

FELICIDADE, TALENTO E
PRODUTIVIDADE



SÉRGIO ALMEIDA
FUNDADOR DO SEAL
GROUP

A sublime arte de dizer “Não” no trabalho!

No ambiente de trabalho moderno, muitos profissionais encontram-se, frequentemente, a realizar tarefas que vão além das suas responsabilidades descritas. Saber recusar pedidos de trabalho extra, de maneira eficaz e adequada, é uma competência essencial para a gestão do tempo, manter o equilíbrio entre a vida pessoal e profissional e garantir a produtividade.

Quando confrontado com um pedido adicional, é crucial comunicar de forma clara e direta. Explique as razões pelas quais não pode assumir a tarefa, focando-se nas suas responsabilidades atuais e na carga de trabalho existente. Uma resposta bem estruturada ajuda a evitar mal-entendidos e demonstra profissionalismo. Por exemplo, em vez de simplesmente recusar, proponha alternativas que possam ajudar a resolver o problema. Isso demonstra que está disposto a colaborar e encontrar soluções, mesmo que não possa assumir a tarefa diretamente. Pode sugerir identificar outra pessoa na equipa que possa fazê-lo.

A gestão proativa do tempo e das responsabilidades é igualmente importante. Manter um calendário atualizado e transparente que possa ser partilhado com colegas e supervisores demonstra, claramente, a sua carga de trabalho. Esta prática permite que todos estejam cientes das suas prioridades, facilitando a negociação de novas tarefas. Nestas situações, pode ser útil discutir as suas prioridades e respon-



imagem: Freepik

sabilidades com o supervisor, permitindo uma reavaliação conjunta das tarefas mais urgentes. Este tipo de comunicação aberta ajuda a evitar mal-entendidos e sobrecarga de trabalho.

Foque-se na qualidade do trabalho que produz, em vez da quantidade de tarefas que assume. Aceitar tarefas adicionais pode comprometer a qualidade do traba-

lho final, o que não é benéfico para ninguém envolvido. Explicar esta perspectiva pode ajudar os seus colegas e superiores a entenderem melhor a sua posição. Além disso, se estiver num cargo de liderança, a delegação eficaz é uma ferramenta poderosa. Identificar membros da equipa que possam assumir tarefas adicionais e oferecer a orientação necessária pode aliviar a

sua carga de trabalho, enquanto promove o desenvolvimento dos outros.

