

Publicidade



O IBC e JRM contam com o seu voto para conquistar o **Top of Mind 2014**, nas categorias **T&D e Empresário Destaque**

[Home / Matérias](#)

RH Hoje | 13/11/2013

## Organizando o trabalho

IBC Coaching dá dicas que podem ajudar na produtividade

Por: Fonte: Blog do IBC Coaching

Curtir 1,2 mil

Tweetar 0

g+1 0

Imprimir

Favoritos



Muitas pessoas reclamam da falta de tempo e da vida corrida do mercado de trabalho. Por essa razão, um ambiente organizado faz diferença para os profissionais que buscam mais qualidade de vida.

De acordo com profissionais do IBC Coaching, a organização do trabalhador é muito valorizada pelas empresas, e também faz com que as tarefas sejam executadas com excelência, gerando melhores resultados.

Pensando nisso, a equipe IBC Coaching dá algumas dicas que podem ajudar os profissionais a otimizarem o tempo e se tornarem melhores nas atividades:

### Evite distrações

Conversas paralelas durante o expediente, o uso de redes sociais ou ligações pessoais, tudo isso tira a nossa concentração completamente. Evite as distrações e foque no que realmente é importante.

Se precisar, coloque seu celular no silencioso e utilize o intervalo para resolver assuntos pessoais ou interagir com seus colegas de trabalho.

### Separe suas atividades

Uma dica simples para te ajudar a se organizar melhor é separar suas atividades entre importantes, urgentes e circunstanciais. Dessa forma, você conseguirá lidar melhor com os prazos e a prioridade de cada uma delas.

### Crie uma rotina

Se você não tem esse hábito, procure criar uma rotina de atividades diárias. Ao chegar ao trabalho, por exemplo, responda e atualize seus emails, cheque o que é mais importante e crie uma lista de tarefas.

### Use agenda

Se você tem dificuldades em se lembrar das atividades que precisa executar devido à quantidade de informações que recebe diariamente, o ideal é fazer uso de uma agenda.

Nela você pode marcar todos os seus compromissos, eventos, reuniões e trabalhos a serem entregues. Ou, se preferir, pode usar também a agenda do seu email. Assim, sempre que uma tarefa nova estiver pendente, você será notificado em sua caixa de entrada ajudando-o a se lembrar do que precisa ser feito.

**Tags:** organização, tempo, produtividade,