



Administração do Tempo







Olá!

Seja bem-vindo ao curso Administração do Tempo, cujo objetivo é oferecer ferramentas e técnicas para que você seja capaz de utilizar o seu tempo com mais equilíbrio.

Para melhor aproveitamento, o conteúdo está dividido em três módulos:



► **Módulo 1**

Entendendo o tempo

► **Módulo 2**

Administração do Tempo

► **Módulo 3**

Administrando o tempo na vida pessoal

Em razão da pandemia de COVID-19, iniciada no início de 2020, foi incluído mais um módulo, como suplemento, abordando o tema Home Office e Produtividade, disponível no Portal do Conhecimento.

Ao término, você será capaz de:

- Aprender a diferença entre o tempo linear e o de qualidade;
- Entender que todos têm as mesmas horas por dia e a diferença está no uso que se faz delas;
- Avaliar a administração do seu tempo;
- Conhecer técnicas de gestão do tempo;
- Reconhecer os causadores da perda de tempo; e
- Administrar o tempo na vida pessoal.

É muito importante planejar um horário para estudo, em comum acordo com a sua Chefia, para aproveitar o conteúdo na íntegra e concluir o curso dentro do período previamente estipulado.

Pronto para começar?



Introdução

Você já reparou como está cada vez mais difícil ler um texto até o fim ou encerrar uma tarefa sem ser interrompido ou “dar uma conferida” no celular? Afinal, será que chegou alguma mensagem importante e você nem percebeu?

Diversas coisas aparecem para nos tirar o foco, exigindo mais que rapidez para dar conta de tudo. Mas não se engane: uma agenda lotada não é sinônimo de produtividade.

Aprender a administrar o tempo adequadamente é a chave para obter os melhores resultados no trabalho e faz toda a diferença na vida de quem quer ser mais produtivo.

Você já refletiu sobre isso? Acha que tem algo a ser corrigido ou melhorado na gestão que faz do seu tempo? Então, aproveite o curso preparado para ajudá-lo a mitigar estas questões em sua vida profissional, mas não esqueça que você também precisa ter tempo para a sua vida pessoal. Vamos lá?





Módulo 1

Gestão do Tempo

Antes de nos aprofundarmos no assunto, é importante refletir sobre a seguinte questão:

O que é o tempo?

Por definição, tempo é a duração dos fatos, é o que determina os momentos, períodos, épocas, horas, dias, semanas, séculos etc. (www.significados.com.br)

A mitologia grega conta a história do tempo por meio de dois deuses: Chronos e Kairós. Vamos conhecer?



Chronos era um titã, também chamado de Aeon (eternidade), que personificava o tempo eterno e imortal. Era ele quem governava soberano sobre a cronologia dos deuses.

Era o mais jovem dos titãs, porém era mostrado como um velho, o “Senhor do Tempo”. Também era a representação do tempo no seu sentido mais destrutivo, como aquele que tudo devora.

De acordo com a mitologia, Chronos temia uma profecia de que seria retirado do poder por um de seus filhos. Por isso, ele os engolia assim que saíam do ventre da mãe. Essa é uma alusão ao tempo que gera e devora, ou seja, a cada segundo que termina, se inicia um novo.



Kairós era retratado como o oposto de Chronos. Ele era despreocupado e não dava atenção ao tempo cronológico, a calendários ou ao relógio. Por isso, era considerado o deus do tempo oportuno.

Ele era representado sempre como uma figura jovem que andava nua, possuía asas nos tornozelos e nos ombros.

Uma curiosidade é que Kairós só tinha uma mecha de cabelo que caía sobre sua testa e com nuca calva. Isso faz uma analogia ao caráter instantâneo do tempo, ou seja, ele só pode ser pego (agarrado pelos cabelos) quando está vindo para nós. Depois que já tiver passado, não há mais como agarrá-lo, o perdemos.

Chronos X Kairós

Podemos dizer que vivemos na realidade do tempo Chronos, algo linear, que vai sempre em frente, implacável. Já Kairós diz respeito à qualidade do tempo vivido, que não pode ser medido.

