

8 dicas incríveis de como ser mais produtivo no trabalho!

Deixe-nos adivinhar: provavelmente você precisa realizar diversas tarefas ao mesmo tempo em seu trabalho, certo? Muitas vezes, fica difícil se concentrar com tantas distrações que afetam o seu dia a dia, como aplicativos de mensagens instantâneas e redes sociais. Talvez você se veja um pouco perdido sobre como ser mais produtivo no [trabalho](#) em meio a tudo isso.

Se esse é o seu caso, não se desespere. A solução está mais próxima do que você pode imaginar e é bem simples! Listamos, a seguir, **8 dicas incríveis para você se concentrar em suas atividades e tornar-se muito mais produtivo no ambiente profissional**. Vamos lá?

1. Organize suas tarefas diárias

Uma dica importante sobre como ser mais produtivo no trabalho é criar o hábito de utilizar uma agenda todos os dias. Colocando tudo no papel, será mais fácil fazer um **levantamento do que precisa ser executado, elencar as suas prioridades e lembrar-se das tarefas que não podem ser deixadas de lado**.

O ideal é que você faça isso no dia anterior. Assim, já acordará focado no que precisa ser feito, sabendo o que é urgente e o que é importante. Esse hábito de organização ajudará a eliminar aquela ansiedade de ficar pensando no que é preciso ser feito a cada instante.

Então, liste todas as atividades que precisam ser realizadas no transcorrer das horas e faça o esforço de seguir o que foi planejado. É interessante, ainda, adiantar-se com as tarefas dos demais dias e distribuí-las em um [planejamento](#) semanal.

2. Organize o ambiente de trabalho

É difícil permanecer produtivo em um ambiente onde o caos reina. Papéis por todos os lados, gavetas desarrumadas e milhões de coisas em sua mesa de trabalho podem atrapalhar a organização diária.

Seu tempo é muito precioso para ser desperdiçado procurando os itens que precisa. **O primeiro passo para ordenar qualquer lugar é destralar**. Isso mesmo! Dedique um tempo para eliminar aquilo que você não precisa mais e verá como acumulamos coisas desnecessárias que só aumentam a desordem.

Tenha ao seu redor apenas o necessário e procure conservar cada coisa em seu lugar. Preocupe-se, então, em ter **um local funcional e limpo**. Manter as coisas em ordem é uma dica valiosa para aumentar a produtividade no [trabalho](#). Faça o teste!

3. Esteja desconectado

Talvez não seja possível ficar completamente desconectado do mundo virtual. Afinal, a comunicação dentro de muitas empresas acontece, principalmente, por meio dos e-mails. Isso não impede você de se esquecer das redes sociais, desligar-se dos aplicativos e colocar o seu celular no modo “não perturbe”.

Uma forma de resolver isso é **estabelecer horários para responder a e-mails e notificações**. Se você ficar a todo instante retornando mensagens, sua atenção será roubada e o foco será perdido.

Na hora em que retomar a atividade que estava executando, você terá que fazer um novo esforço para lembrar onde parou e se concentrar novamente. Então, **defina em que horário você fará isso, dependendo da demanda que o seu trabalho exige**. Coloque no seu planejamento diário e cumpra.

Pode ser difícil no começo, mas acredite: sua produtividade, com toda a certeza,

crescerá exponencialmente enquanto você estiver offline.

4. Utilize ferramentas de produtividade

A tecnologia também pode ser utilizada como grande aliada para a otimização do tempo. Existem inúmeras ferramentas, softwares e hardwares que ajudam a [organizar](#) tarefas, gerenciar projetos, melhorar o foco e a produtividade.

O objetivo dessas ferramentas é **fazer com que as pessoas produzam mais em menos tempo**. Porém, existem diversas metodologias para atingir esse objetivo. Faça uma pesquisa e descubra quais atendem às suas necessidades.

5. Pare de reclamar

Pode parecer uma dica estranha, mas é umas das mais eficazes para alavancar o seu nível de produção. Fique atento hoje e conte, colocando na balança, a quantidade de vezes que você reclamou. Pode ser uma queixa que saiu da sua boca ou que apenas ficou na sua cabeça.

Esse hábito favorece a procrastinação, pois, enquanto estamos nos queixando de algo, não fazemos nada. A reclamação é estéril. Além disso, gera um [ambiente de trabalho](#) negativo e vai minando lentamente as nossas relações. Então, **pare de reclamar e faça o que precisa ser feito, agora**.

6. Tenha uma rotina matinal

Existem pesquisas que afirmam que os primeiros noventa minutos do nosso dia definem como será o resto. Então, estabeleça uma rotina matinal saudável e que possa ajudar você a se desenvolver.

Como fazer isso? Tenha uma ordem de atividades que você fará assim que abrir os olhos. Entre as ações podem estar alguns minutos de silêncio ou meditação, exercício físico para melhorar a disposição, acompanhamento de um pequeno vídeo de motivação ou leitura de algumas páginas de um livro.

Tudo o que você precisa fazer é **acordar um pouco mais cedo e se dedicar a essas atividades do seu ritual matinal**. Dessa forma, estará pronto para encarar um dia de trabalho com muito mais energia e disposição, não apenas reagindo aos acontecimentos.

7. Esvazie o seu cérebro

Um das coisas que mais destroem a produtividade são os pensamentos constantes das coisas que temos que fazer e das preocupações. A ideia aqui é: em vez de carregar isso diariamente na sua cabeça, **faça uma lista de tudo e esvazie o cérebro**.

Depois de passar para o papel as informações que estão guardadas na mente, liste o que precisa ser organizado. Essa técnica é uma espécie de download do cérebro e garantirá uma noite de sono mais tranquila.

8. Adote hábitos saudáveis

Em hipótese alguma você deve descuidar da saúde. **Lembre-se de que a sobrecarga de trabalho pode ser muito prejudicial para o corpo humano**. Por isso, listamos alguns pontos para você ficar de olho. Veja:

- mesmo com a correria diária, não deixe de se alimentar bem;
- beba bastante água e não abuse da cafeína;
- preocupe-se com a qualidade do seu sono;

- reserve um tempo para o lazer;
- para não sobrecarregar a mente, faça breves momentos de [descanso](#) entre as suas atividades.

Viu como ser mais produtivo no trabalho não é tão difícil? Agora você está pronto para ter uma rotina mais saudável e, seguindo dicas bem simples, poderá se concentrar com mais facilidade em suas tarefas para alavancar a sua performance profissional diária.

Gostou deste post? Então, o que acha de conferir mais um conteúdo do nosso blog? [Neste artigo](#) apresentamos dicas para você organizar suas finanças pessoais de modo que possa investir nos estudos e no seu crescimento. Aproveite!

```
new RDStationForms('plano-de-carreira-passo-a-passo-para-construir-o-seu-6f6f7c63de48ae156885',  
'UA-117358706-1').createForm();
```