

Organização Pessoal

Para muitas pessoas conseguir encontrar um documento, e-mail ou contacto em pouco tempo é um desafio. Muito se perde por falta de organização, para além da imagem de pouca eficiência que é transmitida aos outros.

Aqui ficam algumas dicas para mais facilmente encontrar aquilo que precisa, sem perda de tempo:

- Perca o amor pelos papéis, cópias em triplicado, impressões de documentos em computador, cópias de segurança em vários locais da rede, arquivo com mais de dez anos... nenhuma técnica de gestão de tempo funcionará se continuar a acumular tudo o que lhe chega às mãos!
- O caixote do lixo é o melhor amigo do bom gestor de tempo;
- Se tem dúvidas relativamente à utilidade de um documento para consulta futura, archive-o durante três meses. Se depois desse tempo ninguém lhe tiver falado do assunto, deite-o fora. Salvaguarde especificidades legais;
- Mantenha longe de si fotocopiadora, impressora, scanner e outras ferramentas de produção de papel. Quanto mais tiver de andar, mais pensará sobre a necessidade real de duplicar a informação;
- Uma das leis da Física diz que o universo tende para o caos. Manter um espaço de trabalho organizado implica tempo e esforço, mas com a prática estes diminuirão;
- Faça um esforço real para arquivar todos os papéis à medida que lhe vão chegando. Se lhe for de todo impossível, determine uma “altura máxima de pilha de papel” ou um “momento de limpeza” semanal;
- Evite “pseudo-arrumar”, ou seja, não transfira os papéis da secretária para uma gaveta ou mude ficheiros soltos do seu computador para uma pasta de “pendentes”;

- Retire da secretária tudo aquilo que não necessita para trabalhar: a agenda, canecas, cliques e outros materiais de escritório, material informático que utiliza com pouca frequência e relógios são material dispensável. Uma fotografia ou outra recordação pode deixar ficar, mas evite “encher” a secretária;
- Não deixe acumular revistas e jornais “para ler mais tarde”. Olhe para o índice, seleccione os artigos relevantes, recorte-os ou fotocopie e archive-os no local apropriado. Recicle o restante;
- Não crie pastas de “pendentes” ou “vários”. São apenas caixotes de lixo temporários;
- Evite ter uma pasta na secretária dizendo “A Fazer”: distrai e enerva;
- Evite subscrever *newsletters* ou outras listas de correio;
- Archive *e-mails* da mesma forma como trata documentos. A sua “*Inbox* / Caixa de Entrada” deve estar vazia a maior parte do tempo;
- Evite escrever e receber correspondência a confirmar algo que já foi decidido, excepto se for fundamental;
- Não promova a cultura “C/C”, ou seja, evite enviar e receber correspondência com conhecimento para várias outras pessoas;
- Se trabalha com o *MS Outlook* ou outra aplicação informática de organização pessoal, aprenda as várias funcionalidades, para aproveitar ao máximo as possibilidades oferecidas;
- Despenda algum tempo a aprender a trabalhar com o telefone, scanner, fotocopadora, impressora. Caso existam processos mais complicados (ex. mudar um tinteiro), faça uma cábula com as principais instruções e coloque-a perto da máquina em questão;
- Tenha os números de telefone relevantes perto de si, organizados em ficheiro electrónico ou numa listagem física alfabética, colocada por baixo do telefone;
- Sempre que possível, prefira os ficheiros em computador ao papel: ocupa menos espaço, são mais fáceis de “mudar de local” e mais versáteis;
- Construa *templates* de cartas, e-mails e outros documentos rotineiros e que tenham uma estrutura comum;

- Tenha visível na sua secretária apenas o material relevante para a tarefa que está a desempenhar na altura;
- Desenvolva uma lógica para organizar os seus documentos: tente arquivá-los em cerca de 7 “grandes pastas”, que se subdividirão noutras e assim sucessivamente. Por exemplo, mantenha todos os documentos relativos a clientes na pasta “Clientes”. Depois, pode criar sub-pastas por ano, por nome do cliente ou por tipo de produto / serviço;
- Mantenha a mesma lógica para todos os tipos de documentos, ficheiros em computador, arquivo e e-mails;
- Considere todas as suas grandes áreas de responsabilidade: Trabalhadores, Clientes, Fornecedores, Estratégia, Marketing, Desenvolvimento Pessoal, Privado, Desenvolvimento de Produtos, são alguns exemplos que pode aproveitar para o seu dia-a-dia;
- Reveja essa lógica de seis em seis meses, para garantir a sua actualização;
- Um documento só poderá estar arquivado numa única pasta.

Adiamentos

Adiar é um hábito que custa muito tempo. Seja qual for a razão, o problema de adiar uma tarefa é que ela acaba por se tornar urgente, obrigando-nos a realizá-la apressadamente, com ansiedade e com menor qualidade. Isto tem consequências para a organização do trabalho da pessoa e da equipa, transformando-se num ciclo vicioso de adiamentos, atrasos, stress...

Como evitar adiamentos? Aqui ficam algumas estratégias:

- Planeie correctamente as tarefas;
- Dê um prazo a si mesmo para completar os preparativos e iniciar a tarefa;
- Divida o bolo: divida a tarefa em subtarefas e concentre-se em completar uma de cada vez;
- Ordene as tarefas por prioridades;
- Tenha um alarme para quando chegar ao trabalho ou à secretária começar a trabalhar passados alguns minutos;
- Estabeleça prazos para todas as tarefas;

- Associe recompensas por conseguir desempenhar uma tarefa há muito adiada;
- Seja disciplinado consigo mesmo. Se necessário, peça ajuda a outras pessoas;
- Evite as interrupções;
- Pense positivo;
- Seja pontual em todos os seus compromissos.

O empresário de sucesso controla o seu tempo e está organizado. Quanto melhor conseguir fazê-lo, maior a probabilidade de ter uma empresa organizada e que valoriza o tempo como recurso finito e irrecuperável! Se o empresário não conseguir equilíbrio pessoal não conseguirá uma empresa equilibrada.

<http://formedia.wordpress.com/manuais-microcredito/>