

Como gerir melhor seu tempo associando produtividade no trabalho e capacitação profissional

Você já teve a impressão de que faltam horas no seu dia para dar conta de todas as suas atividades? Já chegou ao fim do expediente com a sensação de que poderia ter rendido mais? Talvez a solução para os seus problemas seja simples e passe por administrar melhor o seu tempo. Saiba que isso é possível de ser alcançado se você conseguir conciliar maior produtividade no seu trabalho e capacitação profissional.

Assim, você pode render mais e também entregar mais para a sua empresa enquanto se qualifica e se especializa para o mercado. No entanto, não existe fórmula mágica para isso. Para conseguir gerir melhor seu tempo será necessário adotar uma mudança de atitude e estabelecer bem o seu foco. Neste post, você vai aprender por onde começar essa trajetória como “dono” de seu tempo e quais os benefícios da gestão desse bem tão precioso.

Capacitação profissional, menos estresse e outras vantagens de aproveitar bem o seu tempo

Antes de falar como gerir melhor o tempo, vamos abordar as vantagens de conseguir estabelecer prioridades e dar conta das tarefas importantes do seu dia a dia. Confira algumas dessas vantagens:

1. Produtividade

A primeira vantagem diz respeito à produtividade. Isso significa usar melhor o seu tempo. Com organização e uma dose de determinação, você vai otimizar suas horas e realizar mais tarefas no mesmo período de tempo. Com isso, você será um [profissional mais produtivo](#), além de ter mais tempo livre para seus projetos pessoais e para aperfeiçoar-se.

2. Avanço na carreira

Com a administração do seu tempo, você vai perceber que sobram horas para outras atividades e metas. Sabe aquela [pós-graduação](#) que você sempre quis fazer? Agora você vai ter tempo para essa capacitação profissional! Afinal, fazer cursos e ter contato com as tendências do mercado é primordial para quem almeja avançar na carreira, pleitear vagas em uma nova posição ou mudar de área de atuação.

3. Menos estresse

Sobrecarga de trabalho e frustração pelas tarefas não resolvidas representam o cenário ideal para o agravamento do [estresse](#), situação que, quando não bem administrada ou controlada, pode acarretar diversos problemas para os profissionais. A saída para não deixar o estresse “crescer” é determinar as tarefas prioritárias do dia e ter tempo definido para exercer cada função. Com planejamento e rotina estabelecida, os dias prometem ser mais tranquilos e manter o estresse – muitas vezes inevitável – controlado.

4. Mais tempo livre

Organizar seu tempo, além de ser fundamental para a produtividade no trabalho e para que você tenha condições de fazer uma capacitação profissional, também é importante para que você tenha mais horas com a sua família, com os seus amigos e para o lazer. Esses momentos de distração são

fundamentais para refrescar as ideias e para pensar em soluções criativas e em novos projetos profissionais ou pessoais.

Por que muitas vezes é difícil gerir bem o seu tempo?

Não é simples identificar os motivos que explicam a má administração do tempo por parte dos profissionais. A procrastinação e a baixa produtividade ainda são recorrentes no ambiente organizacional e, apesar de existirem poucas pesquisas nessa área, um [levantamento feito no Reino Unido pela Vouchercloud](#) traz alguns indícios do porquê.

O estudo entrevistou funcionários do Reino Unido e mostrou que eles se consideram produtivos por apenas 2 horas e 53 minutos durante um dia de trabalho. Os entrevistados apontaram que as principais causas para a distração no escritório são as mídias sociais, sites de notícia e conversas com os colegas.

Mas, afinal, como ter sucesso na gestão do seu tempo?

Já sabemos as vantagens e as dificuldades de administrar o tempo e ser mais produtivo no trabalho. Mas como conseguir ajustar a sua rotina e as suas práticas diárias para que você consiga administrar melhor o seu tempo? Confira algumas dicas simples que poderão ajudá-lo a ter sucesso nessa tarefa:

1. Estabeleça prioridades

É importante definir uma lista de tarefas que precisam ser executadas a cada semana e a cada dia. Essa lista deve começar com as atividades prioritárias, aquelas que têm prazo e são importantes de serem cumpridas em determinado período de tempo.

Uma dica é iniciar o dia com as tarefas mais difíceis, já que a disposição pela manhã normalmente é maior. Também deixe um tempo para imprevistos e não esqueça de estabelecer o período para executar cada item da lista.

