

PLANEJAMENTO EFICIENTE

Organização é indispensável para uma vida tranquila e bem sucedida, principalmente no trabalho, e o começo do ano é o melhor período para colocar as tarefas em dia e planejar as metas futuras. Saiba como se organizar para garantir um 2014 de muitas realizações

A palavra de ordem é organização, conseqüentemente, o planejamento é indispensável para garantir que as tarefas sejam realizadas com sucesso. Para começar, o mais importante é definir bem as metas que deverão ser cumpridas ao longo do ano, bem como manter uma rotina disciplinada para cumprir tudo o que está sendo planejado. Saber priorizar os afazeres também é essencial, principalmente em meio a uma sociedade movida a rotinas tão movimentadas. Segundo o Master Coach Trainer e Presidente da Sociedade Latino-Americana de Coaching, Sullivan França, os primeiros passos para quem quer se organizar no trabalho, além de autodisciplina e organização, é fazer um levantamento de tudo o que ainda não foi cumprido e se livrar das pendências do ano que se encerrou. Assim, será ainda mais fácil iniciar uma nova fase de realizações sem o acúmulo de tarefas. No trabalho, outra forma de otimizar o tempo é evitar que os compromissos sejam adiados de um dia para o outro e, muito menos, de uma semana para a outra.

A melhor forma de realizar o planejamento depende da preferência de cada um, mas, o mais indicado, na opinião do especialista, é manter anotações diárias das atividades a serem realizadas na data, pois esse tipo de organização ajuda nortear o dia a dia. Se ao final do expediente todas as tarefas pré-programadas tiverem sido cumpridas, o profissional ganhará motivação para trabalhar no dia seguinte.

Um alerta importante que requer autodisciplina é sempre ter cuidado com pessoas ou coisas que possam tomar o tempo de forma inadequada e diminuir o rendimento, como é caso das redes sociais. Esses meios de comunicação, quando utilizados para motivos pessoais de forma excessiva, interferem diretamente no rendimento. “Muitos profissionais não têm a disciplina

necessária para utilizar destes meios com moderação, portanto, a melhor saída é exterminá-los do ambiente de trabalho”, afirma França.

Como em todas as profissões, nem tudo pode sair como o planejado, e é preciso dedicação e rapidez para lidar com situações inesperadas e reconhecer quando requerem atenção especial. O coaching destaca que é necessária muita habilidade dos profissionais para lidar diariamente com possíveis imprevistos. “Muitas vezes eles são tão importantes quanto as outras tarefas e se tornam prioridade”.

