

# Como trabalhar menos sem perder a produtividade

Morrer de trabalhar não é sinônimo de produtividade. Por outro lado, trabalhar menos pode gerar bons resultados. Ou seja, o importante não é quanto tempo você se dedica às suas atividades, mas como faz isso.



A atriz Emma Thompson disse uma vez: “resultados são mais importantes que horas”. É exatamente assim nas organizações. Você pode trabalhar menos que o colega da mesa ao lado, desde que a tarefa seja concluída com perfeição. É isso que conta.

**Excesso: terreno fértil para o estresse e ansiedade**



Na execução de um novo projeto ou, principalmente, quando se está iniciando um empreendimento, é comum ver equipes inteiras dedicando incansáveis horas para cumprir os cronogramas. Nesses casos, trabalhar menos está totalmente fora dos planos.

No entanto, os especialistas alertam que essa pressão cria condições perfeitas para o estresse e ansiedade. E pode levar à exaustão. Com isso, prejudica-se a produtividade e, também, a saúde dos funcionários.

Esse esgotamento após horas e mais horas de jornada exaustiva, todos os dias, é chamada de [Síndrome Burnout](#). E é uma realidade para 30 milhões de trabalhadores brasileiros, que representam cerca de  $\frac{1}{3}$  da população ativa no país.

E quando as pessoas vêem o trabalho como uma ameaça para a saúde delas, o compromisso e o engajamento com os resultados da empresa ficam comprometidos. A energia inicial perde força.

# Trabalhar menos sem perder o gás



A dica então é manter a [produtividade](#) sem se matar de trabalhar. Até mesmo porque as pessoas precisam conciliar vida profissional e vida pessoal. Sem esse equilíbrio, mais cedo ou mais tarde, a corda arrebenta.

E quando arrebenta, os prejuízos são de todos: empresa, empregados e clientes. Desta forma, para se evitar chegar a esse ponto, é essencial manter a equipe energizada. Cada pessoa com as suas tarefas e responsabilidades, com [foco nos objetivos](#) empresariais.

Algumas vezes, a pessoa precisa aprender a cultivar a mentalidade de produtividade em “dias mais curtos”. Ou seja, sem sacrifícios.

## Como ser produtivo sem ser um

# workaholic



“Nada é menos produtivo do que tornar mais eficiente o que não deve ser feito”. Segundo o professor e escritor [Peter Drucker](#), o importante é ter um objetivo bem definido para maximizar cada minuto, concentrando-se nas coisas certas, no momento certo.

Veja algumas dicas de como trabalhar menos e, mesmo assim, alcançar um alto desempenho:

## Tenha foco e seja organizado

Se você já definiu um objetivo, foque toda a sua energia para ir ao encontro dele. Assuma um compromisso com as suas [metas](#) e não se perca em distrações. Controle os seus pensamentos e, para isso, [você precisa se organizar](#). Especialistas garantem que uma mente organizada produz mais em menos tempo.

Um estudante que está se preparando para a tão esperada prova do [Enem](#) precisa organizar todas as matérias que irá estudar diariamente e estabelecer prazos para conseguir dar conta de

todo o conteúdo do exame. Isso pede muito foco e organização.

Existem algumas técnicas para ajudá-lo a se manter concentrado e focado no seu trabalho. Por exemplo, desligue celulares (e até mesmo o telefone fixo, se possível) e desative os alertas da caixa de e-mail. Defina um horário do dia especialmente para checar as mensagens.

Outra dica é evitar conversas e brincadeiras com os colegas a todo instante. Não tem como render, quando o rapaz ao seu lado não para de lhe interromper com comentários que não têm nenhuma relação com as suas atividades profissionais.

E tem mais: que tal ajeitar a cadeira, controlar a temperatura da sala, ajustar a iluminação e deixar todos os recursos necessários ao alcance das mãos? Isso porque, ambiente confortável também é um aliado seu, quando se quer trabalhar menos e produzir mais.

## **Controle o seu tempo**

Tempo vale ouro no mundo dos negócios. O seu inclusive. Então, não desperdice nem um segundo dele, porque o que você perder não terá de volta, nunca mais. É isso que fazem os profissionais de alto desempenho.

