

# Como aumentar a produtividade e poupar o seu tempo

Você se mata de trabalhar, mas não vê o resultado? Você não está sozinho. Tem um monte de profissionais no mercado desperdiçando tempo e talento, todos os dias.

São pessoas que se movimentam de um lado para o outro, que estendem o expediente, colocam a vida pessoal em segundo plano e, ainda, levam trabalho para casa. Mas o resultado não aparece na mesma medida.

Isso, porque o resultado não é diretamente proporcional ao tempo despendido no trabalho. Acredite: é possível produzir mais em menos tempo.

Mas você não sabe como aumentar a produtividade? Existem técnicas simples que vão ajudá-lo a otimizar o seu rendimento, economizando horas no trabalho.

Você pode, ainda, lançar mão de alguns aplicativos, criados especificamente para facilitar o seu cotidiano na empresa e agilizar as suas tarefas.

Técnicas e aplicativos: a receita de como aumentar a produtividade não termina aqui. Alguns momentos de atenção com saúde do corpo e da mente também podem somar a seu favor.

## 10 mandamentos para aumentar a produtividade no trabalho

### 1. Planeje o seu dia

Antes de começar a trabalhar, pense em tudo o que você precisa fazer. Provavelmente, terá uma lista de tarefas em sua mesa e, na maioria das vezes, não será possível dar conta de todas elas em um único dia.

Nesses casos, os especialistas recomendam:

- Faça uma agenda e crie o hábito de usá-la diariamente. Não importa se os dados são armazenados eletronicamente

- ou no papel. Escolha o que for melhor para você;
- A agenda vai organizar o seu tempo e as suas tarefas, não deixando que você se esqueça de nenhuma delas;
  - Além disso, a agenda o manterá direcionado para as atividades do dia;
  - Estabeleça prioridades e mantenha o foco principal no que é mais importante. Se inspire no [método GTD](#);
  - Existem algumas pequenas atividades que podem ser executadas em um curtíssimo espaço de tempo (menos de 5 minutos). Nesse caso, não adie. Execute-as e mantenha sua mente livre e sem ansiedade para a tarefa principal;
  - Coloque prazo para cada atividade;
  - Agrupe as suas tarefas de acordo com o assunto, local a serem realizadas, pessoal de apoio, etc;
  - Não planeje fazer mais de uma coisa ao mesmo tempo, porque nenhuma delas ficará 100% bem feita.

## 2. Mantenha o [foco no trabalho](#)

Existem muitas coisas que tiram a sua atenção do trabalho e comprometem a produtividade. Com uma simples distração, como responder um e-mail, você perde tempo valioso. No caso do e-mail, inclusive, vale conhecer a [metodologia Inbox Zero](#).

Um estudo realizado pela Universidade da Califórnia mostrou que, após uma interrupção, um empregado de escritório leva em média 25 minutos para retornar à atividade original.

Assim, como aumentar a produtividade se você interrompe as suas tarefas a todo momento? Fica difícil, por isso é importante prestar atenção.

O que fazer para manter o foco no trabalho:

- Mantenha o seu celular desligado ou com o som desativado;
- Desative também as notificações do celular e do computador que não são extremamente importantes para o seu trabalho;
- Não fique checando os feeds das redes sociais durante o trabalho;

- Esqueça os joguinhos eletrônicos;
- Bloqueie sites e e-mails inúteis;
- Mantenha desligados rádio e televisão no local de trabalho;
- Tenha atenção com os relógios “inteligentes”, porque eles podem dispersar você. O mesmo vale para as pulseiras e monitores de atividades.
- Não perca muito tempo com conversas informais e brincadeiras entre colegas de trabalho. Deixe isso para os intervalos. Enquanto estiver trabalhando, seja amigável, mas não permita que bate-papo prejudique o seu rendimento.

### **3. Controle o tempo das reuniões**

[Reuniões muito longas são cansativas](#) e nem sempre produtivas. Alguns estudiosos defendem que elas não devem ultrapassar os 30 minutos.

Na verdade, a duração da reunião vai depender do assunto em pauta. Mas tenha em mente que é possível economizar tempo para fazer o seu trabalho render mais.

### **4. Diga “não” sem sentimento de culpa**

Muitas pessoas têm dificuldade em negar um pedido. Mas se você não aprender a dizer “não”, correrá o risco de se dispersar e ter o seu rendimento comprometido.

