

# COMO MELHORAR O SEU DESEMPENHO NO TRABALHO



© CORVALLUM / IZARFOJIM

**C**umprir prazos, receber feedbacks positivos e conquistar a tão esperada promoção. Qual profissional não deseja isso? Porém, muitas vezes a correria do dia a dia, a caixa de e-mail cheia e a famosa procrastinação acabam estragando esse plano e, para piorar, roubam uma energia preciosa que poderia ser aplicada no trabalho. Se você acha impossível se livrar de todos esses "imprevistos", saiba que algumas atitudes simples podem ajudar a organizar a sua rotina e melhorar consideravelmente o seu desempenho no trabalho. José Roberto Marques, Master Coach Senior Trainer e presidente do Instituto Brasileiro de Coaching ensina como planejar a seu dia e atingir metas na área profissional:

## IMPORTANTE X URGENTE

É importante saber separar as duas situações. Atividades consideradas urgentes não podem tomar a maior parte do seu tempo. Se isso está acontecendo, é sinal que algo vai mal. É hora de fazer um planejamento mais assertivo a fim de evitar que esse tipo de problema aconteça. Quando atendemos mais atividades urgentes acabamos por comprometer as importantes e não fazemos aquilo que realmente nos levará ao alcance das nossas metas.

## FAÇA UM PLANEJAMENTO

No hora de montar o planejamento, lembre-se de colocar horários específicos – inclusive o tempo de deslocamento para o trabalho – e descrever detalhadamente todas as atividades a serem cumpridas com seus devidos prazos. Claro que imprevistos podem acontecer – como um pneu furado ou um tempo a mais em algum projeto – porém quando isso acontecer é preciso "recalcular a rota" rapidamente e voltar ao curso normal para não comprometer o objetivo.

## VEJA OUTRAS DICAS:

- **Tenha objetivos:** Crie metas para todas as atividades que precisa concluir. Use uma agenda ou até mesmo um aplicativo que possa ajudá-lo a seguir o planejamento.
- **Organize seu tempo:** Estabeleça prioridades com base nos seus objetivos. Para isso, avalie cada atividade como importante (considerada como prioritária), circunstanciais (aquelas que podem ser adiadas, caso necessário) e urgentes (tarefas que aparecem de última hora e que não podem esperar).
- **Parta para a ação:** evite distrações e demandas que não são importantes. Foque sempre no seu objetivo, pois assim terá mais ânimo para atingi-lo.
- **Faça reuniões mais claras e breves:** para isso, defina bem o tema e não disperse com outros assuntos. Também vale utilizar elementos gráficos, vídeos e outros recursos que contribuam com a explanação do assunto. Seja breve e claro nas falas e, se necessário, faça perguntas pontuais.
- **Mente sã, corpo sã:** ter uma boa noite de sono, alimentar-se bem e praticar atividades físicas regularmente são importantes para ter um bom desempenho no trabalho. Invista na sua saúde para produzir com assertividade e qualidade.
- **Desempenho nota 10:** outras atitudes simples para melhorar a produtividade no trabalho: tenha foco, seja organizado, não procrastine, seja proativo, saiba trabalhar em equipe, tenha flexibilidade e peça ajuda sempre que precisar.