

COMO GERIR O SEU TEMPO PARA SER MAIS PRODUTIVO EM SUA EMPRESA.





Estamos felizes de poder compartilhar sobre um tema tão importante atualmente:

A GESTÃO DO TEMPO NAS EMPRESAS.

Se chegou até aqui e abriu esse material, certamente você é um profissional que deseja ter maior entendimento da gestão do tempo e suas ferramentas.

Acreditamos que através desse ebook capacitaremos e desenvolveremos profissionais e empresas a administrarem melhor o seu tempo e a gestão das demandas, para então melhorar a organização em que trabalha, a qualidade nas entregas das atividades a quais estão envolvidos e é claro, sua vida pessoal.

O nosso objetivo com esse conteúdo é lhe apoiar a definir prioridades e aprender a otimizar seu desempenho e produtividade com qualidade, para atingir resultados satisfatórios e no prazo planejado

Esperamos que o resultado seja atingido e que a continuidade nesse aprendizado seja constante

E saiba que não está sozinho (a) nessa jornada!

Conte com a gente!

Um dia tem 86.400 segundos...

**Mas isto não tem qualquer relevância se
não souber usá-los.**

Faça valer a pena um dia da sua vida!



O QUE É GESTÃO DO TEMPO?



WIKIPÉDIA DIZ QUE:

“Gerenciamento de tempo é o ato ou processo de planejamento e execução do controle consciente sobre a quantidade de tempo gasto com atividades específicas, especialmente para aumentar a efetividade, eficiência e produtividade.”



Mas na prática, como você gerencia o Tempo e a sua Produtividade?



**ANTES DE TUDO TEMOS QUE TE CONTAR
SOBRE UMA VERDADE:**

**O TEMPO está em suas mãos e não de
outras pessoas.**

**Essa mentalidade vai iniciar um processo
de autorresponsabilização sobre suas
tarefas e prazos. Essa mudança de
pensamento será um processo, que pode
se tomar a decisão ou não de iniciar.**



**VOCÊ TOPA COMEÇAR ESSA
TRANSFORMAÇÃO DE ATITUDE?**

Se topiar, esse momento vem com muitos desafios... todos eles para sua evolução pessoal e profissional. Não é fácil, mas ninguém está sozinho quando está disposto a se desenvolver continuamente. Planejamento e teste farão parte do processo e quando menos notar, estará administrando a sua vida profissional e pessoal.

**O Tempo é Gratuito, mas não Tem Preço.
Você não pode ser seu Dono, mas pode Usá-lo.
Você não pode Guardá-lo, mas pode INVESTI-lo.
Uma vez que você o tenha perdido
Você JAMAIS conseguirá tê-lo de volta.**

(Autor Desconhecido)

VOCÊ CONHECE OS MAIORES LADRÕES DO TEMPO?

É importante diferenciar o que é OCUPAÇÃO E PRODUÇÃO.
Ocupar-se não é produzir!

Passar um dia cumprindo tarefas que você não entende o propósito poderá te gerar a sensação de estar rodando em círculos que acabará não lhe levando a lugar nenhum.

RESPONDA ESSAS PERGUNTAS:



- **Você é multitarefa, iniciando uma atividade e começando outra sem terminar a primeira?**
- **Lê e-mails o dia inteiro, sem ordem e definição do que deve e pode fazer a cada momento?**
- **Navega nas redes sociais a qualquer hora, sem objetivo?**
- **Fica lendo as mensagens instantâneas de ordem pessoal no horário de trabalho?**
- **Não entende a maior parte das tarefas que realiza, apenas faz sem pensar?**

**SE RESPONDEU PELO MENOS UMA DAS QUESTÕES ACIMA,
VOCÊ PODE NÃO ESTAR PRODUZINDO, APENAS SE OCUPANDO.**

Produzir é realizar tudo que é necessário para que você atinja um objetivo, ou seja, fazer ações diárias e ter atitudes que te levarão para onde você deseja.

DICA DE AÇÃO PRÁTICA:

Crie uma forma de ser lembrar se o que está fazendo é ocupação ou se está produzindo.

O QUE É MAIS IMPORTANTE PARA VOCÊ: A VELOCIDADE OU A DIREÇÃO?



Vamos te contar uma coisa: mais importante que a velocidade é a direção e se não for assim, uma tarefa a ser cumprida acaba virando um fator de ansiedade grave.

