho, família, ginásio (apesar de eu ser super organizada e nunca ter tempo para este último...). Como lidar com este stress do século XXI (é oficial, já pareço a minha mãe a falar) sem "pifar da cabeça"?

Tenho lido cada vez mais livros, artigos e vejo mais vídeos sobre diversas dicas de produtividade, e quero partilhar algumas contigo. Para ver se, juntos, conseguimos um bocadinho de mais sanidade mental.

#1 > Perceber em que altura do dia somos mais produtivos

Lembro-me sempre do meu caso e de uma amiga com quem partilhei casa na universidade. Eu preferia acordar às 6h para estudar, e parar lá pelas 16h/17h. Já a Sílvia preferia começar a estudar no fim de jantar e ir noite dentro. A verdade é que todos temos ciclos diferentes. Por exemplo, algumas pessoas sentem que devem começar pelas tarefas mais importantes logo que chegam aos trabalhos, já outras preferem ler os emails primeiro e arrancar com "aquele" trabalho ao início da tarde.

O importante é que respeites o teu corpo e o teu cérebro, e que comeces sempre a trabalhar nos grandes projectos quando chega a hora em que sabes que a tua produtividade está no pico do Everest.

#2 > Divide os grandes projectos em pequenas tarefas

Caso contrário, vais sentir-te assoberbado com tanta coisa para fazer. Usa as ferramentas que preferires - Trello, Asana, um caderno, mas divide em grupos para te conseguires orientar melhor.

E queres um conselho? Começa pelas mais simples e mais rápidas de concretizar. Vais sentir que estás a evoluir, e isso dá uma motivação inexplicável, e reduz a vontade de desistires perante uma "grande empreitada".

Se te ajudar, pega num grande projecto, divide por sub-projectos e esses por tarefas, como por exemplo:

- Projecto: fechar a [agenda de formações até ao final do ano 2021](#)
- Sub-projecto: dividir o ano em 4 trimestres
- Tarefas:
 - pensar nas formações mais procuradas
 - definir os formadores que as poderão dar
 - agendar com os formadores
 - marcar no calendário
 - agendar a próxima formação até completar o primeiro trimestre.

E quando estiveres mais focado, elimina todas as distrações, como o telemóvel, os emails e os 500 separadores que tens abertos no teu browser.

#3 > Mapear actividades e delegar (ou mesmo riscar)

Mas quem é que disse que delegar é sinal de fraqueza? Até os super-heróis da Marvel têm um grupo que se chama "Vingadores" e que trabalha em equipa que é uma maravilha! Por exemplo, a Viúva Negra sabe lutar como ninguém, mas se for preciso voar para acompanhar algum vilão, está na hora de chamar o Homem de Ferro.

Ou seja, delegar é para os fortes! Não ponhas na cabeça que consegues fazer tudo, porque há alturas que simplesmente não consegues. Confia na tua equipa e passa trabalhos que sabes que eles conseguem executar.

E se for uma tarefa que até nem vale a pena, risca. Nem tu nem ninguém precisam perder tempo com ela.

#4 > Separar um tempo para perder tempo

Sim, porque ninguém consegue trabalhar 8 horas seguidas. Nem sequer é recomendável! Define uma pausa de 10 minutos por cada hora de trabalho, por exemplo. E nesses 10 minutos faz algo que gostes:

- vai tomar um café
- dá "duas de treta" com os teus colegas
- espreita as redes sociais (mas cuidado que aquilo é viciante, tens mesmo de ser rigoroso para não te perderes)
- dá uma volta até lá fora para fazeres um carregamento de vitamina D...

Podes também optar pela técnica [Pomodoro](#), que consiste em focar 25 minutos e fazer uma pausa de 5 minutos.

As opções são mais do que muitas, mas o que interessa é que pares um pouco para recarregar energias.

#5 > Eliminar o multitasking (daquelas dicas de produtividade que aparecem em todo o lado...)

Voltemos ao fenómeno dos super-heróis, desta vez da DC. A não ser que sejas o Flash, não consegues fazer tudo ao mesmo tempo (acredita, eu acho sempre que consigo e acabo por falhar em alguma coisa!).

Até podes conseguir fazer algumas tarefas ao mesmo tempo (por exemplo, enquanto escrevo este artigo, estou ao mesmo tempo no grupo de WhatsApp a organizar o torneio de pingue-pongue dos nossos Coworkers), mas vais acabar por cometer algum erro. E por isso é que no fim de escrever, a Tânia e a Adriana vão reler este artigo e encontrarão algo que me escapou.

Tentar fazer tudo ao mesmo tempo não é humano, além de que te leva a ficar muito mais exausto e a perder "o fio à meada" muito mais facilmente. O que, por sua vez, torna-se-á mais difícil de conseguires concentrar-te para terminar tarefas com uma menor taxa de erro.

#6 > Definir objectivos que sejam estimulantes e alcançáveis (e celebrar quando os alcançares)

Não há nada melhor do que fazermos o que gostamos, certo? Mas há sempre aquele trabalho que nos custa um pouco mais. Aceita-o como um desafio! Já sabes, divide o projecto em tarefas, define os objectivos de forma a que os cumpras com a maior motivação possível. E quando os alcançares, celebra.

Sim, celebrar o teu trabalho é imperativo. Já dizia aquele anúncio da Matinal "se eu não gostar de mim, quem gostará?". Tenho a certeza que toda a equipa ficará feliz por ti, mas nunca te esqueças de celebrar os teus feitos.

#7 > Aprender a dizer não

É algo que, para mim, custa horrores. Mas a verdade é que dizer "não" ajuda na tua qualidade de vida! Senão, já estás assoberbado de trabalho, aceitas "só mais este" e quando deres por ela já não tens tempo para ti, para a família e os amigos, porque trabalhas horas extra.

Dizer não, é difícil, mas é uma forma de conseguires executar o teu trabalho. Se tiveres mesmo de dizer sim, volta ao início do artigo para re-organizares outra vez a tua agenda!

Já reparaste que partilhei 7 dicas de produtividade? O número 7 faz-te lembrar alguém? Pois é, o CR7 é uma das pessoas que eu conheço que tem mais metodologia no seu dia-a-dia. Acredito que as suas dicas de produtividade sejam das melhores que poderias receber, mas para já ficas com as CS7 (Catarina Sousa).

[VER ESPAÇOS PARA ALUGAR](#)

[VER CURSOS EM AGENDA](#)

[VER MAIS ARTIGOS DE BLOG](#)