



Planejamento Semanal

Introdução

Ao desenvolver o seu planejamento semanal, o seu gerenciamento de tempo e assertividade na análise das demandas, os resultados alcançados serão positivos, proporcionando-lhe maior autonomia em suas tarefas. A definição dos papéis e sua importância são instrumentos que lhe possibilitam alavancar a sua produtividade e focar em sua vida pessoal e/ou profissional com mais qualidade de tempo.

Objetivos da aula

- Definir os papéis semanais;
- Acompanhar as ações diariamente;
- Realizar uma análise constante.



Resumo

Para seu planejamento semanal, é importante desenvolver a prática. Reserve, em média, de 20 a 30 minutos para se dedicar a essa tarefa, que será suficiente para análise e organização.

É importante observar que o planejamento semanal refere-se à organização de sua rotina, com foco na execução, buscando otimizar o tempo destinado ao planejamento. Uma dica é realizar esse planejamento na sexta-feira à tarde, pois essa antecedência permite uma análise com maior tranquilidade. Evite desenvolver essa ação na segunda-feira pela manhã; afinal, a segunda-feira por si, já é desafiadora, pois marca o fim do tão esperado final de semana.

Definir os papéis da semana, atrelado ao planejamento semanal com certeza você terá resultados positivos e esperados. Mas fique atento, o acompanhamento diário é necessário e essa ação irá balizar todas as ações futuras e análises. Pois continuamente haverá novas demandas e análises inseridas em seu contexto. O Foco é no curtíssimo prazo: tarefas e compromissos.



Para toda ação é necessária uma revisão do que já foi realizado, uma análise profunda dos pontos positivos e negativos, além de desenvolver estratégias para potencializar os pontos positivos.

Desenvolver um passo a passo para esse planejamento é primordial:

- Revisão do planejamento da semana antecedente.
- Listar novas tarefas.
- Excluir as tarefas executadas e finalizadas.
- Desenvolver o rastreamento das tarefas delegadas.
- Estrategiar novos prazos para as tarefas não cumpridas.
- Reagendar compromissos não realizados.

Averiguar os compromissos da semana é primordial e necessário. Desenvolver uma análise para dimensionar o quantitativo dos encontros e reuniões em relação às tarefas da semana é importante. Haverá momentos em que o reagendamento se tornará uma ferramenta assertiva



e mais produtiva, evitando assim o desperdício de tempo. Esteja atento às demandas: para cada compromisso, analise e avalie os dados e informações. O envio de relatórios é uma ação que consome tempo, pois você precisará trabalhar os dados para que os demais compreendam a análise realizada. Uma boa prática é confirmar os compromissos. É importante que as pessoas saibam que você possui uma agenda e se preocupa com o tempo destinado ao desenvolvimento de um projeto/tarefa.

A definição das tarefas semanais requer uma análise da dimensão, execução e tempo disponível. Adiar os compromissos para a semana subsequente é uma ação assertiva, mas use essa estratégia com moderação. Ao estabelecer as tarefas prioritárias, distribua-as ao longo da semana. Tenha atenção ao número de tarefas e assegure-se de definir um período de descanso e momentos para qualidade de vida.

É essencial manter o foco na importância da verificação diária. Anote e registre o que não foi realizado nos dias anteriores, avalie as causas e desenhe novas estratégias para finalizar essas atividades. Analise a agenda do dia e decida, de forma produtiva, o que pode, deve ou não ser adiado entre suas tarefas e compromissos.

Como aplicar na prática o que aprendeu



Para toda ação é necessária uma revisão do que já foi realizado, uma análise profunda dos pontos positivos e negativos, além de desenvolver estratégias para potencializar os pontos positivos.

Desenvolver um passo a passo para esse planejamento é primordial:

- Revisão do planejamento da semana antecedente.
- Listar novas tarefas.
- Excluir as tarefas executadas e finalizadas.
- Desenvolver o rastreamento das tarefas delegadas.
- Estrategiar novos prazos para as tarefas não cumpridas.
- Reagendar compromissos não realizados.

Conteúdo bônus



Tópicos avançados

Te convido a ouvir o podcast do Christian Barbosa chamado 'MAIS TEMPO - Como desenvolver seu Mindset Produtivo', que está disponível gratuitamente no Spotify. Esse profissional é uma referência para auxiliar na prática e compreensão do gerenciamento do tempo com produtividade.

Referência Bibliográfica

BARBOSA, Christian. **A tríade do tempo**. Rio de Janeiro: Editora Sextante, 2011.

BARBOSA, Christian. **60 estratégias práticas para ganhar mais tempo**. Rio de Janeiro: Editora Sextante, 2013.

COVEY, Stephen R. **Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes**. São Paulo: Editora Best Seller, 1999, 2a ed.

Ir para questão

