

Bate-Bola

Daniel Burd

Organização profissional

Para utilizar bem o tempo, é preciso se organizar. Daniel Burd explica como fazer isso.

Como detectar quando uma tarefa é dispensável?

É preciso saber quais são seus objetivos. O uso do e-mail é um bom exemplo. Se você não o administrar bem, ele toma o seu dia e as coisas importantes não acontecem.

■ Perfil

Daniel Burd

Coach, instrutor e palestrante, estudou Física na Universidade de São Paulo. Foi convidado para treinar profissionais na África do Sul, Singapura, China, Europa, EUA, Canadá e vários países da América do Sul

Como se livrar de tarefas dispensáveis?

Todo profissional é um gestor de recursos. Esse recurso é o tempo. É preciso usá-lo da melhor forma possível. Investir esse recurso em coisas que agregam pouco e que não contribuem com os seus objetivos rouba o tempo que deveria ser usado para cuidar do que realmente é importante.

Como se organizar melhor?

Para um profissional ter alta produtividade, a mente dele precisa estar tranquila, sem precisar se lembrar a toda hora do que é preciso fazer. Ter um pequeno sistema de organização, elencando projetos e tarefas de maneira muito clara, é essencial.

Como usar a tecnologia a favor da organização?

É ideal que a lista de tarefas esteja com você o tempo inteiro e os smartphones ajudam muito nisso. Evita que você confie apenas na memória e se perca.

O que é método GTD (Get Things Done)?

São cinco passos: capturar as tarefas, processar a informação e organizar isso num sistema. Com isso, sua mente já fica mais tranquila. Depois, planejar a execução de maneira objetiva e levando em conta os imprevistos que possam surgir. Por último, a execução.

Como gerir melhor o tempo de uma equipe?

Para a equipe render o máximo possível é preciso delegar tarefas, pois sua responsabilidade não é rodar apenas um dos pneus do carro, mas os quatro. É preciso ter em mente que o time inteiro precisa estar bem.