Uma dica é medir a sua evolução do ponto de partida, do início da realização da tarefa. Veja o quanto após uma semana você já é capaz de ser mais produtivo. Nunca avalie seu resultado pelo final do processo.

Se tem prazo, não precisa fazer rápido. Se precisar fazer rápido, já atingiu o limite do prazo ou tem um “monstrinho” na sua cabeça te dizendo que se entregar rápido será o melhor colaborador do mês.

No primeiro caso, em algum momento você não planejou corretamente e precisa rever seus prazos (ou negociar com outros setores);

Se tem prazo, não precisa fazer rápido. Se precisar fazer rápido, já atingiu o limite do prazo ou tem um “monstrinho” na sua cabeça te dizendo que se entregar rápido será o melhor colaborador do mês.

**E se for o segundo caso, te perguntamos:
você precisa acreditar realmente nisso?**

DICA DE AÇÃO PRÁTICA:

Crie micro metas para a realização de uma atividade e avalie sempre que possível, para analisar o quanto entregou. Se for uma atividade compartilhada, crie com os envolvidos essas micro metas e compartilhe prazos e responsabilidades com cada um.

MAS COMO EU ADQUIRO UM NOVO HÁBITO PARA GERIR MEU TEMPO?

Adquirir um novo hábito, uma nova habilidade, pode ser comparável à respiração. Você precisa inspirar conhecimento e expirar prática.

Se eu penso que estou extremamente ocupado, ajo de maneira agitada e parecendo não ter as rédeas do meu tempo, o que vai acontecer?

Vai ficar “brigando” com o tempo, que é o mesmo para todo mundo.



PROPOMOS UM EXERCÍCIO PARA QUE CRIE UM HÁBITO PARA GERIR MELHOR O TEMPO:

1° Defina uma rotina para seu dia, sua semana, ou seu mês. Anote em um papel ou de maneira digital, mas é importante que deixe registrado em algum lugar que tenha acesso rápido.

2° Identifique qual será o gatilho, algo que ative o estímulo que o fará lembrar de não agir de modo automático.

3° Pense em uma recompensa, que será o resultado para que a memória do seu cérebro lembre que fará você querer fazer isso ou aquilo.

4° Estabeleça um horário para fazer suas atividades produtivas, ou um período de tempo para isso. Todos nós temos uma etapa do dia que somos mais atentos. Pense nesse momento para se planejar a adquirir um novo hábito.

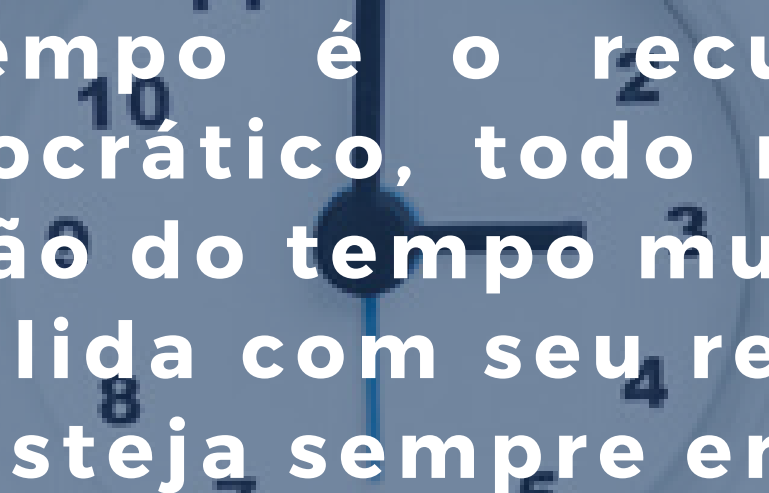
5° Controle em uma agenda, post its, caderninho, se conseguiu realizar o que se programou a cada dia. Se algum dia não conseguir, tudo bem. No dia seguinte invente e faça!

Ao final de 21 dias veja se conseguiu mudar algo na sua gestão do tempo. Você precisa pelo menos perceber se houve uma transformação, mesmo que pareça tímida.





IDENTIFICANDO PROBLEMAS E TOMANDO DECISÕES



O tempo é o recurso mais precioso de nossas vidas, e é bem democrático, todo mundo tem as mesmas 24 horas. Acontece que a gestão do tempo muda de uma pessoa para outra, e a forma como cada uma lida com seu relógio pessoal é determinante para que o seu dia a dia esteja sempre em sintonia com produtividade.

