



## Estudo de caso ASP

### Gestão da Agenda, um verdadeiro desafio

Com um dirigente muito ocupado e com uma agenda repleta de compromissos, o profissional de Secretariado e Assessoria precisa de garantir que o calendário do seu diretor está sempre atualizado, e para isso é fundamental: **coordenar as reuniões, agendar os compromissos externos e internos**, garantindo que há tempo suficiente para cada uma das atividades previstas.

#### Qual o maior desafio?

Este profissional enfrenta o desafio de **equilibrar os compromissos de agenda e garantir** que haja **tempo suficiente** outras tarefas, importa prever na agenda **espaços sem compromissos**, porque haverá sempre algo não previsto que vai impactar a agenda do dirigente. **Antecipar a previsão de períodos** para a sua **vida pessoal e social**.

É preciso ser eficiente e ter várias habilidades de organização para lidar com as diferentes solicitações da agenda, promovendo a capacidade de gerir e organizar eficientemente as tarefas, compromissos e atividades alocadas a um determinado período.

Ou seja, **planear, priorizar e agendar habilidosamente as atividades**, de forma a ampliar a produtividade e o uso adequado do tempo disponível para a sua chefia.

**Priorizar:** Implica **identificar as atividades mais**

**importantes**, e definir graus de relevância na agenda, dar a atenção adequada às tarefas que têm **maior impacto** ou **consequências significativas**, naqueles que são os objetivos ou responsabilidades afetas ao seu desempenho. Importa **avaliar a importância relativa de cada atividade** com base em critérios como **prazos, relevância, impacto nos resultados, necessidade de recursos adicionais**, entre outras considerações significativas.

**Intervalos de tempo: Reservar um período, sem marcações, entre compromissos**, de modo a evitar eventuais atrasos para as reuniões, e garantir que haverá tempo suficiente para a deslocação entre reuniões, verificar a documentação, ou preparar-se para as próximas atividades.

Este intervalo de tempo entre compromissos, também deve acontecer se estivermos a considerar reuniões online, naturalmente nestes casos, o período poderá ser menor.

**Saber antecipar:** Este profissional **monitoriza os prazos e os eventos futuros**, para garantir que sejam incluídos em calendário com a necessária antecedência. Assim, **evitam-se conflitos de agenda** e é mais fácil prever os recursos necessários para cada compromisso.

**Garantir um calendário atualizado** com todos os prazos e eventos importantes, é opcional

ser uma agenda física ou eletrónica. Importante é garantir que todas as datas essenciais são calendarizadas com antecedência.

**Definir lembretes e notificações para os prazos e eventos futuros**, com a antecedência adequada para permitir a adequada preparação e execução das tarefas previstas.

**Rever com regularidade a agenda**, pode ser diariamente, semanalmente ou como for mais favorável. Verificar na revisão da agenda se há atualizações ou mudanças nos prazos previstos, e assegurar o acompanhamento adequado das tarefas.

**Comunicar de modo eficaz:** Importa **manter uma comunicação clara com o dirigente e os outros interlocutores envolvidos na agenda.**

Este profissional confirma os compromissos, partilha as atualizações e ajusta a programação da agenda conforme necessário. A **comunicação aberta e transparente** ajuda a garantir que todos estejam alinhados e atualizados sobre os compromissos e eventos programados.

**Em conclusão:**

A habilidade de gestão da agenda permite que o dirigente cumpra os seus compromissos de forma eficiente, maximizando a sua produtividade e promovendo a sua segurança de desempenho profissional.

A **abordagem organizada** do profissional de Secretariado e Assessoria ajuda a minimizar os conflitos de agenda e a garantir que o tempo seja utilizado de uma forma mais eficaz, envolvendo diversas práticas eficazes que permitem maximizar a produtividade, cumprir prazos, manter-se organizado e equilibrar as responsabilidades pessoais e profissionais.

**Um planeamento estratégico** que define **metas claras, identifica prioridades e estabelece prazos realistas.**

**Priorização adequada**, identificar e priorizar as atividades mais importantes é fundamental para uma gestão de agenda bem-sucedida. **Distinguir tarefas urgentes de tarefas importantes, delegar sempre que possível** e manter o foco nas atividades que têm maior impacto nos resultados pretendidos.

**Organização eficiente** é fundamental para gerir a agenda de forma eficaz, utilizar um **sistema centralizado para registar todas as atividades e compromissos.**

**Tempo reservado para tarefas importantes:** reservar períodos específicos do seu dia ou semana para **realizar as tarefas mais importantes e que exigem maior concentração.**

**Bloquear tempo na agenda exclusivamente para essas tarefas** ajuda a evitar interrupções e a manter o foco no que é importante.

**Flexibilidade e adaptação** é crucial, saber adaptar-se a mudanças e imprevistos, significa estar preparado para ajustar a sua agenda conforme necessário e reagendar tarefas se assim for necessário.

Uma excelente gestão de agenda permite o **equilíbrio entre planeamento estratégico, a organização, a flexibilidade e a priorização adequada**, a aplicação destas práticas, permitem aumentar a sua produtividade, reduzir o stress e alcançar um melhor equilíbrio entre sua a vida pessoal e profissional.

**Ana Paula Marques**

Junho 2023