

# Como exercitar a sua produtividade no trabalho?

Já aconteceu de você começar uma atividade simples e não conseguir terminá-la no prazo esperado? Ou de perder a concentração por qualquer motivo? Talvez você seja uma vítima das conversas paralelas, redes sociais e cafezinhos. Conseguiu se reconhecer nessas situações? Então, saiba: é preciso melhorar sua produtividade no trabalho.

Segundo o [Dicionário Michaelis Online](#), a palavra produtividade no contexto do trabalho significa “quociente da produção pelo tempo utilizado para obtê-la”. Essa é uma explicação lógica e que cabe muito bem para algumas atividades. Para outras, especialmente aquelas voltadas para o lado intelectual, essa questão pode não ser tão “preto no branco”.

Afinal de contas, uma série de fatores podem interferir na execução das suas atividades. Mas acredite: há técnicas que ajudam a melhorar a produtividade.

É o que vamos apresentar neste post. Aqui, você verá como exercitar a execução das tarefas e ser mais eficiente. Assim, aquela sensação de que falta tempo durante o dia vai diminuir. Quer apostar? Então, continue lendo!

## As técnicas para aumentar a produtividade no trabalho

O questionamento sobre o que é ser realmente produtivo é um tanto controverso. Alguns acreditam que basta fazer mais atividades diariamente. No entanto, esse pensamento desconsidera um fator fundamental: o tempo que se leva para executar as tarefas.

Trabalhar todos os dias por uma grande quantidade de horas é inviável. Chega um momento em que você estará cansado e sua [saúde](#) será afetada. Ou seja, não vale a pena.

O ideal é conseguir fazer mais em menos tempo e com a mesma

qualidade. Como alcançar esse resultado? O principal é manter as tarefas bem organizadas e otimizar o tempo.

Não sabe como fazer isso? Existem algumas técnicas que ajudam bastante. Veja:

## **Pomodoro**

Esse método é bem simples e é possível que já tenha ouvido falar nele. A ideia, aqui, é dividir o tempo em intervalos de 25 minutos. Cada um deles representa um pomodoro. Assim que esse período terminar, há um descanso de 5 minutos. A cada 4 blocos, você tem uma pausa de 30 minutos.

No entanto, a técnica não para por aí. A ideia é que durante os pomodoros você se mantenha totalmente concentrado. Por isso, é preciso trabalhar com um sistema de anotações para verificar se você está melhorando sua atenção.

O passo a passo da técnica Pomodoro, então, é a seguinte:

1. Faça uma lista das tarefas diárias;
2. Use um timer configurado para 25 minutos ou baixe um app desse método;
3. Inicie a primeira atividade;
4. Pare por 5 minutos quando o timer soar;
5. Reinicie a tarefa ou comece outra;
6. Descanse meia hora depois de 4 pomodoros.

Porém, atenção! Durante os 25 minutos de trabalho, esteja totalmente concentrado. Se algo te chamar a atenção, apenas anote e continue executando a tarefa. Cuide disso no intervalo.

A ideia dessa atitude é evitar as interrupções constantes e o estresse elevado devido à falta de uma válvula de escape.

## **Matriz de Eisenhower**

Esse método ajuda a priorizar as atividades pela definição do que é urgente e importante. Para isso, desenhe um quadrado grande e divida-o em 4 menores. A classificação das tarefas deve apresentar os seguintes critérios:

- No quadrante superior esquerdo são especificadas suas prioridades, o que deve fazer primeiro;
- No quadrante superior direito, coloque as atividades importantes, mas não urgentes. Essas podem ser agendadas para depois, desde que se observe o prazo de expiração;
- No quadrante inferior esquerdo, detalhe as tarefas que não são importantes, mas são urgentes. Essas devem ser delegadas a alguém da equipe;
- No quadrante inferior direito, liste as atividades que não são importantes nem urgentes. Essas devem ser esquecidas.

## Getting Things Done (GTD)

[Essa metodologia](#) visa fazer as coisas acontecerem, como o próprio nome indica. O objetivo é fazer você ficar despreocupado enquanto realiza outras atividades.

Nesse caso também há um passo a passo a ser seguido:

- Coletar: liste suas tarefas para ter certeza de tudo que precisa fazer;
- Processar: classifique as atividades em sete categorias:
  1. Fazer agora mesmo, porque é bastante rápido;
  2. É um projeto, pois é uma atividade complexa;
  3. É um compromisso, porque possui uma data definida para acontecer;
  4. É delegável e, por isso, pode ser encaminhado e classificado como “aguardando”;
  5. Fica na categoria “próximas ações”, porque pode ser executada assim que possível;
  6. Será feito algum dia, porque não é possível executar agora;
  7. Deve ser deletado, porque é uma tarefa absurda.
- Organizar: verifique as atividades que sobraram e coloque na seguinte ordem: próximas tarefas, aguardando, algum dia e projetos;
- Executar: coloque as tarefas em prática;
- Revisar: reclassifique e revise as atividades para ver

se há novas tarefas.

## **0 passo a passo para acabar com a procrastinação**

O ato de procrastinar é deixar todas as atividades para depois, ou seja, adiar ao máximo sua execução. Essa atitude é ruim, porque você está sempre pressionado pelo prazo. O resultado é a entrega de trabalho com baixa qualidade, que pode prejudicá-lo como profissional.

Então, o que fazer? Existe um passo a passo que ajuda a [acabar com a procrastinação](#). Quando aliado às técnicas de produtividade vistas anteriormente, as suas chances de sucesso são muito maiores.