Você deve planejar cada tarefa do dia com um tempo específico de execução de todas elas. Seja realista nessa previsão e rigoroso ao cumprir o seu cronograma. Focar no tempo vai ajudá-lo, também, a se concentrar no que precisa ser feito.

Nessa tarefa de controlar o seu tempo, você pode recorrer, por exemplo, à [técnica de Pomodoro](#).

## **Faça pausas**



Tão importante quanto o tempo de trabalho é o tempo de relaxamento. Você deve dedicar alguns minutos do dia para refrescar a cabeça, esticar as pernas e descansar. Faça alguma coisa que lhe dê prazer, como ouvir uma música, andar pelas imediações... quem sabe uma [meditação](#)?

Seu cérebro e sua mente precisam dessas pequenas pausas para recarregar as energias e manter o ritmo. Não menospreze essa necessidade.

## **Não confunda o urgente com o importante**

O ex-presidente americano, [Dwight D. Eisenhower](#), conhecia bem as limitações de tempo. Ele usou isso a seu favor. Faça o mesmo.

De acordo com o ex-presidente, criador da [Matriz de Eisenhower](#), “o que é importante raramente é urgente, e o que é urgente raramente é importante”. Se você quer trabalhar menos, sem afetar o seu rendimento, entenda isso.

Urgentes são as coisas que geram necessidade de resposta, como

telefonemas, notícias, e-mails etc. Já as tarefas importantes são aquelas que contribuem para os seus [valores, missão e visão](#) em longo prazo.

Parece simples, no entanto, na correria do dia a dia de uma empresa, pode ser mais difícil separar as coisas. Mas você precisa fazer isso.

## **Conecte as pequenas partes**



As tarefas de toda hora não podem ser soltas. Elas devem fazer parte de um projeto maior, que leva ao objetivo da organização. Essa é uma forma de manter a pessoa motivada para continuar realizando as atividades, inclusive, aquelas chatas que a ninguém quer tocar adiante.

Se você seguir essas regrinhas acima, certamente irá trabalhar menos, produzir mais e ser mais feliz.

# Frases sobre produtividade para inspirar você

“Não pense por muito tempo; faça. Mas não faça por muito tempo; pense” – Confúcio

“A simplicidade se resume a duas etapas: identificar o essencial. Eliminar o resto” – Leo Babauta

“Você não precisa de um novo plano para o próximo ano. Você precisa de um compromisso” – Seth Godin

“Quanto maior a reunião, menores são os resultados” – Tim Cook, CEO da Apple



“Depois de dominar o tempo, você entenderá como é verdade que a maioria das pessoas superestima o que pode realizar em um ano – e subestima o que pode conseguir em uma década!” – Tony Robbins

“Quando você perde um momento, você o matou, gastando uma oportunidade irrecuperável. Mas, quando você usa esse momento



adequadamente, o preenchendo de propósito e produtividade, ele viverá para sempre” – Menachem Mendel Schneerson, rabino.

“Produtividade nunca é um acidente. É sempre o resultado de comprometimento com a excelência, planejamento inteligente e esforço focado” – Paul J. Meyer, empresário.

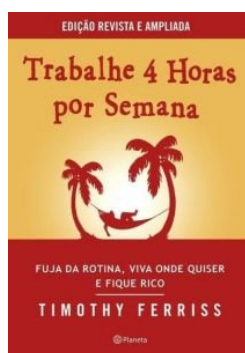
“Trabalhar a coisa certa é provavelmente mais importante do que trabalhar duro.” – Caterina Fake

“Estar ocupado nem sempre significa trabalho de verdade. O objetivo de todo trabalho é produção ou conquista, e para qualquer um desses objetivos deve haver previsão, sistematização, planejamento, inteligência e propósito honesto, assim como transpiração. Parecer estar fazendo não é fazer” -- Thomas Edison, inventor.

Esse post foi valioso para você? Se você quer aprender mais sobre produtividade, visite a plataforma [12MIN](#). Lá existe uma categoria inteira sobre esse tema.

Mas a equipe 12MIN selecionou uma sugestão de leitura imperdível para hoje. Veja:

## [Trabalhe 4 Horas Por Semana](#) – Tim Ferriss



Fuja da rotina, viva onde quiser e fique rico. Quer saber como? Ferris tem o segredo.

Boa leitura! E se você curtiu esse post, deixe aqui os seus comentários!