

GESTÃO DE TEMPO PARA CONSULTORES DE ERP

5

DICAS

Para otimizar a agenda e aumentar a produtividade

O tempo é um recurso precioso e escasso, pois não temos mais que 24 horas por dia para fazer uma boa gestão desse tempo entre a vida profissional e particular.

Algumas pessoas cumprem esse objetivo com foco e disciplina, o que gera bons resultados em todos os aspectos.

No âmbito profissional, a finalidade é encontrar o equilíbrio perfeito para trabalhar com mais eficiência, garantir produtividade e reduzir o estresse.

Porém, para um consultor de ERP que trabalha de forma independente é comum que distrações ou falta de tempo ocorram com certa frequência.

Muitas vezes esses profissionais também prestam serviços fixos para uma empresa, além dos freelas.

Por isso, criamos estas 5 dicas para você - consultor de ERP - entender como gerenciar o seu tempo para alavancar os resultados em sua vida profissional.

CONHEÇA OS

1. OBJETIVOS

As atividades que você pratica, atualmente, oferecem suporte aos objetivos dos seus projetos? Se a resposta for sim, perfeito. Se não, você está desperdiçando seu tempo.

A partir do momento que você conhece exatamente os objetivos que precisa atingir, fica mais claro determinar as atividades que auxiliarão a atingi-los.



LISTE AS 2. ATIVIDADES

Escolha uma maneira para listar suas atividades, seja manual ou digital. Estime o tempo necessário para realizar cada uma destas atividades e identifique as que dependem de alguma outra de sua lista.

Após a identificação das atividades, duração e dependências, é necessário que você saiba os responsáveis por cada uma delas (você, algum colega de equipe ou até o cliente).



3. PLANEJE COM ANTECEDÊNCIA

É fundamental que você faça um planejamento da sequência de atividades e estabeleça os prazos para execução, alinhando com os responsáveis das atividades a importância das entregas nos prazos combinados e qual o resultado esperado.

O tempo que você dedicar ao planejamento eficaz das atividades não será nada comparado ao que você gastaria alternando entre uma atividade e outra, sem conseguir completar nenhuma de maneira satisfatória.



SAIBA 4. DIZER NÃO

Essa, talvez, seja uma das etapas mais complicadas e importantes do processo de gestão de tempo. Mas lembre-se, é necessário recusar um pedido ou negar alguma solicitação se você não for capaz de cumprir com prazos. O mesmo vale para projetos ou atividades que você considerar que não estão dando resultados.

Uma dica assertiva é verificar se a solicitação que você recebeu auxiliará no atingimento dos objetivos de seu projeto e se não te atrapalhará nas atividades que você já tem planejadas.



5. EVITE DISTRAÇÕES

Quando você está concentrado em uma atividade importante, é normal distrair-se uma vez ou outra. Porém, quando o número de distrações parece ser maior que o tempo dedicado à atividade significa que está na hora de parar.

Controle todos os tipos de interrupções ocasionadas tanto por terceiros quanto por você mesmo, especialmente as relacionadas às redes sociais.

Agora você já sabe as principais orientações para otimizar seu trabalho através da organização de suas atividades.

Coloque essas dicas em práticas e boa sorte!



