



O mundo de maneira geral está bem **mais rápido** e **dinâmico**, o fluxo de informações, de ampla gama de alternativas, de possibilidades, descortina-se aos nossos olhares a cada segundo que passa. O mundo corporativo é apenas um reflexo dessa grandiosa característica.

A necessidade de profissionais preparados para interagirem e tomarem decisões nesse cenário, tem se intensificado em **todas as organizações**, independente do porte destas. Assim, o profissional “multitarefa” é disputado e tem se tornado uma tendência nas organizações.

Porém, muitas pessoas confundem o termo “**multitarefa**”. Muitos acham que esse é o profissional que consegue fazer muitas tarefas ao mesmo tempo. Aquele que consegue ficar com muitas janelas minimizadas em sua tela, que fala ao telefone, agenda uma reunião de última hora, analisa planilhas e responde a um e-mail. **Errado**.

É possível que existam profissionais que consigam executar várias tarefas simultaneamente e, com excelência, mas **não é essa a regra**.

Normalmente há chance dessa pessoa se perder, ou não conseguir

executar alguma dessas tarefas com qualidade é alta e isso gerará um desconforto gigantesco.

As **atividades diárias são**, e se não soubermos reservar a quantidade de tempo adequada para cada ação, acabaremos passando **muito mais tempo** fazendo o que mais nos agrada, e nos faltarão minutos no dia para finalizarmos as ações planejadas.

E a grande vilã hodiernamente é o tempo e a organização pessoal! Tudo bem, você já se conscientizou de que o Facebook, Twitter, WhatsApp e leituras sem foco pelas páginas na web são verdadeiros “ladrões” de tempo e já se disciplinou quanto a isso. Mas e **quanto aos seus e-mails?**

Diversas pessoas acabam se perdendo no tempo quando vão ler os e-mails porque se acoberta da sensação de “**estar em ação**”. Justificam para si que a conta de e-mail é uma **ferramenta de trabalho** e por isso ficam com ela aberta a todo momento. E aí surge aquele e-mail de um amigo que nunca mais lhe escreveu e você pensa: “**vou ler rapidinho**”, e sem perceber, você começa a desfocar gradativamente a sua atenção e ficará cada vez mais distante da realização das tarefas daquele dia.

Pensando nisso, resolvi listar 5 dicas importantes para aumentar a sua produtividade durante o período de trabalho.

1 - NÃO VEJA SEUS E-MAILS CONSTANTEMENTE

Determine **horários para ler os seus e-mails**. Ninguém necessita checar seus e-mails **mais de uma vez por hora**. Não passe o dia inteiro com o app de e-mail aberto e as notificações de novas mensagens ativo.

Para ler suas mensagens, determine quantas vezes você vai checar e-mail por dia e a que horas. Alguns, por exemplo, preferem dedicar cerca de **30 minutos pela manhã**, tarde e a noite. Outros checam as mensagens **seis vezes** ao dia ou **a cada 2 horas**, ou em horários exatos, como **10h, 14h, 17h e 21 horas**. Seja qual for a estratégia, adote e adapte conforme seu uso e necessidade.

2 - LEIA, RESPONDA E PROCESSE SEUS E-MAILS EM PARTES

Não fique verificando constantemente sua caixa de entrada para ver se há novas mensagens e, quando for ler os e-mails, processe suas mensagens por lote em horários pré-estabelecidos até limpar toda o Inbox do seu e-mail profissional.

Após terminar de ler, responder, apagar ou arquivar seus e-mails, **feche seu aplicativo de e-mail**. Configure também seu dispositivo móvel para checar suas mensagens em intervalos mais longos.

Abra o aplicativo, somente quando for a hora de tratar suas mensagens novamente, e se dedique inteiramente a esta atividade, sem distrações, de forma a processar as mensagens novas que chegaram desde a última vez que você verificou seu **Inbox**.

3 - SE FOR URGENTE, NÃO ENVIE E-MAILS

É necessário que as pessoas adotem essa política de **resolver as urgências pessoalmente** ou **então por telefone**. Isso porque, além de facilitar a organização da caixa de entrada daquele que receberia a mensagem, o seu problema será resolvido muito mais rapidamente.

Na gestão do tempo, tão importante nos dias de hoje, a capacidade de lidar com as interrupções é um **exercício diário** de objetividade e assertividade. A dica é sempre procurar **planejar bem suas atividades** e evitar mensagens desnecessárias que, muitas vezes, atrapalham sua vida e daqueles com quem você compartilha este vício.

4 - CRIE MARCADORES OU PASTAS PARA ORGANIZAR SEUS E-MAILS

Crie no **máximo três pastas** ou marcações para organização dos e-mails.

Responder / Agir, Aguardando ou Follow-up e Arquivo, **Responder / Agir**

– Se a mensagem requer alguma ação sua, que tomará mais de dois minutos do seu tempo, coloque-a nessa pasta e se houver este recurso no seu cliente de e-mail, crie um reminder (lembrete) para realizar o gerenciamento de tarefas.

Além disso, é interessante criar também pastas para: Aguardando ou Follow-up – Classifique ou coloque todos os itens que dependem de ação de outras pessoas ou de algo que acontecerá em uma data específica numa pasta Aguardando. Crie uma tarefa para atender a esse e-mail em um horário ideal para o seu cotidiano. Arquivo – Neste item você classificará tudo que você pretende guardar.

Ações já concluídas ou qualquer outra informação para consulta futura classifique-a como Arquivo. As ferramentas de busca atuais, tanto de desktop quanto online, possuem pesquisas potentes que permitem encontrar qualquer coisa. Se mesmo assim você quiser mais pastas, use o mínimo possível. Pode-se, por exemplo, dividir a pasta Arquivo em Arquivo-Pessoal e Arquivo-Profissional.

5 - CUIDADO COM O E-MAIL PROFISSIONAL PARA AMIGOS

Por último, mas não menos importante, você deve ter em mente que o seu e-mail profissional é **uma ferramenta de trabalho**, portanto não há muito espaço para aquelas piadas ou vídeos que só o fazem perder tempo e foco. Neste caso, utilize um e-mail opcional para esta finalidade.



Ficou interessado?
atendimento@blenneros.net

"Blenner OS" pertence ao [TFX Startup](#).

© copyright 2017 - Todos os direitos reservados.