

Produtividade no trabalho X Hábitos nocivos

Tempo é dinheiro e quando você não faz uso dele a seu favor os prejuízos são inevitáveis. Pode ser o atraso na entrega de uma tarefa ou projeto ou até mesmo não fechar as metas semanais ou mensais.

Isso não é bom nem para a empresa e muito menos para o funcionário, que passa a ter uma imagem negativa perante a ela. Em um mercado competitivo, funcionários **que apresentam mais resultados** dão mais lucro e têm mais chance de permanecer nas organizações e, inclusive, de ascender na carreira dentro ou fora delas.

Já os que **não apresentam resultados satisfatórios** correm risco de desligamento. Mas existem alguns vilões- que nem sempre nos damos conta- que roubam a nossa **produtividade**. Ao longo desse artigo vamos citar alguns deles e dar dicas de como evitá-los.

Ficou interessado no assunto? Então, continue a leitura e confira como fugir de hábitos que atrapalham a **produtividade no trabalho**.

Não ter um *checklist* diário

Todo o dia temos uma série de tarefas a cumprir. São relatórios para produzir e/ou entregar; reuniões; contatos com outros setores da empresa, com fornecedores. Somado a isso ainda temos que administrar a nossa vida pessoal.

Corremos contra o tempo. Se não temos isso organizado em algum lugar, uma agenda, caderno de anotações, a probabilidade de esquecermos alguma coisa é bem grande. Para evitar que isso afete o seu **desempenho** faça um *checklist* das suas atividades diárias.

Adiar as tarefas mais difíceis

Quando temos uma dificuldade maior em uma atividade, a tendência é começarmos pelas mais fáceis e deixar estas para o final. Mas fazer por último é ter menos tempo, correndo o risco de não conseguir cumprir o prazo ou, na pior das hipóteses, entregar um trabalho de **baixa qualidade**.

Se você tem alguma dificuldade para executar uma demanda, pesquise, peça ajuda, pergunte, mas sempre priorize as mais difíceis, pois, quase sempre, levam mais tempo. Com isso, você não **atrasa o resto das atividades**.

Reuniões improdutivas

Com tantos meios para se comunicar reunião não é a única solução para discutir demandas e repassar tarefas às equipes.

Muitas vezes, elas mais atrapalham do que agilizam o trabalho. Isso porque tendem a demorar mais tempo do que o necessário e estender a carga horária dos funcionários, que ficam com o serviço atrasado e tem que recuperar o tempo quando voltam para suas estações de trabalho.

Reunião somente se for muito necessária e de forma objetiva, até porque muita coisa pode ser resolvida por e-mail ou mensagens de texto.

Checar insistentemente as redes sociais

O celular pode ser vilão e mocinho da **produtividade**. Tudo vai depender do uso que fazemos dele. Nele checamos e-mails e resolvemos demandas urgentes por aplicativos de mensagens de qualquer lugar. Mas checar insistentemente as redes sociais faz com que percamos muito tempo.

Pior: até sem nos dar conta disso. E parece que quanto mais você navega, mais quer navegar. Assiste vídeo aqui, curte foto ali e quando se dá conta já se passou tanto tempo que terá que correr para terminar seu trabalho. Resultado: **queda na qualidade do serviço**.

Tempo da pausa

Todo mundo precisa de uma pausa no trabalho para arejar a cabeça e renovar as ideias. Mas a hora do cafezinho é quando os colegas se encontram e, se a conversa estiver boa, pode se estender mais do que o previsto. Papo vai, papo vem e as tarefas estão lá em cima da mesa esperando para ser finalizadas. **Mas os prazos não esperam, nem as metas**. Os cronogramas devem ser cumpridos e para isso é preciso dedicação. Nada espartano, porque somos humanos e precisamos de uma pausa. É só não **procrastinar**.

E você, o que tem feito para melhorar o seu **rendimento no trabalho**?

Texto: [Luciana Cavalcante](#)

Gostou do post? Quer ficar por dentro de outras dicas como essa e garantir a saúde de seus colaboradores? Então, siga nosso [Facebook](#) e nosso [LinkedIn](#) para acompanhar as novidades!