

## Planeamento

A base da gestão de tempo é o planeamento. Infelizmente, muitas pessoas pensam que “planear não é trabalhar” e, como tal, minimizam a importância desta actividade fundamental. Existem estudos que mostram que um bom planeamento pode reduzir o tempo de execução de uma tarefa para menos de metade!

Aqui ficam alguns princípios base para planear a sua actividade correctamente:

- Tenha as suas notas de planeamento no mesmo local. Ter o planeamento profissional numa agenda e o pessoal em papéis separados dispersa a atenção e possibilita duplas marcações;
- No início da sua ferramenta de gestão de tempo escreva o seu Objectivo Primário. Isto ajuda-o a manter o foco;
- Reserve pelo menos meia hora para planear a semana seguinte no final de 6ª Feira e quinze minutos para planear o dia, no final do dia anterior de trabalho;
- Não limite o planeamento a uma lista de tarefas para fazer naquele período de tempo. Isso não é planear, é aumentar o stress quando se apercebe do quanto tem para fazer!
- Ao planear tenha em consideração não apenas as tarefas que tem para desempenhar, mas também deslocações, duração de cada tarefa, grau de prioridade e recursos que irá necessitar;
- Ao antecipar o tempo que vai demorar a completar uma tarefa seja rigoroso e acrescente mais 20% ao tempo inicialmente previsto;
- Não preencha o dia com oito horas de trabalho. Se o fizer, as oito passarão para dez ou doze e começará a acumular “pendentes”. Se a sua actividade for muito sujeita a interrupções ou imprevistos, planeie poucas horas;
- Tenha um planeamento anual, mensal, semanal e diário. Cada um deles com objectivos diferentes e englobando aspectos diferentes;

- Ao planear o dia tenha em atenção os seus ritmos pessoais e da empresa. Tarefas de maior concentração deverão ser reservadas para momentos com menos confusão e barulho no local de trabalho e de maior energia pessoal;
- Aproveite os “momentos mortos” da empresa: almoce mais cedo, chegue mais cedo ou saia mais tarde. São momentos em que “o tempo rende mais”, porque está menos sujeito a interrupções de outras pessoas e do telefone;
- Evite adiar tarefas. Se sabe que tem tendência para adiar determinado tipo de actividade, realize-a o mais depressa possível;
- Faça pequenas pausas quando mudar de tarefa, para dar tempo ao cérebro para descansar;
- Evite levar trabalho para casa. Faça disso uma excepção;
- Perante cada tarefa pergunte-se: como ela vai contribuir para alcançar o meu Objectivo Primário? É coerente com os meus valores?
- Reveja os planos que realizou para analisar a qualidade do seu planeamento e melhorar progressivamente esta competência;
- Agrupe tarefas idênticas (exemplo: faça todas as chamadas telefónicas de uma só vez). Conseguirá reduzir até 80% do tempo;
- Não mistura tarefas criativas com actividades administrativas;
- Organize o espaço de trabalho para ter tudo o que necessita à mão;
- Evite abandonar uma tarefa a meio, principalmente em actividades criativas. Voltar a entrar na lógica que estava a seguir implica perder tempo desnecessário;
- Isole-se no escritório, quando necessário. Trabalhe em casa quando precisa de concentração, se possível;

Lembre-se: falhar planear é planear falhar! Quanto melhor o seu planeamento, melhor e mais rápida será a execução.