

Cinco dicas de gestão de tempo para desacelerar a rotina do advogado

Algumas dicas para melhorar a gestão de tempo e aumentar a produtividade em seu escritório de advocacia.

20/09/2016 11:53:37

Análise de processos, estudos de tese, atendimentos aos clientes, visita ao Foro para audiências e reuniões no escritório são algumas das atividades da rotina de um advogado. Para dar conta de todas essas tarefas e ainda enfrentar o engarrafamento no trânsito e filas para autenticações de documentos e processos, só sendo um expert em gestão de tempo. Além disso, o advogado ainda precisa conciliar a vida profissional com a vida pessoal e organizar bem o seu dia para não perder o prazo de processos ou esquecer outras tarefas.

Separamos algumas boas práticas para melhorar a gestão de tempo e fazer o dia do advogado render muito mais. Acompanhe abaixo:

Gestão de tempo para advogados em 5 passos

Tenha uma agenda organizada e compartilhada com sua equipe

O primeiro passo para melhorar a gestão de tempo é fazer da agenda a sua principal aliada. Você pode utilizar agenda de papel, mas uma boa prática é usar uma versão online que permita o compartilhamento das atividades com os outros advogados do escritório. Assim, toda a equipe consegue visualizar quais os seus compromissos e pode entrar em contato com os clientes quando houver algum atraso. Além disso, se todos os advogados e colaboradores utilizam uma agenda compartilhada, é possível que cada membro organize seus horários de acordo com o planejamento do escritório.

Para criar uma agenda compartilhada você pode utilizar ferramentas gratuitas, como o Google Agenda, ou contratar um software jurídico que também tenha essa função: o SAJ ADV, por exemplo, permite a visualização da agenda diária, semanal ou mensal e ainda envia notificações de prazos, tarefas a serem executadas, audiências e reuniões com clientes. Também é possível realizar o registro de compromissos pessoais, tudo em um único local, facilitando a organização e o seu compromisso com as atividades.

Seja pontual em todos os compromissos do dia

Prezar pela pontualidade em todos os compromissos, sejam eles pessoais ou profissionais é o segundo passo para uma boa gestão de tempo. Embora seja complicado estabelecer um horário fixo para todas as tarefas do dia, principalmente pelo fato de cada processo ter suas particularidades e que é difícil determinar quanto tempo vai durar um atendimento ao cliente, por exemplo. Mas, uma boa prática para melhorar essa questão é estipular um tempo médio para reuniões e atendimentos aos clientes. E nem precisa ficar olhando no relógio a cada 15 minutos, pois já existem aplicativos que podem lhe auxiliar nessa tarefa.

Estabeleça prioridades criando lista de tarefas

Já o terceiro passo para melhorar gestão de tempo para advogados, e talvez a mais importante delas, é estabelecer prioridades. Na hora de anotar os compromissos em sua agenda, seja ela a pessoal ou a compartilhada, insira suas atividades por ordem de importância. Dessa forma fica mais fácil se concentrar primeiro no que é mais urgente e depois que as atividades prioritárias forem executadas, você pode passar para a próxima tarefa sem se preocupar por ter deixado algo inadiável pela metade. Você pode também reservar um tempo diário para planejar uma rotina mais produtiva e apostar na utilização de aplicativos e soluções, como o SAJ ADV, que permite a organização e visualização dos compromissos em formato de calendário diário, semanal ou mensal.

Mas lembre-se de inserir em sua lista diária, apenas metas que possam ser executadas. Não existe nada mais frustrante para quem quer se organizar para aumentar a produtividade do que chegar ao fim do expediente e ter resolvido apenas metade da demanda planejada para aquele dia. Mantenha os pés no chão e somente inclua na agenda tarefas que possam ser desenvolvidas ao longo de um dia. Se sobrar tempo, você pode começar outras atividades e a sensação de que não cumpriu com as metas desaparece.

Realize uma atividade por vez

Não responda emails enquanto estuda uma tese. Concentre-se em uma atividade por vez, pois a ideia de ser um profissional multitarefas não contribui para o aumento da produtividade, muito pelo contrário, torna a pessoa mais dispersa. Quando são executadas mais de uma atividade por vez, o cérebro coloca sua atenção em apenas uma das coisas, mas muda o foco entre as atividades de vez em quando, o que faz com que o profissional pule de uma demanda para outra.

Descanse e cultive um hobby

Outro passo importante para melhorar a gestão de tempo é ter um momento em que você se dedica a fazer uma atividade que gosta. Pode ser praticar um esporte, ler um livro ou uma simples ida ao

cinema. Uma pausa ao longo do dia é fundamental para manter o ânimo e renovar as energias para a rotina de trabalho. Além disso, é importante dormir bem e estar descansado para conseguir executar as tarefas com mais agilidade e qualidade no dia seguinte.