

Por Jeniffer Elaina (*)



No dinâmico mercado de seguros, onde o tempo é literalmente dinheiro, os corretores de seguros muitas vezes lidam com múltiplas responsabilidades. Entre reuniões com clientes, elaboração de propostas, acompanhamento de sinistros e a necessidade constante de captar novos negócios, é fácil sentir-se sobrecarregado, desgastado profissionalmente e, eventualmente, perder importantes oportunidades de trabalho.

Para evitar tais problemas, é necessário implementar estratégias para maximizar a produtividade diária a fim de garantir sucesso e crescimento profissional. Uma rotina mais produtiva e organizada também melhora a qualidade do trabalho e se traduz em um atendimento superior para os clientes.

Isso serve tanto para quem trabalha com [cotação de seguro online](#) como presencial. Pensando nisso, explora estratégias práticas de gerenciamento de tempo adaptadas especificamente para corretores de seguros, ajudando você a agilizar seu fluxo de trabalho e atingir seus objetivos com eficiência.

4 estratégias para uma rotina de trabalho mais produtiva

Abaixo, vamos introduzir x práticas simples de implementar que auxiliam na gestão proativa do tempo, o que tende a diminuir o estresse e, assim, abrir portas para novas oportunidades de crescimento no competitivo mercado de seguros.

1 - Planeje-se diariamente e defina prioridades

A primeira e uma das mais efetivas táticas a ser posta em prática é a criação de um plano claro e bem definido para o dia. Comece com um rascunho contendo todos os afazeres que precisam ser cumpridos, anotando todas as tarefas conforme vierem à mente. Feito isso, organize-as levando em consideração os seguintes critérios e recomendações:

- **Urgente x Importante:** Embora tudo pareça ser uma prioridade na rotina típica de um corretor, há sempre ações que exigem atenção imediata (as urgentes) e aquelas que devem ser feitas, mas fazem parte de um projeto ou conjunto de tarefas maior (as importantes).
- **Segmente tarefas grandes:** Comer um bolo inteiro sem cortá-lo é certamente mais desafiador do que consumi-lo aos poucos, fatia por fatia, não é? O mesmo vale para grandes projetos e atividades. Se estiver com dificuldade em saber por onde começar a lidar com uma determinada responsabilidade, experimente dividi-la em tarefas menores e mais fáceis de gerenciar. Depois, ordene-as conforme os prazos estipulados.
- **Defina um período de tempo para cada ação:** Divida o tempo disponível para trabalho em blocos e reserve cada um deles para uma tarefa específica. Ao fazer isso, lembre-se de priorizar as tarefas urgentes e considere que algumas responsabilidades tendem a exigir mais tempo do que outras.

2 - Evite fazer mais de uma tarefa por vez

Fazer mais de uma tarefa ao mesmo tempo pode até parecer uma forma eficiente de trabalhar, mas na realidade trata-se de uma forma de matar a produtividade. Focar em uma tarefa de cada vez resulta em menos erros e em uma execução mais rápida e eficaz.

Esse princípio é especialmente relevante para aqueles que conciliam a carreira de corretor com outros empreendimentos como [fornecedores de produtos consignados](#), produtores de conteúdo, donos de lojas etc..

Se você faz parte desse grupo, lembre-se: concentrar-se em uma tarefa de cada vez permite que você se aprofunde mais em cada responsabilidade, garantindo que as atividades sejam realizadas com maior precisão e qualidade.

Além disso, você preserva sua energia mental, o que permite manter um alto nível de desempenho em todas as suas frentes de trabalho.

3 - Aproveite ferramentas de gestão de tarefas

Ferramentas digitais como Trello, Asana ou Google Keep são as melhores amigas na organização de tarefas e projetos de quem tem uma vida corrida. Essas plataformas ajudam a visualizar as atividades do dia, definir prazos e monitorar o progresso, o que facilita o gerenciamento do tempo.

Ao baixar programas ou aplicativos pela internet, atente-se à procedência e confira avaliações de usuário para evitar [riscos cibernéticos](#), como golpes, vírus e outros problemas desse gênero.

4 - Acompanhe seu progresso

Além de planejar e segmentar as tarefas, é importante definir metas claras e mensuráveis para garantir que elas sejam cumpridas a tempo. Isso permite que você tenha uma compreensão precisa do que deseja alcançar, facilitando a priorização de tarefas e a alocação de tempo de forma mais eficiente.

Uma estratégia consagrada para isso é criar metas inteligentes, conhecidas pela sigla SMART: **Specific** (Específico), **Measurable** (Mensurável), **Achievable** (Alcançável), **Realistic** (Realista) e **Time-bound** (Com prazos determinados).

Após criar suas metas de cotação de seguro online, avalie regularmente seu progresso em direção aos seus objetivos e faça os ajustes necessários ao longo do tempo. Acompanhar seu progresso não apenas mantém você focado, mas também fornece motivação à medida que vê resultados tangíveis de seus esforços.

Por fim, vale destacar que as dicas acima também são úteis para traçar planos de estudo, para quem deseja começar a empreender em casa, e para pessoas com dificuldade em organizar sua rotina. Com planejamento e determinação, tudo é possível.

(*) **Jeniffer Elaina** é especialista em seguros, trabalha com redação, revisão e otimização SEO desde 2012. É formada em Gestão de Seguros, Marketing e tem pós em Administração na FGV, possui curso técnico em Direito do Seguro. Possui mais de 3.000 textos e 5 e-books publicados na área de seguros.

23.08.2024