

# Aprenda como organizar a agenda profissional

Aqui no blog, já falamos sobre os [melhores gerenciadores de tarefas](#) e [gerenciadores de projetos](#). Mas não adianta conhecer aplicativos e hacks incríveis sem saber como organizar a agenda profissional.

Quem tem muitas coisas para fazer e precisa encaixar aquela análise de métricas entre uma reunião e outra sabe do que estamos falando. Fica difícil de concentrar e em algumas ocasiões você acaba até esquecendo compromissos.

A verdade é que cada um tem seu jeito de como organizar a agenda. Você só precisa encontrar o seu.

Abaixo, oferecemos algumas dicas para quem está em busca desse jeito próprio. Você não precisa seguir todas elas, apenas procure por aquela forma de organizar que o motive a fazer isso todos os dias.

Vamos lá?

## Planeje seu dia na noite anterior

Essa dica é clássica. Ainda assim, muita gente não segue. Por motivos muitas vezes compreensíveis: à noite, estamos quase sempre esgotados. Procure convencer a si mesmo a fazer isso pensando no quanto você vai estar menos cansado se planejar tudo com antecedência.

Utilize o que for mais fácil: um planner, sua agenda do Google ou qualquer outro aplicativo. Garanta que pelo menos seu dia seguinte vai começar com um propósito.

## Utilize aplicativos

E por falar em aplicativos, procure utilizar o que eles oferecem de melhor. Os mais conhecidos já são bons o suficiente: [Trello](#) e Evernote, por exemplo. Só tenha certeza

de que você vai realmente utilizá-lo.

As aplicações de tempo, como o Toggl, também podem ser uma boa, para que você evite perder seu tempo com distrações.

## **Crie uma rotina**

Criar uma rotina significa separar blocos para cada tipo de atividade. Procure não sair muito do planejado (apesar de que lidar com isso também faz parte de um dia bem sucedido).

Sua rotina pode mudar durante o dia, mas é sempre melhor ter um plano. Por exemplo, se você está começando uma nova companhia, você vai precisar separar seu tempo para analisar o mercado, desenvolver e contratar. Bloqueie sua rotina para cada uma dessas atividades.

## **Separe blocos de tempo para reuniões e ligações**

Também faz parte da gestão do tempo conviver com reuniões e ligações. Afinal, gerenciar uma companhia significa ter que fazer isso quase todo dia.

Para que isso não atrapalhe a sua produtividade, separe em blocos. Por exemplo: você só realiza reuniões durante dois dias da semana. Esses dois dias são apenas para isso. Assim, você estará criando tempo produtivo nos outros dias.

Também é uma boa ideia separar as reuniões por tipos:

- 30 minutos para colocar a conversa em dia no escritório
- 45 minutos para quando as reuniões são fora do escritório.
- 10 minutos de ligações para ajudar alguém que precisa de você
- 15 minutos diários com seu time para organizar tarefas
- 30 minutos para reuniões semanais com a equipe

## **Faça pausas durante o dia**

Mas não é porque você separou blocos para reuniões que você precisa ficar preso a elas ao longo do dia. Procure realizar pausas para colocar a cabeça no lugar e não chegar ao fim do dia esgotado.

Se vir que não está parando nem para tomar café, libere espaço na agenda colocando a pausa nela.

## **Bloqueie tempo para e-mails**

Não deixe que os e-mails acabem com a sua agenda de trabalho. Bloqueie tempo separado para olhar sua caixa de entrada e depois procure se desligar dela. Se você abrir e-mails o tempo todo, seu dia vai passar “voando”. É como explica a [metodologia Inbox Zero](#).

## **Planeje tempo para família e exercícios**

Não adianta nada saber como organizar a agenda se não sobra tempo para quem você ama e para a sua saúde.

Coloque ativamente no seu calendário o tempo que vai passar com a família, amigos e fazendo seus exercícios. Se isso não for incluído na agenda de trabalho, provavelmente ficará para trás.

## **Não faça mais de uma coisa de uma só vez**

Nenhum ser humano no mundo é multitarefas. Você pode achar que está conseguindo fazer várias coisas ao mesmo tempo, mas isso é uma impressão falsa. Quando estiver fazendo uma coisa, pense só nela.

Isso é tão importante que o David Allen escreveu um livro

inteiro sobre isso, que definiu as obras sobre produtividade depois. [Saiba mais sobre o Getting Things Done aqui.](#)

[A Arte de Fazer Acontecer](#)

## **Faça algo enquanto espera**

Não deixe aquele tempo no trânsito ou esperando alguém para uma reunião escapar. Utilize esses minutos (ou horas) para tirar algo do caminho, como os e-mails ou mensagens.

Você também utilizar as versões áudio dos [microbooks do 12min](#) e aprender algo enquanto espera ☐

## **Comece o dia com um tempo para você**

Quando você sente que sua manhã foi produtiva, qual foi a primeira coisa que você fez ao acordar? Estar de bom humor também significa se sair melhor na gestão do tempo.

Por isso, se você se sente bem olhando os e-mails enquanto toma o café da manhã, faça isso. Se você prefere apenas ouvir música e fazer um pouco de esteira, não comece de outro jeito.

## **Divida os problemas em pedaços menores**

Por mais que você saiba como organizar a agenda, os pepinos aparecem. Saber como lidar com os problemas é uma grande parte da gestão do tempo. Uma ideia é dividi-los em seções menores.

Assim, você evita se sentir sobrecarregado e ocupa menos tempo da sua agenda com eles. Separe espaço no dia para cada pequena parte do problema e você verá como ele desaparece mais facilmente.

## **Faça checklists para tarefas repetitivas**

Algumas tarefas nós costumamos realizar todos os dias. Para não esquecer nenhuma parte delas e fazer com mais velocidade,

procure deixar checklists prontos.

Um ótimo guia para checklists é o livro [The Checklist Manifesto](#), de Atul Gawande.

[The Checklist Manifesto](#)

## **Esteja preparado para interrupções**

Procure lidar melhor com as interrupções. Afinal, elas vão acontecer, por mais que você organize a agenda de trabalho.

Não se desespere. Se antecipe. Separe mais tempo para as suas tarefas, a fim de contar com as interrupções e ocasionais distrações.

## **Aceite que nem sempre é possível fazer tudo**

Você não é um super-herói! Não se preocupe se em alguns dias não conseguiu realizar tudo. Reorganize a sua semana, seu mês e tente encaixar as tarefas novamente nos planos diários.

## **Como organizar sua agenda: sugestão de leitura**

Já sabe como organizar a agenda profissional?

Por fim, sugerimos um livro para você aprofundar sua habilidade de gestão do tempo. O "[Produtividade para Quem Quer Ter Tempo](#)", de Geronimo Thuml, vai ajudá-lo não só a planejar seu dia, mas também suas semanas, meses e ano.

Uma ótima maneira de começar 2018, certo? Não deixe de acessar outros livros como esse na sessão [Produtividade](#) da plataforma!

[Produtividade Para Quem Quer Tempo](#)