Em algum momento do seu dia você já teve a nítida impressão de que o tempo parecia voar, e outros momentos em que as horas pareciam se arrastar. Isto ocorre porque o tempo não é apenas uma simples unidade de medida marcada por ponteiros, trata-se também e principalmente de experiência.

A real solução para administrar seu tempo não é apenas acelerar cada vez mais a realização de suas tarefas ou o impossível sonho de “parar o relógio”. É muito mais simples: gerenciar adequadamente seu tempo. Mas como? Usando algumas técnicas de gestão do tempo!

VAMOS TE DAR 5 DICAS:

1) **Tríade do Tempo** (método criado por Christian Barbosa, autor do best seller “Tríade do Tempo”) O conceito é simples e propõe que o tempo se divide em três esferas...

- importante, urgente e circunstancial -

e o autor ensina como equilibrá-las para melhorar seu desempenho e como agir caso você esteja desperdiçando energia demais na esfera errada.

- **URGENTE:** Atividades onde o tempo está curto ou já acabou.
- **IMPORTANTE:** Atividade que tem importância na nossa vida e dá resultado a curto, médio ou longo prazo.
- **CIRCUNSTANCIAL:** tarefas desnecessárias, mas feitas por comodidade ou por serem socialmente apropriadas.



RESPONDA ESSAS PERGUNTAS PARA TE AUXILIAR NA MELHOR ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO:

- Quais atividades são importantes para você (ligados aos seus objetivos e metas de vida) que você deveria fazer e não está priorizando no momento?
- Que atividades estão aparecendo como urgência, tomando seu tempo e impedindo sua produtividade?
- Quais são seus maiores ladrões de tempo? Como interferem? (falamos sobre isso no início do ebook)
- Que atividades circunstanciais você tem feito e poderia evitar ou reduzir para ter mais tempo livre? Como você vai garantir que conseguirá diminuir as circunstâncias?
- Com o que você tem mais procrastinado? Que atitudes você poderia tomar no seu dia a dia para garantir que as atividades importantes sejam feitas com prioridade? O que poderia fazer para que a esfera das importâncias tivesse maior percentual e ficasse mais próximo da tríade “ideal”?

2) PRINCÍPIO EISENHOWER - QUADRANTES URGENTE E IMPORTANTE

A organização de tarefas, classificando-as como urgentes ou importantes, é uma das mais conhecidas técnicas de administração do tempo, a matriz urgente-importante. Para melhor conhecer a natureza de nossas ações segundo o “Princípio Eisenhower” e compreender onde de fato investimos o nosso tempo.

Trata-se de uma grade composta por quatro áreas, que nos permite dividir as tarefas de acordo com a importância e a urgência de cada uma. Basicamente, o que temos de fazer é distribuir todas as nossas atividades ao longo dos quatro quadrantes da matriz, de acordo com os critérios de urgência e importância.

	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE	<p>1 - FAÇA AGORA!</p> <ul style="list-style-type: none"> - CRISES - REUNIÕES - PROBLEMAS URGENTES - INCÊNDIOS - PROJETOS COM PRAZO 	<p>2- DECIDA QUANDO FAZER!</p> <ul style="list-style-type: none"> - PREVENÇÃO - PREPARAÇÃO - PLANEJAMENTO - ESTRATÉGIA - RELACIONAMENTOS - TREINAMENTOS - RECREAÇÃO
NÃO IMPORTANTE	<p>3- DELEGUE!</p> <ul style="list-style-type: none"> - INTERRUPÇÕES - TELEFONEMAS - ALGUMAS REUNIÕES - TAREFAS DELEGÁVEIS - TAREFAS 	<p>4- ELIMINE</p> <ul style="list-style-type: none"> - FOFOCAS - CONVERSAS TRIVIAIS - TAREFAS AGRADÁVEIS - E-MAILS ENGRAÇADOS - PERDA DE TEMPO

3) AGENDA PRODUTIVA:

Matriz DRD 5X3 (método criado por Geronimo Theml, autor do livro “Produtividade para quem quer Tempo”). Aprender a compactar a sua agenda pode ser uma tarefa bem mais produtiva do que imagina.

Aprender a realizar atividades por blocos lhe trará mais tranquilidade e menos ansiedade no seu dia-a-dia.

