



Alcance mais facilmente as sua metas profissionais

O presente artigo pretende ajudar a definir as tarefas e melhorar o desempenho do Profissional de Secretariado e Assessoria, permitindo por via de uma mudança no modo como promovemos as nossas ações atingir de forma mais célere os nossos objetivos, quer sejam pessoais ou profissionais. Um objetivo que seja definido com clareza permite obter resultados positivos e alcançar aquele que é o sucesso desejado. Na definição dos objetivos estabelecidos, importa que estes sejam mensuráveis e alcançáveis. As funções do Profissional de Secretariado e Assessoria carecem de uma primordial organização, e de um elevado planeamento das tarefas, com objetivos muito bem definidos.

Existem diversos métodos que ajudam a definir objetivos, falaremos aqui do método SMART, que é fácil de concretizar, permitindo perceber como se pode melhorar o desempenho profissional.

SMART – **S** specific **M** measurable
A attainable **R** relevant **T** time based

A aplicação destes objetivos SMART deve ser concisa, fácil de entender, não generalista e evitando interpretações erróneas.

Para aplicar este método é necessário conhecer muito bem quais são as metas/objetivos a atingir. Já os objetivos, importa descrevê-los detalhadamente, assegurando que as metas sejam claras e acessíveis, ajudando-nos a concentrar no nosso propósito.

1. Conceber o planeamento da ação

Este planeamento da ação é indispensável. Para se conquistarem os objetivos temos de criar um plano minucioso que permita alcançar os seus objetivos.

Uma planificação sólida das ações a desenvolver por via do planeamento, permite a concretização das etapas faseadamente, na prossecução do objetivo.

2. Excluir os maus hábitos

Tal como as ações tomadas de modo articulado em resultado do planeamento,

outras ações existem que se não forem acauteladas, podem retroagir ou mesmo esvaziar a evolução do nosso planeamento. E por maus hábitos pode entender-se tudo o que nos distancia de alcançar o que nos move, dispersando a atenção e o foco. Devemos sempre ter presente o objetivo final que pretendemos alcançar.

3. Praticar a autodisciplina

Esta ação de praticar a autodisciplina ajuda no cumprimento de objetivos e metas a alcançar no nosso desempenho, sempre de uma forma mais rápida e mais direta. Importa consolidar os hábitos corretos, e de modo gradual tornar-se uma pessoa autodisciplinada.

A autodisciplina quando bem trabalhada pode ser uma ótima aliada, tanto em termos pessoais como profissionais, manter o foco é sempre importante.

Evitar procrastinar

A procrastinação é o vilão que não se quer no nosso desempenho, porque afeta negativamente a vida de qualquer ser humano, sendo uma das consequências diretas da procrastinação o aumento do stress.

Conselho: procure promover e alcançar as suas metas e objetivos tão rápido quanto possível.

Gerir o tempo de forma ativa, promovendo o planeamento das ações que pretende ou necessita realizar dia a dia, promove a organização das suas semanas e demais períodos de trabalho.

De ressaltar que também importa ter momentos de pausa na sua agenda, ou para se reorganizar, parar por um pouco o que está a fazer, ou simplesmente recarregar energias e retomar o foco assertivamente naquelas que são as tarefas a desenvolver para alcançar os seus objetivos.

A gestão do tempo tem naturalmente uma importância fundamental neste planeamento da sua atividade profissional diária.

Comece por fazer um plano do seu dia, ou no caderno ou em registo digital, como lhe for mais confortável, a gestão do seu dia profissional, sendo bem sucedida permitirá que a sua vida pessoal também seja mais bem aproveitada e até mais feliz.

Ana Paula Marques

Presidente da direção da ASP