

Gestão de atividades: como lidar melhor com o tempo e as tarefas no trabalho?

A produtividade aliada à qualidade dos produtos ou serviços oferecidos é um dos recursos mais valiosos de uma empresa. Para garantir essa competitividade no mercado, é necessário que os gestores adotem recursos que possam ajudá-los no dia a dia, tais como as ferramentas de gestão de atividades.

É um conceito muito simples: se refere aos processos de controle e planejamento da produção adotados pelas organizações que precisam cumprir todas as tarefas do trabalho. Ao longo do tempo esses métodos foram evoluindo, e hoje existem diversos sistemas que os [gestores](#) podem utilizar para otimizar as operações.

No entanto, para que as equipes trabalhem bem, é fundamental que o gestor saiba delegar as tarefas. Veja por quê!

Qual a importância de fazer a gestão de atividades?

Mesmo que a sua empresa seja pequena e o número de funcionários reduzido, a gestão de atividades pode ser aplicada como um recurso para facilitar a conclusão das tarefas. Saber distribuir as demandas de acordo com as capacidades de cada pessoa dentro da equipe traz vantagens competitivas como melhor uso do tempo e dos recursos humanos.

A seguir, confira uma série de práticas que você pode adotar para lidar melhor com os prazos e as tarefas no trabalho:

Priorizar o que é urgente

Uma das técnicas mais utilizadas no meio corporativo para diferenciar as tarefas urgentes das não-urgentes é o quadro de Stephen R. Covey, autor do livro *Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes: a matriz da administração do tempo*.

Você desenha um quadrado e o divide em 4 quadrados menores. Ao lado da linha vertical escreva "Não importantes" e "Importantes"; na linha horizontal escreva "Urgentes" e "Não Urgentes". Assim, você conseguirá visualizar 4 categorias de atividades:

- urgentes e importantes: geralmente são as tarefas de "crise", que devem ser resolvidas imediatamente, em detrimento das demais;
- não urgentes e importantes: são tarefas fundamentais, mas que devem ser planejadas e executadas em longo prazo;
- urgentes e não importantes: geralmente podem ser delegadas com maior facilidade;
- não urgentes e não importantes: podem ser canceladas.

Descentralizar as atividades

Como gestor, pode ser difícil abrir mão das tarefas e distribuí-las entre os colaboradores, mas essa postura é necessária para o funcionamento de qualquer empresa. Combine as habilidades de cada integrante da equipe para que as tarefas sejam realizadas de maneira eficiente e com os melhores recursos.

A descentralização traz vantagens competitivas para o [negócio](#) porque as demandas são realizadas com eficácia e rapidez. Com isso, o tempo restante pode ser empregado para outros fins mais estratégicos, como reuniões de *brainstorm*, por exemplo. Além disso, o gestor do departamento (ou da empresa inteira, se for o caso) não fica sobrecarregado e pode se concentrar nas operações-chave do negócio.

Controlar a execução das tarefas

A execução de tarefas pode ser controlada com a ajuda de um software de gerenciamento — você tem a possibilidade de escolher o que se encaixa melhor nas necessidades da sua empresa. Outra opção é utilizar aplicativos que reúnem todos os colaboradores em uma mesma tela (como o Slack, por exemplo).

Assim, você consegue controlar quem está executando determinada atividade, como está o andamento do projeto, quais são os prazos a serem cumpridos, entre outros processos. Além disso, é possível manter bate-papos individuais com cada um dos funcionários.

Comunicar-se com clareza

Os colaboradores precisam entender o quê, como e para quando (prazo) é a tarefa que estão executando. Veja um exemplo comparativo de como se comunicar com clareza com um funcionário da equipe:

Se você diz "Sua tarefa é entregar o novo website da empresa", a atividade não é descrita com a precisão necessária para executá-la de modo a trazer os resultados esperados. Torne-se mais claro dizendo "Sua tarefa é entregar o novo website da [empresa](#) com base no *brief* apresentado e voltado para o público X, com duas semanas de prazo para o desenvolvimento e programação".

Avaliar os colaboradores

Utilize métricas para avaliar o desempenho dos colaboradores e incentivá-los a alcançar as metas. Você pode adotar reuniões *One on One* — encontros mais curtos, com apenas duas pessoas, que servem para resolver pontos específicos — para analisar a parte qualitativa do trabalho.

Para o campo quantitativo, podem ser estabelecidas métricas com números mais fáceis de serem examinados, como tempo de execução das tarefas, retorno dos investimentos, quantidade de produtos vendidos etc.

Organizar o espaço e os recursos de trabalho

Se a sua área de trabalho (tanto a do computador quanto a sua mesa física) não estiver organizada, você perderá tempo procurando materiais ou aplicativos e reduzirá sua produtividade.

Faça da organização uma aliada do seu tempo e energia. Ao sair da sala, mantenha tudo em ordem para o dia seguinte. Se você é uma pessoa distraída, evite ter muitos objetos que possam facilitar a perda da atenção.

Manter o foco

Uma das principais distrações dentro das empresas é o uso das redes sociais. Não é preciso proibi-las, mas estabeleça que a execução das tarefas deve ser sempre priorizada. Para evitar perda do foco, utilize a tecnologia a seu favor. Desative alertas de e-mails ou notificações de qualquer aplicativo do seu celular ou computador.

Também comprometa-se a passar o tempo necessário realizando a demanda que você tem em mãos. Se quiser, faça pequenos intervalos de 10 a 15 minutos e então retome as atividades que devem ser finalizadas.

Outra maneira de evitar distrações é utilizar plataformas que bloqueiam sites específicos no seu

computador por determinado período de tempo. Assim, ao tentar acessar redes sociais e outras páginas, o software barra o acesso e você continua focado no trabalho.

A [gestão](#) de atividades é uma ferramenta que todo dono de negócio pode utilizar para aumentar a produtividade. Com a organização da equipe, é possível realocar os melhores recursos para a realização das demandas. Assim, as tarefas são realizadas com maior efetividade e rapidez, fazendo com que o líder possa confiar no desempenho da equipe e focar sua energia em decisões estratégicas.

Outra maneira de gerir melhor os recursos da empresa é terceirizar áreas de apoio da organização. Quer saber como? Conheça agora as [vantagens da terceirização de serviços](#)!