2. Use a tecnologia a seu favor

A tecnologia pode ser uma importante aliada para que você consiga otimizar o tempo e ser mais produtivo. Use aplicativos para fazer listas, de calendário e para cronometrar o tempo gasto com as suas atividades. Isso vai auxiliar muito no seu planejamento, uma vez que ajudará você a conferir o tempo que você realmente gasta para cumprir cada tarefa.

Mas fique atento: a tecnologia também pode prejudicar o seu rendimento. Para evitar que isso ocorra, estabeleça limites para verificar os seus e-mails e as redes sociais. O ideal é definir apenas alguns momentos do dia para essas atividades.

3. Faça intervalos

A cada uma hora de trabalho é importante fazer uma pausa de cerca de cinco minutos. Aproveite para tomar água, alongar o corpo e levantar da cadeira. Esses intervalos ajudam a recuperar o foco e a manter a sua produtividade.

4. Aprenda a dizer não ou renegocie as suas entregas

Como agora você é dono de seu tempo, sabe exatamente o que você consegue fazer com ele. Então não assuma compromissos que você não possa cumprir e defina o que é prioridade para você a cada dia ou semana.

Para que você consiga fazer uma boa gestão do seu tempo será fundamental saber dizer não para colegas e para o seu chefe para evitar a sobrecarga e dar conta de suas tarefas. Se uma nova tarefa demandada para você é prioritária, procure

renegociar as suas entregas. Busque ser eficiente, sempre, mas evite também a sobrecarga de trabalho e de funções.

5. Priorize a organização

Gastamos muito tempo procurando arquivos, documentos e materiais de trabalho. Para resolver essa questão e ganhar algumas horas no seu dia, deixe sempre seu ambiente de trabalho organizado. Além disso, antes de iniciar uma tarefa, planeje o que você vai precisar para executá-la e verifique se você tem tudo o que precisa por perto. Assim você evita paradas e distrações no meio de cada atividade.

6. Delegue tarefas

Aprender a designar tarefas para outras pessoas da equipe será uma parte essencial da sua gestão de tempo, afinal, cada profissional tem uma carga produtiva e é importante equilibrar as atividades dentro de uma equipe. Então procure repassar algumas tarefas para outras pessoas, mas não esqueça de combinar com elas os prazos de entrega e as metas.

7. Encontre a sua motivação

Fica mais fácil executar uma tarefa sem distrações quando entendemos a importância daquela atividade. Então pense sempre no objetivo do trabalho que você precisa realizar e o que você irá ganhar com ele. A recompensa pode, por exemplo, ser ir antes para casa, riscar tarefas da lista ou simplesmente aprimorar a gestão do seu tempo.

Uma boa pedida para quem tem tempo “curto”: capacitação a distância

A [capacitação profissional](#) é um requisito para quem é antenado e está de olho nas mudanças constantes do mercado de trabalho. Uma maneira de ser ainda mais produtivo é optar por um curso a

distância que lhe propicie qualificação profissional.

Dessa forma, o profissional escolhe quando e como estudar e pode acessar os materiais e as aulas inclusive nos intervalos do trabalho ou no caminho para a empresa e/ou organização em que atua.

Assim, o profissional não perde tempo com o deslocamento que teria até a faculdade se optasse por uma graduação presencial. Ou seja, essa é uma maneira mais prática de buscar a sua qualificação, já que com ela você otimiza o seu tempo e ainda mantém a sua rotina produtiva.

Capacitação profissional a um clique

Agora você já sabe como fazer a gestão do seu tempo, sendo mais produtivo no trabalho e conciliando a sua rotina com a possibilidade de fazer uma capacitação profissional. Para cursar uma pós-graduação a distância, uma das melhores opções do mercado é a [Faculdade Unyleya](#).

A instituição de ensino especializada em cursos EaD oferece diversos cursos de pós-graduação em áreas como Arquitetura e Urbanismo, Contabilidade, Docência, Gestão, Saúde e Bem-Estar e Tecnologia da Informação.

Confira algumas pós disponíveis na plataforma virtual da instituição:

- Arquitetura e Design de Interiores;
- Planejamento de Cidades;
- Contabilidade Governamental;
- Ciências Forenses e Perícia Criminal;
- Direito Tributário;
- Educação para Autonomia e Liberdade;
- Prevenção e Combate ao Bullying e Cyberbullying;
- Geomarketing e Inteligência de Mercado;

- Gestão de Segurança de Voo;
- MBA em Empreendedorismo, Marketing e Finanças;
- Ultrassonografia;
- Big Data (Ciência de Dados);
- Desenvolvimento de Jogos Digitais.

[Tempo Para Todas As Coisas](#)

Esse artigo foi escrito pela equipe da Faculdade Unyleya.