A percepção do tempo é individual, mas a verdade é que, seja correndo atrás dele ou vivendo-o, ele é inescapável: estamos em função dele.

Muitos não valorizam um minuto, imagine então um milésimo de segundo? Pergunte para um atleta de velocidade o que isso representa: pode ser a diferença entre ganhar ou perder um campeonato.

<https://www.youtube.com/watch?v=bdFVbXxvllkw>

A questão é que seja por um minuto ou por um segundo, o tempo não volta. Como diz a canção de Renato Russo, Tempo Perdido, “*Todos os dias quando acordo, não tenho mais o tempo que passou...*”. Então, tudo vai depender do uso desse bem que é dado diariamente.





24 horas

Você sente que falta tempo no seu dia para resolver todas as atividades? Perde prazos de entrega ou simplesmente esquece de fazer aquela tarefa? Passa do horário para finalizar suas demandas? Esquece onde guardou algum arquivo importante?

Todos nós temos as mesmas 24 horas por dia, certo? Então, por que será que algumas pessoas conseguem produzir mais que outras em um mesmo período? Qual será o segredo?

“Tudo tem o seu tempo determinado”.

Eclesiastes 3:1

Essa frase, retirada do livro bíblico de Eclesiastes, cuja autoria não é determinada, mas muitos atribuem ao rei israelense Salomão, foi escrita por volta de 935 AC. Nela, fica evidente que, desde a antiguidade, há um tempo certo para todas as coisas acontecerem.

Determinar um tempo adequado para cada atividade, em outras palavras, significa administrar esse recurso. E quanto mais eficiente se torna este processo, melhores são os resultados.

A administração do tempo é o processo de organizar e planejar a divisão do tempo entre atividades específicas, permitindo que você trabalhe de forma mais inteligente, realizando mais, mesmo quando as pressões são intensas.

Quem possui essa habilidade tem um diferencial competitivo dentro do mercado de trabalho.

Vamos fazer um teste, aplicado pela Academia do Tempo, para ver como você está administrando o seu tempo.

Você administra bem o seu tempo? *

Há quem afirme que, hoje em dia, o recurso mais raro e cobiçado não é mais o dinheiro, a energia ou, até mesmo, a água potável; é o tempo. Para muitas pessoas, as vinte e quatro horas do dia já não são suficientes para dar conta de tantas demandas e exigências profissionais e pessoais. Parece até que não há mais tempo para a família, para o lazer e para os cuidados com a saúde.

Administrar seu tempo com eficácia, isto é, aliar produtividade no trabalho com equilíbrio e qualidade de vida, tornou-se um dos maiores desafios do homem moderno.




Descubra agora se você administra bem o seu tempo. Leia atentamente as questões a seguir e marque aquelas que, em sentido genérico, refletem o seu comportamento frequente.



1	Você costuma aceitar novas tarefas e responsabilidades mesmo quando sua agenda está lotada?	
2	Você costuma chegar atrasado em compromissos e reuniões?	
3	Você tem dificuldades em tomar decisões?	
4	Você permite que telefonemas e colegas interrompam sua concentração a qualquer momento?	
5	Você costuma fazer várias coisas ao mesmo tempo, deixando algumas delas frequentemente inacabadas?	
6	Você costuma ocupar boa parte do seu dia com crises e tarefas urgentes?	
7	Você costuma fazer hora extra, trabalhar depois do expediente ou levar serviço para casa?	
8	Sua mesa de trabalho e gavetas estão sempre bagunçadas, cheias de documentos e papéis?	
9	Você costuma dedicar boa parte do seu dia lendo ou respondendo e-mails?	
10	Você tem dificuldade em delegar tarefas rotineiras em casa ou no trabalho?	
11	Você tem dificuldade para encontrar tempo livre para atividades de lazer, para um trabalho voluntário ou mesmo para rever amigos?	
12	Você tem dificuldade para planejar férias, viagens ou a aquisição de um carro?	
13	Você costuma participar de reuniões inúteis sem objetivos claramente definidos?	
14	Você tem dificuldade em se concentrar na execução de tarefas desagradáveis ou projetos muito longos?	
15	Você tem a sensação de que seus dias estão passando cada vez mais rápido e que não há nada que possa ser feito para reverter essa situação?	
Total		

*O teste está também disponível no curso online no Portal do Conhecimento.



