



ESTRATÉGIAS PARA UMA BOA ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO



1. Tenha um plano de rotina:

O primeiro passo é estabelecendo um plano de processos.

A montagem e desenvolvimento de um plano não só ajuda na padronização do sistema como também impede que você esqueça de coisas importantes e cometa erros durante os processos;



2. Use a tecnologia ao seu favor:

- A tecnologia pode ser muito útil para as empresas, neste caso, para transformar a rotina administrativa em uma sequência de procedimentos mais eficientes.
- Possibilita a automação das funções, o que vai permitir que você se organize melhor sem maiores preocupações;



3. Delegue tarefas que podem ser feitas por outras pessoas:

- É muito comum gerentes e donos de empresas quererem administrar tudo sozinhos.
- Esse é um preciosismo natural: faça você mesmo para fazer bem feito, algo bem simples de se pensar.
- Entretanto, por mais que exista uma lógica, isso pode prejudicar as rotinas administrativas devido ao excesso de trabalho.
- Nesse caso a estratégia é delegar funções e aliviar suas obrigações;



4. Estabeleça prioridades dentro do planeamento:

- Para a gestão é preciso tomar decisões todos os dias, desde organização de trabalho e tarefas ao preenchimento e uso de relatórios.
- Algumas dessas tarefas serão mais importantes do que as outras, então organizar tudo seguindo a lógica de prioridade é a dica, que assim deixará a rotina administrativa muito mais eficiente e prática;



5. Otimize o seu tempo mediante necessidade:

- Esta estratégia pode ser considerada uma combinação dos processos anteriores.
- Para esse caso o segredo é otimizar o tempo mediante as suas necessidades para o cumprimento das rotinas administrativas.
- Ao controlar seu tempo, você conseguirá focar no que é mais importante, vai saber quando delegar funções e montará todo um plano eficaz para a otimização dos processos.



19/10/2025

EXEMPLO DE UM DIA DE TRABALHO



Rotina de um dia

- Receber e enviar correspondências e documentos.
- Controlar contas a pagar e receitas.
- Emitir faturas e notas de crédito.
- Elaborar relatório financeiro - gastos e rendimentos do mês.
- Ordenar a documentação para a contabilidade
- Acompanhar trabalho de logística da empresa – fazer encomendas, receber encomendas, introduzir no software, gerir o stock disponível.
- Manter arquivos e registos de informações atualizados.
- Assessorar gerentes e líderes com questões práticas da rotina de trabalho, como preparar documentos, prestar informações ao público, responder e-mails.

