

# Como a organização pessoal pode ajudá-lo no trabalho

Organização pessoal e produtividade andam de mãos dadas no meio empresarial. Assim, se você quer melhorar a sua performance, trate de arrumar as suas coisas e a sua vida. Provavelmente, você terá que investir em [mudanças de hábito](#) também.



Ninguém consegue alto nível de desempenho no meio de uma bagunça, sem planejamento, fazendo retrabalho, chegando atrasado, perdendo tempo procurando por documentos ou usando ferramentas inadequadas...

Também não dá para produzir de acordo com o que a empresa espera de você, se o celular toca o tempo todo e os e-mails pingam sem parar na sua caixa de entrada.

Tem ainda o Facebook, Instagram, Wechat e um monte de outras [redes sociais](#) que o levam pra longe das suas responsabilidades

profissionais. E bem perto de você, certamente tem aquele engraçadinho da equipe que não para de fazer piadas e tira a concentração de todo mundo.

Mas, agora, a boa notícia. É possível investir na organização pessoal e também controlar os principais fatores que desviam a nossa atenção no trabalho. É isso o que vamos abordar nesse post.

## **Tempo: os minutos que você perde, não os terá de volta**



O seu tempo tem peso de ouro. Valorize isso e use cada segundo a seu favor. Não perca nada por falta de organização pessoal.

Assim, a primeira coisa a se fazer é identificar o que está roubando o seu tempo e comprometendo a produtividade. Avalie a sua rotina e veja quantos minutos demanda cada atividade.

Pense: quais são as distrações? Existe algo que pode ser eliminado no processo? Posso acrescentar uma ferramenta ou alguma alteração no jeito de fazer as coisas que ajudarão a

concluir uma tarefa mais rapidamente?

Pense na possibilidade de utilizar a [Técnica Pomodoro](#) para suporte no gerenciamento do seu tempo.

## Organização pessoal no trabalho: 9 dicas simples e eficazes

A ideia é que você assuma o controle da sua vida e do seu trabalho e não deixe que as distrações e a desorganização comprometam o seu rendimento. Por isso, preparamos algumas dicas valiosas. Veja:

### 1. Tenha uma agenda



[Use uma agenda](#) tradicional ou o computador. Escolha o que funciona melhor para você. O importante é que tenha anotado tudo o que precisa fazer diariamente.

## 2. Planeje o seu dia

Antes de colocar a mão na massa, dedique alguns minutos para pensar e organizar as suas atividades do dia. Use a [Matriz de Eisenhower](#) para identificar o que é urgente e importante, ou seja, otimize o seu tempo. Marque prazo para cada atividade.

## 3. Use um gerenciador de tarefas

Esses aplicativos vão ajudar muito na sua organização pessoal. Isso porque eles permitem que você liste tudo o que tem que fazer no dia e no futuro também, salva uma data e compartilha online, se quiser. O principal ganho é a praticidade e facilidade de acesso às informações organizadas, a qualquer momento.

Existem muitas opções de [aplicativos gerenciadores de tarefas](#) no mercado. Escolha um e faça dele um aliado da sua produtividade.

## 4. Ou tenha um caderno de anotações



O caderninho funciona bem para as pessoas que não são muito familiarizadas com tecnologias. É aqui que você vai colocar todas as ideias que surgirem durante o dia, o resumo de um [brainstorming](#) ou de uma reunião, as orientações e solicitações do seu chefe etc.

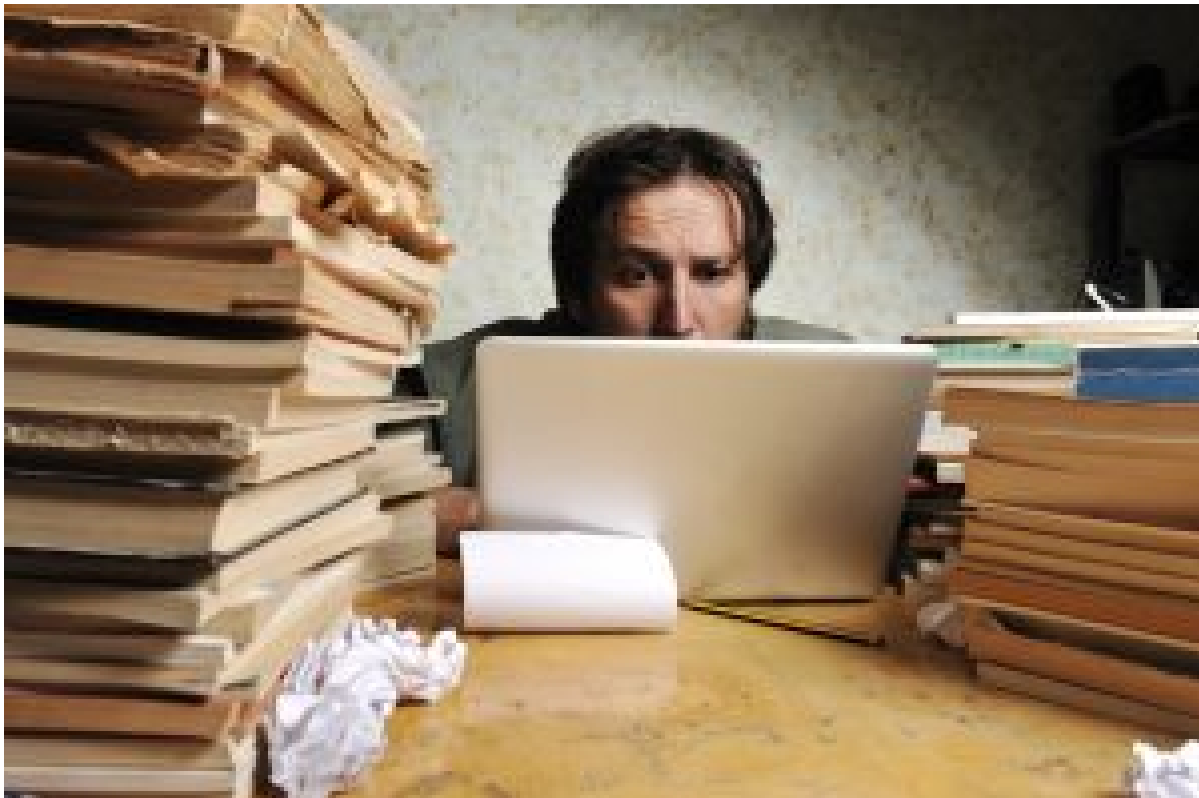
Lembre-se de anotar todos os compromissos futuros também. Esses, se você preferir, podem ir direto para a agenda. Porém, o que você deve evitar é contar somente com a memória, porque pode ser uma decisão arriscada.