Avalie seu resultado		
Entre 11 a 15 questões assinaladas	Entre 06 a 10 questões assinaladas	Entre 01 a 05 questões assinaladas
		
Sua relação com o tempo é muito complicada. Você, provavelmente, tem problemas de produtividade e, talvez, sofra de ansiedade ou estresse.	Você tem diversos hábitos e comportamentos inadequados que prejudicam sua produtividade e sua qualidade de vida. Algumas correções de percurso seriam bem-vindas.	Muito bem! Você administra bem o seu tempo e provavelmente equilibra com eficácia suas demandas profissionais e pessoais. Entretanto, sempre há onde melhorar.



Agora que você avaliou como está a sua gestão do tempo, vamos ver alguns conceitos e técnicas para ajudá-lo a fazer bom uso desse bem limitado.





Módulo 2

Administração do Tempo

A gestão ou administração do tempo, como já mencionado, é o processo de **organização** e **planejamento** de como utilizar o tempo produtivo para a execução de suas atividades.

Contudo, a prática é que permite que você trabalhe de forma mais proveitosa, tranquila e inteligente, ajudando-o a aumentar sua **produtividade** e a **qualidade** de suas entregas.

Para fazer a correta administração do tempo é preciso mudar o foco do mero cumprimento de tarefas para o de **resultados (em que são observadas as entregas e o que está sendo produzindo)**, uma vez que isso ajuda o profissional a melhorar a qualidade de seu trabalho e a estabelecer e manter padrões de entrega das tarefas que serão executadas.



Organização é a forma como se dispõe um sistema para atingir os resultados pretendidos.

Planejamento é uma ferramenta administrativa que possibilita perceber a realidade, avaliar os caminhos, construir um referencial futuro, o trâmite adequado e reavaliar todo o processo a que a ação se destina, sendo o seu lado racional. Planejar é decidir com antecedência o que, como, quando, e quem deve fazer determinada ação. O planejamento cobre o espaço entre onde estamos e para onde queremos ir.

Produtividade significa a relação entre o que é produzido e os fatores necessários para sua obtenção, os quais podem ser mão de obra, energia, água, tempo, materiais etc., ou seja, **produtividade significa fazer mais com menos recursos. Por essa razão, o conceito de eficiência geralmente é visto como sinônimo de produtividade ou como algo atrelado a ela.**

A **qualidade** é simultaneamente um atributo e uma propriedade inerente das coisas, que permite a comparação com outras da mesma tipologia ou natureza. Nem sempre é fácil dar uma definição exata do termo qualidade, uma vez que sua apreciação é subjetiva.

Vamos conhecer os benefícios da administração do tempo e os prejuízos que a falta dela traz:



Benefícios da administração do tempo

- Aumento na produtividade e na eficácia;
- Melhor reputação e reconhecimento profissional;
- Redução de erros e imprevistos;
- Melhor utilização de recursos;
- Melhores oportunidades profissionais;
- Maior confiabilidade operacional;
- Redução do estresse e melhora na qualidade de vida; e
- Melhor ambiente de trabalho e clima organizacional.



Prejuízos da falta de administração do tempo

- Perda de prazos;
- Esquecimento de tarefas;
- Fluxo de trabalho ineficiente;
- Baixa qualidade de entrega do trabalho;
- Má reputação profissional e estagnação de carreira;
- Alta incidência de retrabalho;
- Desperdício de recursos;
- Maior estresse organizacional; e
- Perda de oportunidades.



