

Como e porque acompanhar sua produtividade pessoal

Você mexe o dia inteiro, anda de um lado para o outro, faz um monte de coisas... No entanto, quando termina o expediente o resultado não aparece. Isso porque, geralmente, todo esse “barulho” não é sinônimo de boa produtividade pessoal.



Então, vem a pergunta: como saber se estou produzindo na dose certa? A resposta é simples: promova algumas mudanças de hábitos e gerencie o seu tempo com maestria.

Os principais desperdiçadores de tempo



Falta de foco, [procrastinação](#) e desorganização são alguns dos tradicionais consumidores de tempo no local de trabalho. Mas, nos dias atuais, outros grandes inimigos da nossa produtividade são as distrações: celulares, internet, e-mail, [redes sociais](#)...

Essas distrações levam os trabalhadores para longe de suas responsabilidades e a produtividade pessoal despenca. Uma pesquisa na empresa Workfront mostrou que apenas 39% do tempo dos seus funcionários são dedicados às atividades profissionais. O restante fica para ações que não têm nada a ver com as suas funções.

Outra pesquisa conduzida pela consultoria Luzio Strategy Group, envolvendo mais de 300 executivos, mostrou que esse pessoal desperdiça 55% do tempo deles com burocracias. Aí entram as [reuniões improdutivas](#) e outras atividades que não caminham em direção aos objetivos organizacionais.

Por que rastrear o tempo?



Conheça três bons motivos para você acompanhar de perto o uso do seu tempo:

1. Porque o rastreamento de tempo é o melhor instrumento para saber se o relógio está sendo seu aliado na produtividade pessoal. Pense, por exemplo: quanto tempo você gasta diariamente nas redes sociais, nos sites de notícias ou na sala do cafezinho? Quais atividades estão comendo os seus minutos e quanto se perde com cada uma delas? As respostas podem surpreender você.
1. Porque o rastreamento do tempo possibilita [calcular o ROI](#) real do seu trabalho. Levando-se em conta que nos dias atuais tempo equivale a dinheiro, não tem como saber se um projeto foi de fato lucrativo, sem ter claro o tempo investido nele. Por exemplo, comparando um projeto que gerou 20 milhões de reais e outro que gerou 17 milhões

reais, somente saberemos qual deles foi de fato mais lucrativo se tivermos em mãos os dados sobre o tempo investido em cada um.

1. Porque o rastreamento contribui para aumentar o foco nas metas pessoais e organizacionais, impactando sua performance individual e do negócio. Se o tempo das pessoas está sendo monitorado, eles tendem a aproveitá-lo ao máximo ([Efeito Hawthorne](#)).

Software de rastreamento de tempo

Existem softwares e outros recursos eletrônicos para quase tudo nos dias atuais, inclusive, para rastreamento de tempo no local de trabalho. Seguem algumas opções (em ordem alfabética), que você pode usar para acompanhar a sua produtividade pessoal:

[Bitrix](#): customiza os relatórios, cria status diferentes para cada usuários (administrador, observador etc) e controla o tempo gasto em cada tarefa. O melhor de tudo isso: oferece plano gratuito.

[Everhour](#): também é integrado com as ferramentas de gerenciamento de projetos e [CRM](#), como Trello, Basecamp 3 e outros. É possível acompanhar a equipe e projetos, criar e salvar facilmente relatórios simples, para referência rápida, e os mais elaborados, para fins de desenvolvimento de negócios.

[Kickidler](#): esse é um rastreador de tempo para ser usado pelas empresa. Ele monitora e registra as atividades dos funcionários. Por exemplo, ao rastrear o computador individual, a empresa sabe quanto tempo foi usado em programas e sites. E existem outras funções.

[PrimaERP Time Tracking](#): grátis para até 3 usuários, por tempo ilimitado. Pode ser integrado a sistemas como Google Calendar

e Basecamp.

[Thyme](#): uma ferramenta exclusiva para quem usa MAC, da Apple. É gratuita e *open source*. Basta escolher uma tecla de atalho para iniciar e outra para pausar.

[Toggl](#): faz monitoramento e emite relatórios online de horários por meio de seu site, aplicativos móveis e desktop. É considerado por muitos usuários um aplicativo intuitivo, simples de usar e que oferece uma versão gratuita robusta para até 5 usuários. Além disso, o Toggl pode ser integrado às suas ferramentas de gerenciamento de projetos.

[TrackingTime](#): essa é uma extensão gratuita para o Google Chrome, ou seja, não é um aplicativo. Fácil de configurar e pode ser usada tanto no computador quando no celular com Android.

De olho nos ponteiros



Você não pode depender apenas de um software para otimizar a sua performance e fazer cada segundo do seu preciso tempo

valer a pena.

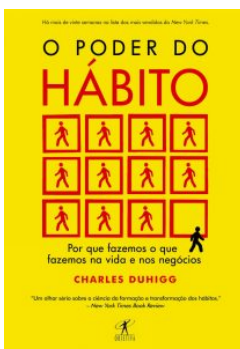
Existem algumas ações que ajudam a usar o seu tempo corretamente e a eliminar os gargalos que emperram a sua produtividade pessoal. Anote algumas dicas:

- Tenha foco e coloque toda a sua energia e pensamento na direção das suas metas.
- Planeje seu dia, seja realista e rigoroso com o seu cronograma. Para isso, você pode recorrer, por exemplo, à [técnica de Pomodoro](#).
- Priorize suas tarefas. Se você conhecer a diferença entre [urgente e importante](#) e aplicar esse conceito com sabedoria, você eliminará o que não é relevante no momento, salvando energia, melhorando a sua capacidade de decisão, sem perda de tempo.
- Aprenda a dizer não. Afinal, mesmo que você queira, não dá para abraçar o mundo e fazer tudo ao mesmo tempo. Assim, se chegar uma demanda nova e você não tiver tempo para ela, assuma isso.
- Simplifique. O sofisticado nem sempre é o mais eficiente. Desta forma, valorize o jeito menos complexo e mais óbvio para cumprir as suas metas.
- Fuja das reuniões longas e improdutivas. A não ser que esses encontros sejam essenciais para o desenvolvimento dos seus projetos, dê um jeito de limitar a sua participação e otimizar a sua produtividade pessoal.
- Sempre que possível, coloque o celular no silencioso e esqueça as redes sociais, mensagens e joguinhos virtuais. Deixe todas essas “brincadeirinhas” para o horário de descanso.

- A não ser que você precise acessar o e-mail a todo momento, por causa do trabalho, desative o alarme dele e determine um horário específico durante o dia para checagem da sua caixa postal e para responder as mensagens.
- Evite as conversas a todo instante que não estejam relacionadas com o seu trabalho.
- Seja organizado. Mantenha seu local de trabalho e o seu computador limpos e em ordem, controle a iluminação da sala, providencie uma cadeira confortável e mantenha tudo o que precisa ao alcance das mãos.
- Faça pausas para descansar e relaxar. Isso porque, [mente e corpo exaustos são inimigos da sua produtividade pessoal](#). Então, dê algumas paradinhas para alongamentos e para esfriar a cabeça. [Meditação](#) é uma boa ideia.

Agora que você já sabe como medir a sua produtividade pessoal, a equipe [12MIN](#) tem a indicação de uma obra fantástica para você:

[O Poder do Hábito](#): Porque Fazemos o Que Fazemos na Vida e Nos Negócios – Charles Duhigg



Os hábitos fazem parte da fundação das nossas vidas, nossas empresas e são responsáveis por uma grande parte dos resultados que obtemos.

Boa leitura!