

## MAIS LIDAS



**SALVADOR**  
Comerciante é sequestrada, estuprada e morta em Itapuã



**SALVADOR**  
Receita Federal fará leilão com produtos estrangeiros que foram apreendidos



**ECONOMIA**  
'20% dos meus investimentos vão para bitcoins', diz jovem que aplica desde os 13 anos



**FAMOSOS**  
Bruna Marquezine dança 'Paradinha' em iate e Neymar curte vídeo

## ECONOMIA

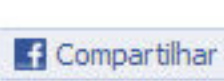
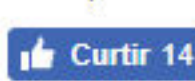
# Se organize para produzir mais

Saber gerenciar o tempo é essencial para ter mais produtividade

Maryanna Nascimento (maryanna.nascimento@redebahia.com.br)

08/05/2017 04:00:00

Atualizado em 17/05/2017 17:57:58



Passar horas com ocupações no ambiente de trabalho nem sempre é sinônimo de produtividade. Produzir é fazer o necessário para cumprir uma meta com a menor quantidade de recursos possível, o que inclui o tempo. Se a atividade não te leva em direção ao que é demandado, talvez ela seja algo secundário que pode ser programado para outro momento ou até eliminada.

Para Geronimo Theml, coach e idealizador da Academia de Produtividade, o primeiro passo é ter clareza. "Em Alice no País das Maravilhas, ela vem saltitante, encontra o gato e ele pergunta pra onde ela vai. Ela não sabe. 'Se você não sabe, qualquer caminho serve'". Segundo ele, "quando se sabe o que quer, o que não te leva àquilo é mera ocupação e o que leva à direção é produtividade".

Quando o estresse é o causador da improdutividade, Christian Barbosa, especialista em gestão de tempo e autor do livro Triade do Tempo afirma que "o estressor às vezes não muda nada, mas o desestressor altera o ciclo". Isso diz que esporte, música ou até uma foto na mesa do escritório ajudam a relaxar. Além disso, "a respiração feita do jeito certo também dá bom resultado".

Christian também chama atenção para os intervalos. "É preciso fazer pequenas pausas. No retorno, a pessoa terá mais ritmo". Geronimo completa que definir o tempo de produção e descanso é individual de cada um. "É preciso testar se funciona produzir 50 minutos e parar 10, por exemplo. De toda forma, os intervalos são fundamentais".

### Otimizar

O mau gerenciamento do tempo é um dos principais fatores que atrapalham a produtividade. Segundo Amarildo Martins, master coach trainer do Instituto Brasileiro de Coach (IBC), "é importante ter a programação definida de quanto tempo se investirá em cada atividade e como isso será feito. Dessa forma é possível aprender a ter mais foco".

Geronimo acrescenta, ainda, que uma das verdades sobre a produtividade é que as tarefas nunca terminam. "Quando você assume que todos são iguais e nenhum de nós nunca conseguirá resolver todas as tarefas, é mais simples. Portanto, tenha só cinco tarefas de produção por dia", recomenda. O coach também sugere que para ter um dia produtivo o ideal é começar na noite anterior. "Como última atividade do dia decida o que será feito no dia seguinte, isso poupará desgastes", complementa.

Chico Montenegro, fundador da startup Olhe Fora da Caixa, diz que algumas atividades podem ser dispensadas para se produzir mais. "Se tarefas não ligadas ao seu cargo são designadas a você, converse e deixe de lado". Para ele, o uso do e-mail também é algo que pode ser controlado. "É realmente preciso olhar a cada 30 minutos? Às vezes não", observa.

Para facilitar o seu trabalho, a microempreendedora Ticiania Figueirêdo utiliza ferramentas como Google Agenda, Google Keep e Trello. "Como utilizo tudo na nuvem, isso otimiza o meu tempo quando estou à procura de um documento, por exemplo, já que basta ir na busca". Ticiania diz que a organização e planejamento são essenciais para o seu negócio.

### Distração

A produtividade também tem relação direta com a distração. De acordo com Chico, tanto o ambiente físico quanto o mundo virtual são determinantes. "Onde você trabalha tem muita gente que te chama várias vezes? Será que o colega está me ajudando ou me dispersando? O uso das redes ajuda?", questiona. Segundo ele, é preciso observar esses fatores e filtrar o que realmente é importante.

Geronimo indica que caso esteja em processo criativo é válido entrar em acordo com os colegas de trabalho. "Colar um post-it (adesivo de notas) no notebook, por exemplo, pode ser o sinal para que não te interrompam exceto se for urgente", diz. Outra dica é para quando o empecilho for o barulho. Nesse caso, vale pôr um fone de ouvido e escolher uma música que não incomode nem agite para aumentar a concentração.

### Dicas para ter mais produtividade

Noite anterior: Dedique alguns minutos para estabelecer as prioridades do dia seguinte. Escolha cinco tarefas para produzir e no dia da prática já terá menos desgastes.

Durma bem: Muitas pessoas ficam irritadas por não dormir bem. Isso também pode gerar falta de foco e concentração. Faça o possível para ter bom sono.

Beba água: Pegue um copo divertido, coloque água e não esqueça de se hidratar. Se você não ingerir líquido, o seu cérebro entrará em modo de segurança e o seu foco será menor.

Técnica do Pomodoro: Trabalhe 25 min, descanse 5. Fique à vontade para definir o tempo de trabalho e descanso caso esse não se encaixe a sua rotina.

Música: Coloque fones e escolha uma música que lhe dê foco.

### Ferramentas gratuitas que podem ajudar

Kill news feed: Limpe o seu feed de notícias do Facebook e não se distraia mais com as postagens. Extensão para o Google Chrome.

Trello: Organize as suas atividades em listas e, se necessário, compartilhe com a sua equipe e divida tarefas. Disponível em PC, iOS, Android e Windows Phone.

Remember the milk: O aplicativo te lembrará das suas tarefas com notificações por e-mail, telemóveis ou mensagens instantâneas. Em inglês. Disponível em PC, Android e iOS.

ClearFocus: O aplicativo é voltado para o gerenciamento do tempo e alterna sessões de trabalho com pausas curtas. É possível personalizar a configuração. Para Android e iOS.

## ECONOMIA

+ Mais

**TRE-BA reabre período para solicitação de isenção da taxa de inscrição**

**Combate das Marcas terá carro zero a R\$ 29.990**



**Europa analisa esta semana acordo de livre comércio com o Mercosul**