Administrando o tempo

Você já compreendeu a importância da gestão do tempo para melhorar o desempenho e a qualidade dos trabalhos que entrega. Mas como fazer isso? O primeiro passo é estabelecer as prioridades do dia. Entretanto, essa também não é a tarefa mais simples, já que é comum ouvirmos a frase: “*tudo é prioridade*”.



Prioridade é a condição de algo que necessita ocorrer de maneira imediata, preferencial ou emergencial.

Normalmente, está relacionada a algo importante que ocorre em primeiro lugar em relação aos demais, seja em questão de tempo ou de ordem.

Vamos a uma ferramenta muito utilizada que pode ajudá-lo no estabelecimento das prioridades:

A tríade do tempo

Essa é uma das metodologias mais conhecidas e utilizadas para medir a produtividade. Trata-se de um processo de planejamento pessoal, que ajuda o indivíduo a organizar sua vida e, dessa forma, se tornar mais produtivo e ter um dia a dia mais equilibrado.

O objetivo da Tríade do Tempo é conciliar e manter o equilíbrio entre a família, o trabalho e o lazer. Ela faz com que o tempo gasto por você nessas três esferas seja redistribuído, para que consiga alcançar resultados cada vez mais satisfatórios, tanto na vida pessoal quanto profissional.

A metodologia considera que o tempo pode ser dividido em três esferas: importância, urgência e circunstancial. Entenda cada uma delas a seguir:

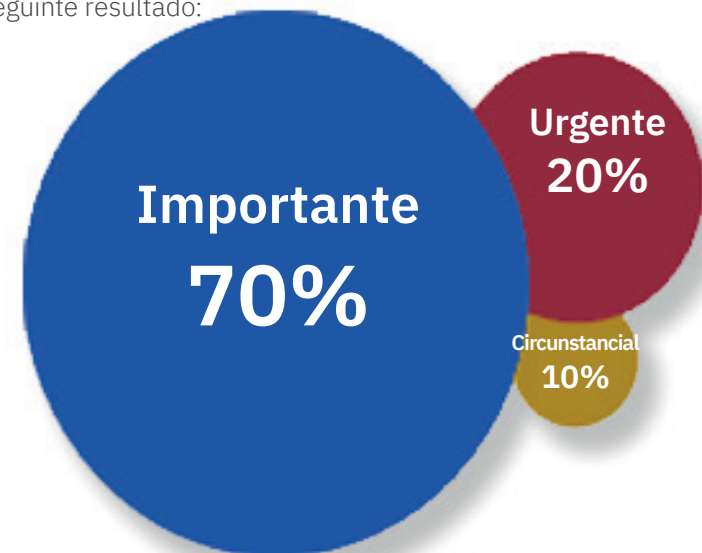
Esfera da Importância	Esfera da Urgência	Esfera Circunstancial
Está diretamente relacionada às atividades que realizamos e são relevantes em nossas vidas. Trazem resultados em curto, médio ou longo prazo. Em geral, as coisas importantes têm prazos de execução, porém nunca são urgentes e proporcionam prazer ao serem executadas, sendo que a maioria delas é espontânea.	Essa esfera abrange todas as atividades para as quais o tempo está curto, no limite ou já se esgotou. São as exigências que chegam em cima da hora e que não podem ser previstas. Em geral, acabam trazendo pressão e estresse.	Diz respeito às atividades desnecessárias, excessivas ou sem resultados. São os gastos inúteis de tempo, como as horas a mais na cama, checar várias vezes por dia as redes sociais e demais atividades feitas por comodidade. Elas não trazem resultados e há alto potencial para gerar frustrações.

Cada um possui uma Tríade do Tempo diferente. Fatores como maturidade, condição social, cargo e condição de vida influenciam o tempo que cada pessoa se dedica a uma esfera específica.

