

Como organizar minha rotina de trabalho em 5 passos?



Pare. Olhe para o relógio. O que esse objeto mostra além das horas? Todas as peças são unidas para que você veja através dos ponteiros e possa se guiar no tempo. Tempo. O tic tac característico da era analógica nos faz lembrar: o tempo está passando. Como aproveitá-lo ao máximo e usá-lo a seu favor?

O método oriental, desenvolvido pelo professor **Kaoro Ishikawa**, na década de 1950, após a Segunda Guerra Mundial é a nossa dica para você.

Conhecido como 5s:



Seiri / Classificar

- Seiton / Organizar
- Seiso / Limpar
- Seiketsu / Padronizar
- Shitsuke / Manter

É um sistema pensado para organização de espaço voltada à realização de forma eficiente das atividades.

Separamos 5 tópicos baseados no método para você **aumentar sua produtividade e eficiência**:

1. Estabeleça prioridades!

A não ser que seu local de trabalho seja um museu ou loja de antiguidades, qual o sentido em acumular coisas do passado e se perder entre elas no presente?

Liste tudo ao redor, desde móveis, equipamentos, objetos... e então faça a si mesmo a pergunta: "O que eu uso diariamente?" Tudo aquilo que não tiver uma frequência recorrente merece uma atenção especial. Será que são coisas realmente necessárias de estarem ali ocupando o local? Muitas vezes atrapalham mais do que ajudam.

2. Cada coisa em seu lugar

Com a classificação do que é útil ou não, fica mais fácil colocar as coisas onde faça sentido. Crie seu próprio jeito para organizar cada elemento da sala, desde que sinta-se confortável naquele ambiente.

3. Limpe a mesa!

Sim, é uma dica bem simples. Na correria contra o tempo, muitas vezes deixamos o óbvio em segundo plano, mas ele é fundamental. O ambiente interfere diretamente no desempenho de uma pessoa. Como realizar atividades de forma satisfatória em um local cheio de coisas vazias que ocupam espaço? Isso mesmo, aquilo que não acrescenta nada à sua rotina de trabalho é vazio em utilidade, por isso:

Faça uma limpeza no seu ambiente de trabalho;

jogue fora materiais velhos e desnecessários;

tenha o que precisa com frequência ao alcance dos olhos. Nada de acumular papel! Sua mente e o meio ambiente agradecem.

4. "1+1=2"

Manter um padrão para os 3 itens listados acima é importantíssimo para criar uma rotina de trabalho que irá tornar seus dias mais produtivos e menos estressantes.

5. Até que a morte os separe

“Em time que está ganhando não se mexe”. O ditado popular é válido se pensarmos que, enquanto uma rotina criada atender às necessidades do seu trabalho, você deve mantê-la. É aqui que a maioria acaba pecando. Se aquele processo não chegou ao fim por deixar de atender ao seu planejamento e necessidade, por que parar o que está dando certo?

Gostou? Aplique as dicas e conta pra gente os resultados!

Por Lara Cúrcio
Analista de Comunicação

<http://www.masterix.com.br/blog/publicacao/como-organizar-minha-rotina-de-trabalho-em-5-passos> em 20/09/2019 21:37