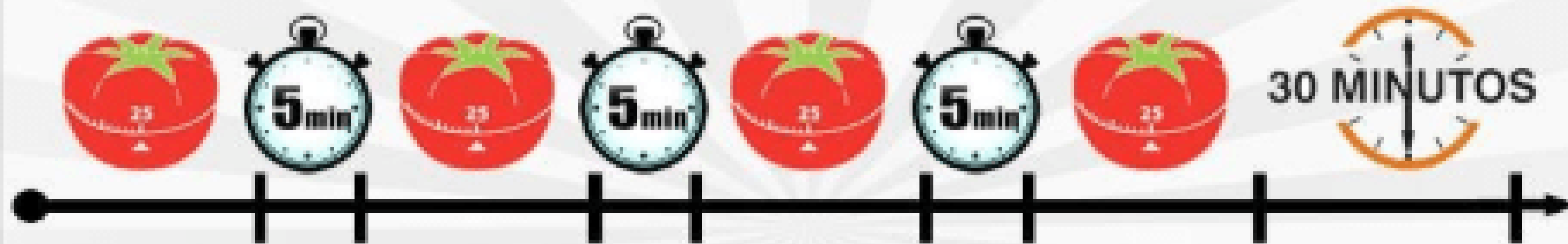
**A ideia é DRD = Descarregar, Reunir e Distribuir.
Faça isso em cada dia da semana e terá uma agenda produtiva.**

4) TÉCNICA POMODORO:

Baseia-se na concepção de que pausas frequentes podem aumentar a agilidade do cérebro, buscando amenizar a ansiedade no decorrer do tempo. A metodologia Pomodoro foi desenvolvida pelo italiano Francesco Cirillo por volta de 1980 e usa um cronômetro para fracionar o trabalho em períodos de 25 minutos. O método Pomodoro é simples e fácil, ajudando a manter a pessoa focada na atividade e evitando distrações. Primeiro, escolha a tarefa que será executada e o Pomodoro (alarme) deve ser ajustado para 25 minutos. Trabalhe na tarefa até que o alarme toque.

Nesse momento, faça uma pausa curta (de 3 a 5 minutos). Faça uma pausa mais longa (de 15 a 30 minutos) à cada quatro “pomodoros”.

Técnica Pomodoro



- * Selecione uma tarefa de sua lista
- * Dedique-se por 25 minutos na execução da tarefa escolhida
- * Faça uma pausa de 5 minutos
- * Inicie outro pomodoro (25 minutos de dedicação + 5 minutos de pausa)
- * Após 4 'pomodoros' faça uma pausa de até 30 Minutos
- * Inicie outro 'ciclo' de pomodoros

5) METODOLOGIA GTD:

Baseia-se na identificação das etapas a serem vencidas. Não dá importância às prioridades. Também passa pelo pressuposto de que atividades que gastam menos de 2 minutos devem ser feitas imediatamente.

A metodologia GTD se baseia na “arte de fazer acontecer” (getting things done). É um sistema inovador tanto para vida pessoal quanto profissional. Criada pelo consultor americano David Allen, essa técnica apresenta soluções para transformar a agitação do dia a dia e as incertezas em um sistema de produção bem afastado do estresse.



PARA REFORÇAR...

Mais importante é que você perceba quais são os comportamentos que atuam como os principais desperdiçadores de tempo:

- Excesso de interrupções, e-mails e telefonemas;**
- Desorganização do ambiente de trabalho;**
- Reuniões improdutivas;**
- Não saber dizer NÃO;**
- Falta de foco e entendimento da tarefa;**
- Falta de delegação;**
- Tomar decisões desnecessárias;**
- Procrastinação.**

QUAL DELES VOCÊ MAIS SE IDENTIFICA?

