

Dicas para se organizar no seu trabalho e melhorar a produtividade

Um local de trabalho muito bem organizado ajuda a melhorar a produtividade, segundo empresários de sucesso.

13/10/2016 11:02:10

Muitas pessoas podem imaginar que manter a sua mesa organizada é algo quase impossível, mas com as ferramentas e acessórios apropriados, é possível manter tudo no lugar e ainda melhorar a sua produtividade e aumentar a capacidade de concentração.

Conversamos com Carlos, empresário da Magus, empresa especializada em soluções para empresas nas áreas de eletrônica, embalagem e armazenagem. Segundo Carlos, muitas pessoas acham uma mesa organizada nunca irá fazer parte do seu local de trabalho e aos poucos, toda essa desorganização pode virar uma bola de neve e tomar o local de trabalho, aumentando gradativamente, virando uma bagunça sem fim.

Se você não tem uma mesa organizada, dificilmente terá controle do seu próprio trabalho. Existem quatro pontos fundamentais para que se possa se tornar uma pessoa organizada e aumentar a sua produtividade.

Criticidade

O principal ponto é a ter critérios. É necessário desenvolver um sistema de documentos e objetos. As gaveteiras ajudam muito nessa tarefa de organização do seu local de trabalho, pois agilizam todo o processo para que você encontre cada objeto de maneira rápida.

Evite compras inúteis

É comum com o passar do tempo, comprarmos objetos sem muita utilidade no nosso dia a dia, às vezes nem tiramos da caixa. Busque por prioridades, adquira apenas com objetos que realmente vão agregar ao seu trabalho. Este conceito ainda te ajudará a ter mais dinheiro, já que não gastará de forma errada.

Papéis

Considerado um dos principais vilões das mesa, os papéis se acumulam mesmo com o sistema informatizado. É preciso se organizar, separe por assunto dentro das gaveteiras e de preferência alfabeticamente. Pelo menos uma vez por semana, separe algum tempo para arrumar, sem deixar acumular.

Use os Check-list

Os checklists ajudam em tudo na sua rotina, não apenas no trabalho mas em casa e em outros afazeres. Você pode utilizar aplicativos para gerenciar esta tarefa. Tenha o costume de utilizar os check-list para tudo como os afazeres do trabalho, dos estudos, para compromissos, entre outros.