O tamanho de cada esfera

A Tríade do Tempo também é um indicador gráfico de como está sua produtividade pessoal. Uma tríade próxima da ideal deve apresentar, mais ou menos, o seguinte resultado:

- Esfera da Importância: 70%
- Esfera da Urgência: 20%
- Esfera Circunstancial: 10%





Em uma pesquisa realizada entre 2005 e 2008, Christian Barbosa, criador da Tríade do Tempo, descobriu que:

- **A tríade feminina é, normalmente, dividida da seguinte forma: 44,39% – urgente; 30,99% – importante; 24,62% – circunstancial.**
- **A tríade masculina, comumente, é composta assim: 36,73% – urgente; 35,47% – circunstancial; 27,80% – importante.**

Como é possível perceber, as pessoas têm dedicado mais tempo à esfera da urgência, do que à da importância. Isso acontece porque acabamos deixando as atividades para a última hora, fazendo com que tenhamos que lidar com tudo ao mesmo tempo.

tração do seu tempo. Pronto, então, para começar? Veja essas oito dicas:

1. Mantenha o ambiente de trabalho organizado

Organização é o primeiro passo. Você não precisa ser a pessoa mais organizada do mundo, porém, é necessário que seja o suficiente para não perder tempo “no meio da sua bagunça”. Tente criar uma lógica de organização.

Tente pensar: quantas vezes você foi procurar um arquivo no computador e não lembrava como o nomeou?

É esse tipo de erro que o faz perder tempo e refazer trabalhos! Portanto, veja qual a melhor forma de organização para você. Pode ser anotando tudo num caderno, numa lista digital, criando regras e padrões para suas pastas, arquivos e documentos. A decisão é sua, mas é importante seguir uma regra.

2. Liste suas tarefas e atividades

Uma vez que organizou o macro, você deve partir para o micro, identificando todas as suas atividades, rotineiras ou não.

Feita a listagem de atividades, organize-as conforme prioridade e importância, defina uma rotina de execução ou fluxo de tarefas diário ou semanal, e o mais importante: tente manter sua execução.

3. Diferencie o que é urgente do que é importante

Você já ouviu a frase “O que é importante é raramente urgente, e o que é urgente é raramente importante”?

Organizar as tarefas diferenciando-as entre importante e urgente é algo muito utilizado e eficaz mundialmente.

A definição mais conhecida e aplicada foi criada pelo Dr. Stephen R. Covey, em seu livro “Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes”. Ele define as duas como:

Importante: São tarefas que exigem planejamento e mais tempo para execução, devem ser pensadas com antecedência.

Urgente: Algo que exige atenção imediata, motivado por prazos.

A partir dessa definição, Covey desenvolveu a **matriz urgente-importante**, para melhorar a organização de tarefas:

		URGENTES	NÃO URGENTES
NÃO IMPORTANTES	IMPORTANTES	CRISES	METAS E PLANEJAMENTO
	IMPORTANTES	INTERRUPÇÕES	DISTRAÇÕES
		URGENTE	NÃO URGENTE
NÃO IMPORTANTE	IMPORTANTE	I QUADRANTE “FAÇA AGORA”	II QUADRANTE “AGENDE”
	IMPORTANTE	III QUADRANTE “DELEGUE”	IV QUADRANTE “ELIMINE”

Para que serve a Tríade do Tempo?

Uma das principais funções é fazer com que as pessoas consigam se delegar atividades diárias, de maneira que a rotina seja menos estressante e desgastante. A proposta é aprender como viver com mais tranquilidade e, conseqüentemente, obter resultados concretos a partir das ações cotidianas.

Por meio da Tríade é possível descobrir **o que é realmente importante, o que deve ser mantido e o que deve ser descartado**, bem como **o que pode ser delegado e o que precisa ser recusado**.

Com essa descoberta, fica mais fácil iniciar a adminis-



Dessa forma, percebemos que existem 4 tipos de tarefas:

Importantes e Urgentes: São consideradas “crises”, algo que pode afetar toda a empresa, têm grande impacto e precisam ser resolvidas de imediato.

Importantes e não urgentes: São tarefas que demandam atenção porque possuem grande relevância para a empresa, como metas e planejamento, porém podem ser desenvolvidas com mais tempo, seu prazo normalmente é mais longo.