O que se ganha com isso? Simples. Você concentra tudo em um único lugar, economizando tempo para encontrar as informações e eliminando aquele monte de papezinhos sobre a mesa.

## **5. Lembre-se das pequenas tarefas**

Muitas vezes, para concluir o nosso trabalho, temos que fazer pequenas atividades. Elas também consomem o nosso tempo e, se forem esquecidas (ou não realizadas corretamente), podem comprometer o resultado. Por exemplo, você vai apresentar um projeto para a diretoria. Está tudo no seu micro. Mas você precisa ter certeza de que a sala está equipada para essa apresentação e se todos os equipamentos estão em perfeitas condições de uso.

## **6. Mantenha limpo o seu local de trabalho**



Sabe aquela pilha de papéis em cima da mesa e por todos os lados, perto de você? Dê um jeito de organizar e limpar tudo isso.

Assim, invista na organização pessoal, checando se realmente precisa guardar toda essa papelada. Ao analisar, você provavelmente descobrirá que muita coisa já poderia estar no lixo há tempos.

Depois, o que sobrar, que tal separar e manter sobre a mesa apenas o que você realmente precisa no dia a dia? Por exemplo, armazene documentos e outros papéis que não podem ser descartados. Coloque-os em um local apropriado, como armário, devidamente identificados.

## **7. Crie uma área de trabalho em sua mesa**

Reserve um espaço em sua mesa para colocar papéis, documentos e tudo o que precisa para concluir a atividade do momento. Terminou? Junto tudo e libere a área para o que vem na sequência. Com isso, você mantém o que precisa ao alcance das mãos e não perde tempo procurando por algo no meio da bagunça.

## 8. Digitalize seus documentos



Você vai liberar espaço na sua área de trabalho se conseguir se livrar do máximo possível de papéis. Muitos documentos e anotações podem ser digitalizados e, assim, você guarda tudo no computador. No entanto, faça isso de forma organizada e com acesso fácil e rápido.

## 9. Tenha metas alcançáveis e um sistema de recompensas

As [metas realistas](#) vão ajudá-lo a se manter focado em uma direção específica, ao invés de ficar atirando para todos os lados, sem saber onde se quer chegar.

Paralelamente, institua pequenas recompensas pelas tarefas cumpridas. Elas têm efeito motivacional considerável.

## Remova todas as distrações



Você precisa se organizar para produzir, com o mínimo de estresse possível. No entanto, distrações ao seu redor jogam contra você e devem ser atacadas. As principais distrações são:

**Celular:** a não ser que ele seja extremamente necessário para o seu trabalho, mantenha-o desligado ou no silencioso.

**E-mail:** você recebe mensagens na sua caixa postal a todo instante. Se parar toda hora pra vê-las, no final do dia terá perdido um tempo precioso. Sem contar que isso quebra a sua concentração.

**Rede Social:** supere aquela vontade de acompanhar em tempo real tudo o que se passa no Facebook, Instagram, WhatsApp etc. Caso contrário, você não terá tempo suficiente para suas atividades profissionais.

**Jogos online:** você não deveria se dedicar a joguinhos no local de trabalho. Deixe-os para os horários de intervalos ou melhor, quando estiver em casa.



**Conversas paralelas:** você não precisa se isolar da equipe, mas evite brincadeiras e conversas paralelas a todo instante e que não tenham relação com o trabalho.

**Telefone:** chamadas a todo momento desviam a sua concentração do trabalho e o fazem perder tempo. Se for possível, silencie o aparelho ou até mesmo desligue-o por um determinado período.

Enfim, invista na organização pessoal para que essas distrações não prejudiquem o seu trabalho. Uma sugestão é reservar horário específico para checar as mensagens, ligações do celular, e-mail e mídia social.

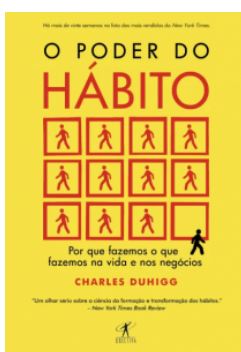
## Conclusão

A organização pessoal impacta positivamente na sua produtividade e, ainda, evitar muita ansiedade e estresse com o trabalho. Tudo isso junto pode ser um passaporte para o sucesso e evolução na carreira. Pense nisso!

Você curtiu esse post? Compartilhe as informações com os seus amigos.

E, agora, vai aqui a nossa dica de leitura:

## [O Poder do Hábito](#) – Charles Duhigg



Apesar de você achar que está no controle, tomando decisões o tempo todo, a verdade é que, na maior parte do tempo, você só está repetindo hábitos predeterminados. Neste livro, Duhigg ressalta o impacto dos seus hábitos em quem você é e no que

você é capaz de alcançar.

O resumo dessa obra está disponível na [plataforma 12MIN](#). Boa leitura!