

Organização e Planejamento

Quem nunca teve a sensação de não saber por onde começar, de ter tantas tarefas a cumprir e nenhuma vontade de começá-las? Pois esse é um sentimento bastante comum e a explicação está às vezes na famigerada **organização** — ou na falta dela.

Acredite se quiser, a bagunça atrapalha (e muito) na **PRODUTIVIDADE DO TRABALHO**, no relacionamento e, sem você se dar conta, e se essa bagunça não for controlada, poderá transformar sua nossa vida num verdadeiro caos. A procrastinação, a falta de ânimo e tempo são os grandes vilões da organização, por isso é preciso criar certos hábitos para ter uma vida organizada, produtiva e feliz



1. Anote os compromissos e prioridades

Com as exceções dos gênios da memorização, é praticamente impossível manter uma organização aceitável sem anotar os compromissos, de preferência pelo grau de prioridade. Quem nunca passou por uma experiência de se comprometer com alguém e só se lembrar na hora do compromisso? E isso porque o outro chamou no celular ou nas redes sociais.

Não definir prioridades e não anotá-las na medida em que elas vão acontecendo significa perder prazos. Faça um planejamento por período, seja ele diário, semanal ou mensal.

Por isso, anote onde for melhor para você, seja no papel ou em aplicativos. O importante é conseguir manter a organização com a ajuda desse recurso.

2. Organize os espaços físicos

Um pouco de bagunça pode ser até uma boa ideia na hora da brincadeira com as crianças ou na festa da família, mas na mesa do trabalho, escritórios e salas, ela é a maior inimiga da produtividade e tranquilidade.

Além de perder tempo procurando um documento ou um objeto em um espaço desorganizado, é comum que a mente fique sobrecarregada e dê início a um ciclo vicioso. Então, o resultado é bem conhecido: falta de concentração e foco, estresse e ansiedade para começar.

Administrar de forma eficiente o local de trabalho não significa necessariamente, torná-lo livre da papelada, mas, de fato, torná-lo prático e funcional. Livros, revistas e arquivos ficam mais bem acomodados em estantes. Se for possível, elimine da mesa tudo que não está utilizando.

3. Agende as atividades por período

A agenda deve ser sua amiga inseparável, independentemente de ser de papel ou um aplicativo de celular. Com todos os compromissos anotados, você conseguirá reorganizar o dia de acordo com as necessidades e possibilidades, ou seja, a prioridade será, de fato, a tarefa mais importante.

Essa dica segue a mesma linha de anotar os compromissos e prioridades, entretanto, a agenda serve para, além de lembrar das atividades diárias, organizá-las em períodos mais longos — desde o dia seguinte até um ano depois.

Não importa o tipo de agenda, o importante é criar o hábito de anotar e seguir essas anotações. O gerenciamento do tempo é o principal elemento a se considerar na hora de manter uma agenda organizada.

4. Estabeleça ações para atingir as metas

Agora que você já definiu e anotou as prioridades, organizou os espaços físicos, fez da agenda sua amiga inseparável e acreditando que você está lendo este artigo por possuir metas definidas, é hora de analisar as ações diárias.

Por isso, reflita: será que as suas atitudes estão te deixando cada dia mais próximo de alcançar suas metas? Você estabeleceu essas ações ou apenas seguiu um fluxo de acordo com o que foi acontecendo?

Caso você não tenha certeza ou não realizou esse passo de forma consciente, é importante que assim o faça. Não se preocupe tanto com o resultado da sua meta — ela vai acontecer naturalmente se você tiver as atitudes corretas — agora, o caminho é essencial.

E quando falamos em ações, não é apenas trabalhar 18 horas por dia, sem descanso, mas organizar essas ações para diminuir o tempo de trabalho e aumentar a eficácia e a produtividade. E isso inclui o tempo de lazer, folgas, vida pessoal, saúde, esportes, etc.

Se não existir ação, nada do que foi escrito até aqui e nada do que você estabeleceu como meta serão concretizados.

Sonhar é importante, mas viver o sonho é fundamental.

5. Documente os resultados



Você pode aumentar o valor dos seus projetos e realizações ao documentar os resultados alcançados. Crie o hábito de anotar o que já foi feito e os próximos passos. Isso significa identificar a etapa que está e os efeitos que esses resultados trouxeram para se aproximar das metas. Alguns dos principais questionamentos que devem fazer parte da documentação:

- O que foi feito?
- Quais motivos te levaram a tomar tal atitude?
- Quais os efeitos que esse resultado trouxe?
- Quais as datas e horas que alcançou o resultado?
- Tudo saiu dentro do esperado ou teve percalços no caminho?
- Qual é o planejamento de necessidades e melhorias para o próximo passo?
- Como evitar gargalos nos eventos futuros?

6. Não use papezinhos de rascunho

Sabe aquela mania que temos de procurar por aquele pedacinho de papel, já todo rabiscado, inclusive, para escrever um telefone. Evite fazer isso ao máximo. Quando tiver que anotar recados ou listar suas tarefas, utilize um caderno, um bloco de notas ou post-its, que podem ser fixados na tela do seu computador. Assim, não há riscos da mensagem se perder.

7. Tenha um planejamento flexível

Deixe algum espaço para imprevistos em ambas as áreas da vida — para uma folga extra ou para uma hora a mais em um projeto profissional. Com isso, você vai se adaptar melhor a cada necessidade.

8. Utilize o Kanban na sua rotina

O Kanban é um método de organização visual. Você deve criar colunas, como “Tarefas para executar”, “Em execução” e “Finalizadas”. Cada ação deve ser escrita em um post-it e movimentada, conforme for executada. Assim, é possível acompanhar o desenvolvimento de cada atividade.



Recomendo novamente o site: <https://www.notion.so>

<https://gestaodeequipes.com.br/6-dicas-para-melhorar-sua-organizacao-pessoal-e-profissional/>

<https://revistacrescer.globo.com/Colunistas/Rafaela-Oliveira-Organize-sem-frescuras/noticia/2019/03/10-dicas-para-melhorar-organizacao-e-productividade.html>

<https://freesider.com.br/qualidade-de-vida/melhorar-sua-organizacao-pessoal/>