

Seis dicas para aumentar a sua produtividade usando o Google Agenda

*Por Cláudio Santos, CEO da Santo Digital

23/08/2016 11:49:12

Fazer mais, em menor tempo e com mais qualidade: esta é a tríade da produtividade almejada por profissionais que desejam ser competitivos no mundo corporativo. Seja para alavancar ganhos com remunerações variáveis ou para evidenciar suas capacidades, aumentar a produtividade é uma estratégia certa quando se utiliza ferramentas inteligentes – entre elas, o Google Agenda. Confira cinco dicas para utilizar a solução:

1. Crie um calendário por projeto

A função de criar mais de um calendário é essencial para profissionais que coordenam mais de um projeto ou cliente, pois, dessa forma, eles podem concentrar as informações de cada um em um calendário único e compartilhá-lo com as pessoas certas, sem risco de vazarem informações confidenciais. Além de oferecer confiabilidade, essa opção também ajuda na organização, contendo exclusivamente informações relevantes para a execução do planejamento.

2. Ative o recebimento da agenda diária no seu e-mail

Para ter conhecimento na primeira hora do dia sobre as atividades agendadas e o tempo destinado a cada uma delas, basta acionar o envio diário da agenda por e-mail. Se estiver utilizando mais de um calendário, o e-mail recebido trará informações de todos eles, de forma organizada e por ordem de horário, auxiliando na administração do tempo.

3. Utilize o QuickAdd do Google Agenda

O QuickAdd permite determinar datas das etapas de um projeto ou até mesmo observações rápidas que apareçam durante o dia e que podem ser fundamentais para a resolução de uma pendência.

4. Domine o uso da funcionalidade Search e Lembretes

A função Search da agenda é muito útil para buscar eventos ocorridos ou agendados. Os lembretes se tornam uma lista das atividades que estão por fazer e que não foram sinalizadas como “feitas”.

Dessa forma, até que elas sejam realizadas, avisos serão enviados para o usuário sobre a necessidade de execução.

5. Aproveite a conectividade entre seus aparelhos

O Google Agenda pode ser acessado de qualquer lugar, mesmo que o usuário não esteja no ambiente de trabalho, por meio de um tablet ou smartphone.

6. Potencialize os lembretes do Google Agenda

Por se tratar de uma ferramenta Google, todas as informações incluídas na agenda podem receber acréscimos de informações de forma automática. Ao agendar um evento em determinado hotel, o Google poderá apresentar para o usuário também o Google Maps indicando o caminho a ser percorrido.

*Cláudio Santos é CEO da Santo Digital, empresa líder em Google Apps for Work e Google Cloud Platform