

Home > Orientação Profissional > [Dicas de como ocupar o seu tempo ocioso no trabalho](#)

# Dicas de como ocupar o seu tempo ocioso no trabalho

Saber manter a produtividade é essencial para os profissionais que pretendem fazer o trabalho render

18 de março de 2017

Publicado por  
**Redação**



**Curtir** 0 **Compartilhar** **G+** 0 **Tweetar** **in Share** 1

[© Depositphotos.com / qemenacom](#)



*Até nas pausas não programadas do trabalho nós podemos ser produtivos.*

O planejamento das atividades é crucial para quem deseja fazer o dia de trabalho ser produtivo. Entretanto, por mais que as tarefas estejam alinhadas e bem estabelecidas, imprevistos acontecem e o profissional corre o risco de ter que cancelar ou postergar a execução de uma ou mais tarefas. Nessas horas, os profissionais se veem muitas vezes ocioso e com a produtividade comprometida.

“Por mais que a empresa seja capaz de manter seus processos equilibrados e bem distribuídos, é inevitável que os colaboradores fiquem ociosos de vez em quando — especialmente quando precisam cumprir tarefas que dependem de outras pessoas”, explica José Roberto Marques, presidente do Instituto Brasileiro de Coaching (IBC).

Quando a ociosidade aparece, é importante encontrar estratégias para aproveitá-la de forma positiva. Para isso, JRM dá as dicas:

## Resolva as pendências

Usar o tempo livre para rever algumas questões que ficaram em stand by é uma excelente forma de colocar as tarefas em dia e manter as atividades organizadas.

## Planeje

Aproveitar o tempo ocioso no trabalho para planejar outras tarefas é outra forma de manter suas demandas organizadas. Para isso, liste as tarefas que deverão ser realizadas, distribuindo-as conforme as prioridades.

## Busque conhecimento

Procure usar o tempo livre no trabalho para buscar mais conhecimentos na sua área. Leia livros, procure notícias, faça pesquisas e mantenha-se informado. Usar o seu tempo ocioso para estudar e alimentar o conhecimento nunca será uma atividade perdida. Agindo assim, o seu tempo será melhor administrado, além de conseguir novas informações, dados e experiências.

## Organize

Manter seu local de trabalho limpo e organizado permite que seu trabalho e suas atividades sejam mais produtivos. Por isso, usar seu tempo ocioso para organizar a mesa e as gavetas, por exemplo, é uma excelente ideia. Cuidar do seu ambiente de trabalho e estar atento à organização dos seus objetos passa mais confiança e credibilidade às pessoas que estão ao seu redor.

## Relaxe

Se o trabalho tem sido puxado e a cobrança expressiva, não há problema algum usar o tempo ocioso para relaxar e descansar a mente e o corpo.