Veja as dicas para cada período do dia:

### **Comece o dia**

O primeiro passo é listar suas atividades. Essa prática se chama diário de 5 minutos, porque consiste em parar poucos minutos logo no período da manhã para organizar suas atividades. O objetivo é evitar a perda de tempo durante o dia. Essa também é uma forma de saber previamente o que o espera no trabalho.

Tenha em mente que esse também é o período do dia em que você deve fazer o que é realmente necessário, mesmo que as atividades não sejam realizadas com perfeição. A finalidade é permitir que o dia a dia corra conforme o esperado.

Quando estiver em dúvida sobre qual atividade deve executar primeiro, pense na mais desconfortável, como a tarefa que tem maior chance de incômodo ou fracasso. Depois de vencer esse obstáculo, será mais fácil seguir em frente.

Já para a atividade mais importante do dia, o ideal é reservar pelo menos 60 minutos. Nesse período, aproveite e leia seus e-mails.

## Mantenha a produtividade durante o dia

Essa pode ser uma tarefa complexa para quem tem o [hábito](#) de procrastinar. Porém, há quatro atitudes básicas que ajudam a manter a [produtividade em alta](#):

- Organize as tarefas por contextos: reúna as atividades similares para serem resolvidas conjuntamente e evitar a distração. Você pode fazer isso por meio da classificação dos assuntos em sua agenda, agendamento das [reuniões](#) para um mesmo dia e realização de uma triagem no seu email;
- Cronometre suas tarefas: veja quanto tempo leva para executar cada atividade. A técnica Pomodoro é eficiente nesse caso;
- Tire intervalos: trabalhar o tempo todo não é a melhor ideia. Isso reduz a sua produtividade. Prefira ter um tempo seu como nas técnicas indicadas ou desconecte-se por 15 ou 20 minutos a cada 60 a 90 minutos de concentração;
- Feche sua porta: mostre que está concentrado e que aquele não é o melhor momento para conversar. Se a sua sala não tiver divisórias, coloque um fone de ouvido e uma música para aumentar sua atenção.

## Use a tecnologia

Os adeptos do caderninho e das anotações à mão precisam se atualizar! A tecnologia facilita muito a sua vida quando o assunto é produtividade. Confira algumas sugestões de aplicativos que ajudam nesse processo:

- **Trello**: baseado no sistema Kanban, esse app permite a criação de cartões para cada tarefa e de listas de coisas a fazer, em andamento ou finalizadas. A vantagem é oferecer uma ampla visualização das atividades e poder compartilhar os quadros (ou boards) com outros integrantes da equipe;
- **Boomerang for Gmail**: é um sistema que permite escrever a

resposta dos emails e agendá-los para serem enviados posteriormente;

- **Emailga.me:** usa o método de gameficação para otimizar a gestão da sua caixa de emails. Assim, você gasta menos tempo com essa tarefa;
- **Pocket:** armazena tudo o que deseja ler ou assistir na internet para que você possa consultar posteriormente;
- **12minutos:** oferece microbooks que podem ser lidos rapidamente e ajudam a aumentar o seu conhecimento, aceleram seu aprendizado e permitem ter novas ideias.

## Outras dicas sobre produtividade no trabalho

Este post já deixou claro que fazer mais em menos tempo depende de organização e otimização do tempo. No entanto, ainda existem outras recomendações para ter melhores resultados. Confira:

### Conheça os inimigos da produtividade

As [redes sociais](#), o email e a procrastinação são os elementos que mais prejudicam sua produtividade. Nos dois primeiros casos, é preciso entender que eles podem ser usados para o trabalho. Porém, é necessário cuidar para não perder muito tempo com isso.

Com as redes sociais, a dica é usar um navegador diferente e determinar um período para o uso voltado ao lazer. Para o email, prefira checá-los em períodos predefinidos. Já a procrastinação você entendeu como combater. É só seguir as dicas!

### Foque apenas uma tarefa

O ato de ser multitarefa é bem interessante na teoria, mas na prática pode ser complicado e minar sua concentração. Faça uma coisa de cada vez e só comece outra atividade quando a primeira estiver finalizada.

## Compreenda seu ritmo de trabalho

As pessoas podem trabalhar melhor durante determinados períodos do dia. Saber o que funciona para o seu caso é uma maneira de ter resultados melhores. Por isso, analise os períodos do dia em que é mais criativo e tem maior capacidade de execução. Esforce-se para trabalhar mais nesses horários e evite ser interrompido nesses momentos.

## Tenha um bom sono e alimentação

O que você come e a [qualidade do sono](#) interferem diretamente a produtividade. No caso da alimentação, opte por peixes e grãos, que melhoram a concentração, e deixe de lado os doces, que elevam a sensação de cansaço. Quanto ao sono, isso varia conforme a pessoa, mas é importante [dormir bem para recarregar as energias](#).

## Pratique um exercício físico

Essas atividades podem ser feitas antes ou depois do horário de trabalho, mas influenciam positivamente o seu trabalho. Tente se exercitar regularmente por, pelo menos, 30 minutos por dia. Lembre-se que “mente sã é corpo sã”.

Como você pôde perceber, manter-se produtivo no trabalho depende de organização, algumas [mudanças de hábito](#) e a ajuda da tecnologia. No entanto, seguindo as dicas que repassamos, tudo vai ficar mais fácil.

Agora que você já viu como exercitar sua produtividade no trabalho, que tal conhecer as [6 melhores ferramentas online para aumentá-la](#)? Aproveite e seja mais eficiente!

[Produtividade Para Quem Quer Tempo](#)



Artigo produzido pela equipe do blog Saia do Lugar.