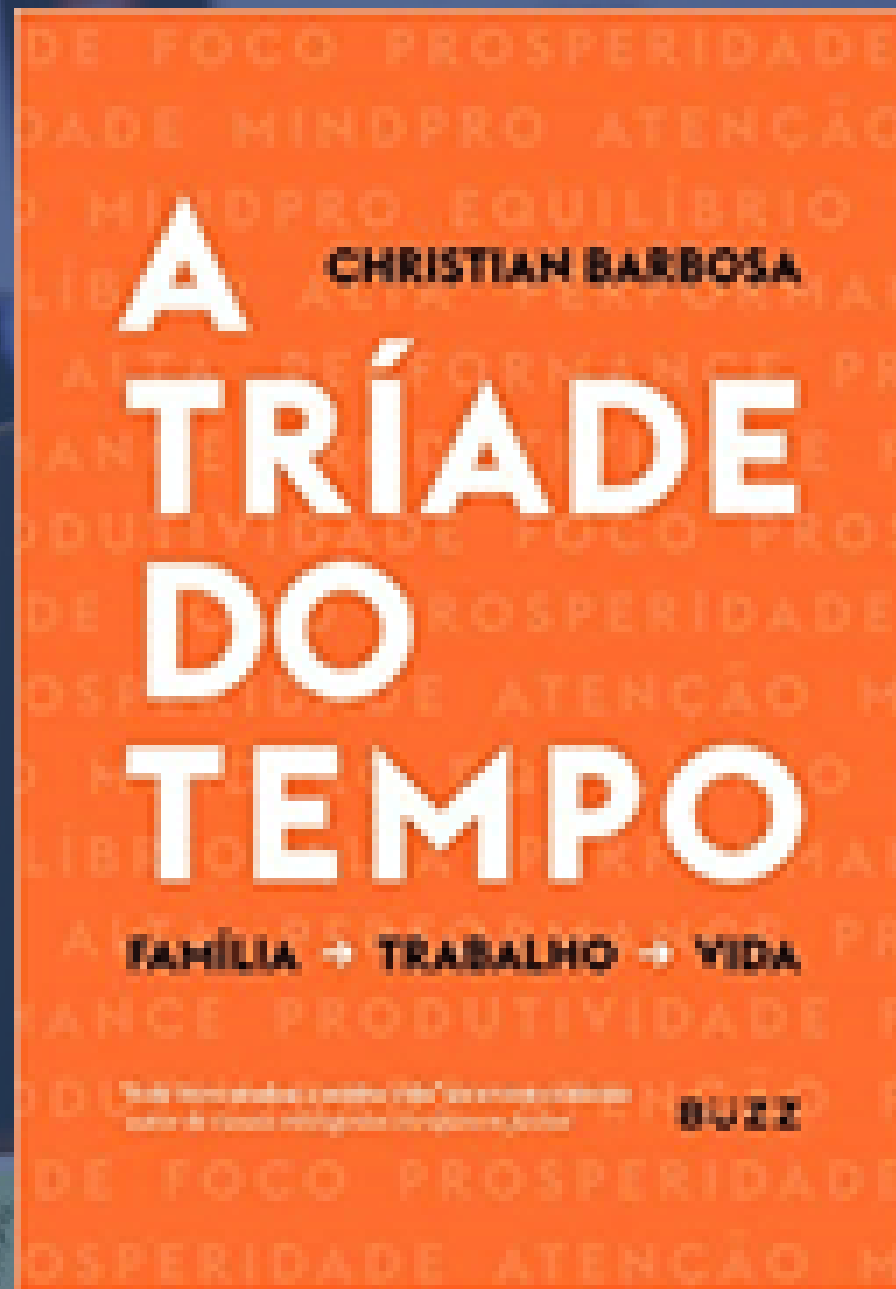
Se não tiver autoconhecimento para perceber isso, as ferramentas não serão necessárias, você não terá como aplicar porque não terá como absorver.

Mude hábitos, transforme-se. Assim terá tempo para ser produtivo.

“O trabalho é um processo, e todo o processo tem de ser controlado. Para tornar o trabalho produtivo, portanto, requer-se a construção dos controles adequados para o processo de trabalho.”

(Peter Drucker)

NOSSA INSPIRAÇÃO



Um RH Pra Chamar de SEU

Criamos um modelo de negócio inovador, no qual atuamos estrategicamente com as pessoas da empresa, trabalhando em conjunto com os pequenos e médios empresários, mostrando que é possível ter uma estrutura de RH de excelência alinhada às estratégias da organização, com investimento justo.

Temos uma equipe multifuncional com expertise de mais de 15 anos em recursos humanos e negócios, atuando diretamente com todos os subsistemas de RH.

Empresário, podemos ajudar...

Se você não imagina por onde começar e qual o investimento para resolver essas questões, vamos te mostrar que é possível!

Nós somos a solução em gestão de pessoas!



ENTRE EM CONTATO PELO NOSSO SITE E RECEBA UM AUTO-DIAGNÓSTICO DE GESTÃO DE PESSOAS DO SEU NEGÓCIO



Attua Gente e Gestão



Attua Gente e Gestão



@attuagestao



www.attua.com.br