Claro que você não precisa ser rude com ninguém. É possível dizer “não” até mesmo para o chefe ou cliente, de maneira educada e respeitosa.

Se você estiver preparado e confortável para dizer “não”, certamente encontrará uma forma legal de negar um pedido sem se sentir culpado.

### **5. Aprenda a delegar**

Se você trabalha em equipe, delegue atividades. Permita que as outras pessoas colaborem. Confie nelas. Você vai ganhar tempo. Ao delegar, você precisa deixar bem claro o que se espera de

cada um e o prazo necessário para se concluir os trabalhos. Diálogo ajudará a manter a equipe comprometida com os resultados.

Algumas tarefas podem ser terceirizadas. Nesse caso, o segredo de como aumentar a produtividade é contratar bons profissionais que vão trabalhar junto com você e, principalmente, para você.

## **6. Admita quando for a hora de buscar ajuda**

Nem sempre você vai conseguir realizar todas as suas tarefas sozinho ou junto com a sua equipe. Então, evite perda de tempo e energia com questões que você não domina. Talvez, seja a hora de buscar apoio.

Esse apoio pode estar na sala ao lado, na própria empresa ou do lado de fora dela. Pode ser um colega, outro profissional da área, um professor. A solução pode estar também nos livros, na internet ou em qualquer outro local. Ache-a.

## **7. Mantenha cada coisa no seu lugar**

Organize a sua mesa e o seu ambiente de trabalho. Jogue no lixo papéis que você não precisa mais. Arquive corretamente os documentos. Tenha ao seu alcance tudo o que precisa no seu cotidiano.

Use etiquetas para identificar caixas ou pastas. Coloque nomes, também, nas prateleiras e gavetas.

Você deve organizar a sua caixa de e-mails. Crie pastas para que você possa identificar o que é mais importante e acompanhar as pendências.

## **8. Dê uma pausa para o descanso**

Você não irá produzir muito se estiver exausto. Algumas empresas, inclusive, estimulam o “recreio” entre os seus empregados. Isso nada mais é do que um tempo de descontração e relaxamento durante o expediente.

Horas seguidas focadas no trabalho podem ser prejudiciais e levar a um resultado contrário ao esperado, uma vez que o

raciocínio fica lento e confuso. Pausas curtas são saudáveis para você e para a empresa.

Reserve tempo também para a sua vida pessoal e familiar. Tire férias, durma, descanse, divirta-se... Essas paradas renovam as energias e impulsionam seu rendimento no retorno ao trabalho.

## **9. Cuide da saúde do corpo e da mente**

Mantenha uma vida saudável, com alimentação equilibrada e atividades físicas regulares. Beba água – ela aumenta a energia do corpo e diminui fadiga. Ótimo para quem precisa estar em forma.

Yoga é uma ótima opção para buscar a harmonia entre corpo e mente. Por meio de técnicas de respiração, postura e [meditação](#), a yoga reduz o estresse, controla a ansiedade e ajuda a manter a mente clara.

## **10. Tire proveito dos aplicativos**

O que não falta é [aplicativo de produtividade](#) para ajudar você a aumentar a produtividade. Eles auxiliam na organização e armazenamento de dados, conectam pessoas, resolvem problemas ou evitam que você cometa erros básicos que poderiam gerar retrabalho e perda de tempo.

Tem aplicativo que ajuda no trânsito, alguns que controlam custos, organizam sua agenda e uma infinidade de outros. A escolha dependerá do seu ramo de atuação. Existem aplicativos específicos para determinados segmentos. Outros podem ser usados por vários profissionais. Você precisa encontrar o seu. Até alguns aplicativos em forma de jogos ([estratégia da gamificação](#)) prometem te ajudar a descobrir como aumentar a produtividade.

Se você seguir os 10 mandamentos acima de como aumentar a produtividade, certamente terá tempo de sobra para celebrar os resultados.

Existe ainda um riquíssimo acervo de leitura sobre o assunto. A plataforma do 12Minutos tem uma sessão exclusiva de livros voltados para a produtividade na vida profissional. [Clique](#)

[aqui](#) para conhecer as opções que selecionamos para você.  
Mãos à obra!