

CULTURA

Aprenda a planejar melhor as suas tarefas e não deixar nada por fazer para 2018

22/12/2017

Um melhor planeamento nas suas tarefas vai ajudá-lo a ter mais tempo para outras coisas. Saiba como se pode organizar melhor e terminar 2017 com as tarefas todas em dia.



Aprenda a planejar melhor as suas tarefas

EXISTE GRATUITAMENTE O SEU CURRÍCULO

[ENTRE AQUI](#)

As empresas valorizam muito o facto de os colaboradores serem bem organizados e de terem capacidade de coordenar e de executar todas as suas

atividades ao longo do dia. Quanto mais organizado e bem organizado for, maiores as hipóteses de se destacar e de conseguir alcançar os resultados que pretende. Conseguindo concluir atempadamente todas as tarefas que tem em mãos, conseguirá atingir mais facilmente os objetivos propostos ou que se propôs a si próprio e assim entrar em 2018 com o "trabalho" em dia.

Saiba o que deve fazer para melhorar ainda mais as suas capacidades de organização ao longo de todo o ano:

Comece por listar todas as tarefas a desempenhar

Para que se consiga organizar bem deve começar por listar TODAS as suas tarefas

, pois só assim conseguirá ter uma noção de tudo o que tem diariamente em mãos. Analise a lista e tente delimitar cada uma das tarefas, dividindo-as no tempo, se possível, para que nada fique por fazer.

Verifique e analise quantas pessoas estão envolvidas em cada atividade

Saber trabalhar em equipa é fundamental para o sucesso das empresas. Ao analisar o número de pessoas envolvidas em cada tarefa e a dimensão da mesma, deverá verificar se serão

necessárias ainda mais pessoas ou se pelo contrário, essa tarefa já tem colaboradores a mais que podem ser dispensados para outras mais trabalhosas, ou que ainda tenham um défice de colaboradores para o seu bom funcionamento.

Pense nos possíveis problemas

Ao envolver-se num projeto pondere todos os possíveis riscos e avalie-os. Depois, pondere a estratégia a implementar e comece a planear tendo em conta a sua estratégia. Não se esqueça de ter também um plano B ou C caso surja algum imprevisto. Quanto melhor preparado estiver, mais hipóteses terá de ser bem sucedido dentro da empresa onde trabalha.

Conheça os recursos e os limites da empresa

Dê sempre o seu melhor! No entanto deve ter muito bem presente quais os seus limites dentro do emprego. Até onde pode ir? Até onde está disposto a ir? Saiba ainda encontrar soluções criativas para os seus problemas explorando os recursos disponíveis.

Organizar todas as atividades

Assim que definir tudo o que tem para fazer, quem o pode ajudar e quais os recursos disponíveis, deve

estabelecer um cronograma com prazos

e todas as informações importantes de cada uma das atividades. Se estiver bem preparado e organizado, dificilmente ficará perdido ou se vai esquecer de determinada tarefa.

Fontes: [Universia](#)

Autores: [Universia](#)