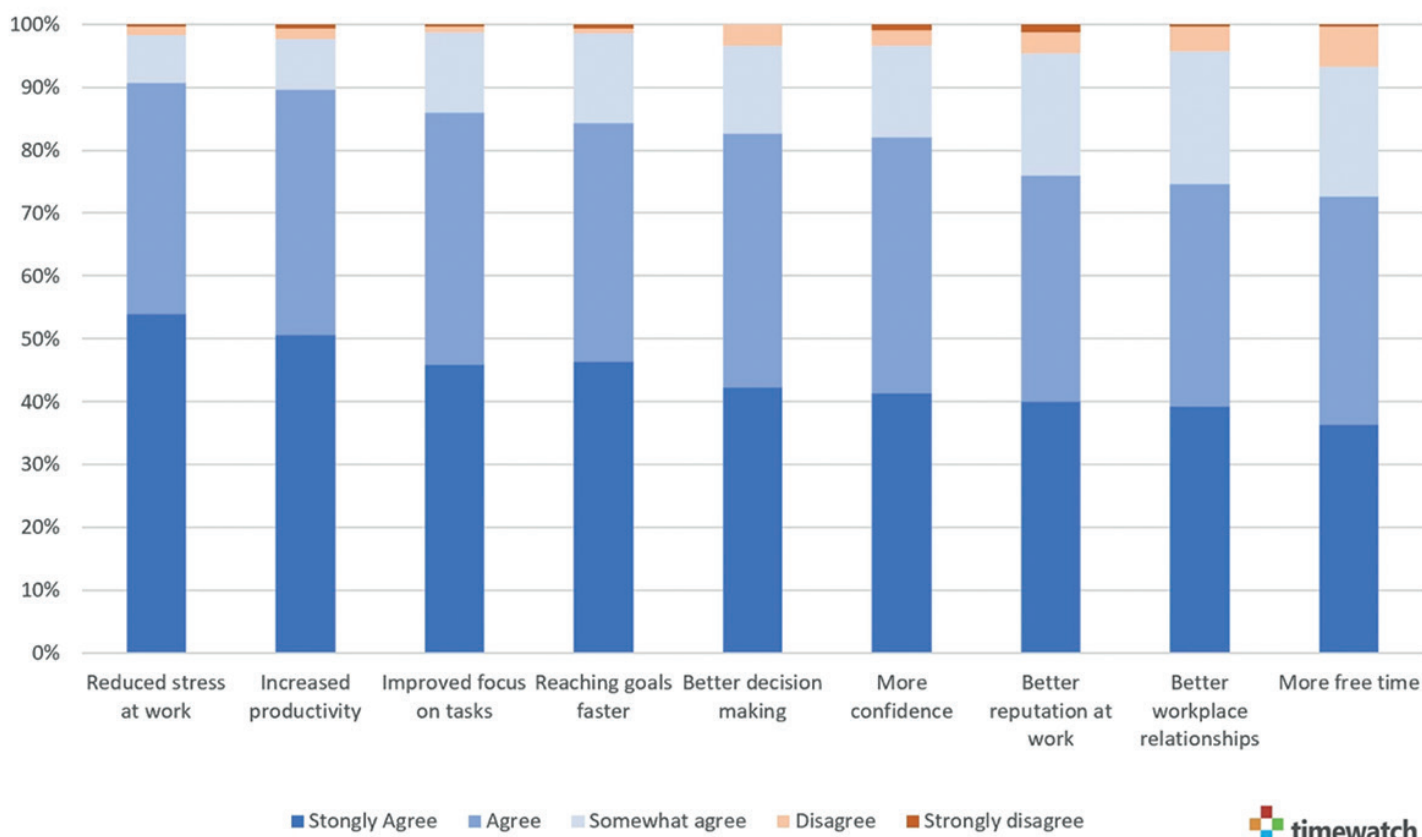
A negociação é também uma arte valiosa no ambiente de trabalho. Utilize-a para chegar a um acordo que funcione para ambas as partes, sem comprometer a sua carga de trabalho ou bem-estar. Estar disposto a ajudar com uma tarefa, mas negociar prazos estendidos ou apoio adicional, demonstra flexibilidade e vontade de colaborar, sem sacrificar a qualidade do seu trabalho ou o seu equilíbrio pessoal.

Recusar trabalho extra pode ser desconfortável, mas é importante manter-se firme nas suas decisões, sempre com educação e respeito. A assertividade ajuda a estabelecer limites claros e a evitar sobrecargas futuras. Agradecer a confiança depositada em si, mas explicar de forma educada que não pode aceitar mais responsabilidades no momento, é uma abordagem equilibrada que protege a sua integridade profissional e a qualidade do seu trabalho.

Finalmente, alinhe os pedidos de trabalho extra com os seus objetivos de desenvolvimento profissional. Se uma tarefa não contribui para o seu crescimento ou objetivos de carreira, é perfeitamente aceitável recusar. Focar-se em áreas que são essenciais para o seu desenvolvimento profissional e priorizar essas tarefas garante o seu progresso e satisfação a longo prazo.

Saber dizer “não” de forma eficaz e habilidade crucial no ambiente de trabalho. Ao comunicar de maneira clara, oferecer alternativas e negociar prazos, pode gerir a sua carga de trabalho de forma mais eficiente, garantindo tanto o seu bem-estar como a qualidade do trabalho produzido, e sobretudo, gerir melhor o seu tempo e agenda.

What do you feel are benefits of better time management?



Nota: De acordo com um estudo da timewatch, a melhor gestão do tempo tem como principal benefício a redução do stress laboral e aumento de produtividade, entre outros