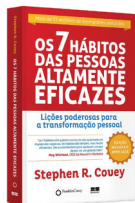
Não Importantes e urgentes: Normalmente, tarefas que foram procrastinadas ou passaram do prazo, são resultado de falta de organização sua ou da equipe, podendo ser interrupções externas para você resolver.

Não Importantes e Não Urgentes: São as tarefas que você deve evitar ou não dar tanta atenção, uma vez que não são importantes ou urgentes.

Sempre quando uma nova tarefa surgir, faça uma avaliação de onde se enquadra e, assim, defina como vai lidar com ela.



Caso queira se aprofundar ainda mais no tema, o livro “Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes”, do Dr. Stephen R. Covey, está disponível para download gratuito em [Os_7_Hábitos_das_Pessoas_Altamente_Eficazes-Stephen_Covey](#)



4. Tente manter uma rotina

Isso ajuda a estabelecer a execução das tarefas dentro do planejado. É importante reservar o tempo necessário para atividades rotineiras, assim, você não atrasa nenhum prazo e não esquece nenhuma atividade importante.

Tenha um cronograma diário e semanal das atividades. Dessa forma, você poderá se organizar sempre que uma demanda surgir.

5. Execute uma tarefa de cada vez

Quando você tenta fazer tudo de uma vez, acaba não fazendo nada. É importante organizar suas atividades e executá-las uma a uma, do começo ao fim, sem interrupções para fazer outras.

Por que fazer isso? Ao começar uma atividade, você leva um tempo para entrar no ritmo, concentrar-se no que precisa ser feito e como irá finalizar. Com as interrupções, irá perder o foco e ter que refazer esse processo várias vezes, perdendo tempo e demorando muito mais para realizar a mesma atividade.

6. Use ferramentas de organização

Como a gestão do tempo é algo muito relevante no mundo organizacional, diversas ferramentas foram criadas com o foco de otimizar esse processo. Ferramentas de agenda, organização de tarefas, medição de tempo e produtividade de time são oferecidas no mercado e podem proporcionar muitos benefícios.

FERRAMENTAS PARA ORGANIZAÇÃO DAS TAREFAS

1. TRELLO (<https://trello.com/>)

É uma ferramenta de gerenciamento de projetos versátil e bastante conhecida, que pode ser ajustada de acordo com as necessidades de cada usuário. Por isso, pode ser usada tanto por um só gestor como por equipes inteiras.

De modo geral, permite a criação de painéis e, em cada um deles, o usuário pode adicionar boards com as categorias que desejar. Nesses quadros, são incluídas as tarefas de cada projeto a ser executado, as atividades designadas a cada um e os prazos estabelecidos.

Dessa forma, a condução dos projetos se torna clara e fluida, fazendo com que o tempo economizado possa ser empregado em outras atividades.

2. G SUITE (<https://gsuite.google.com/signup/basic/welcome>)

É um serviço do Google que oferece versões de vários produtos que podem ser personalizados de forma independente com o nome de domínio do usuário. O G Suite é a versão empresarial das ferramentas do Google (Gmail, Agenda, Drive, etc.). A sua proposta principal é aumentar a produtividade empresarial por meio da centralização dos trabalhos na nuvem.

Dessa forma, o gestor pode designar informações e atividades aos times de trabalho, que terão acesso aos materiais e poderão se comunicar de maneira fluida e colaborativa.



3. MEISTERTASK (<https://www.meistertask.com/pt>)

Essa ferramenta permite que você crie projetos, distribua atividades, adicione quantos membros quiser à equipe, acompanhe de forma fácil e intuitiva o progresso de todos e conte as horas gastas em cada tarefa. Quando um colaborador conclui a etapa, automaticamente, a próxima é direcionada ao responsável.

A plataforma também permite a contagem de horas gastas em cada atividade, ideal para quem deseja fazer uma boa gestão de tempo. Além disso, os painéis flexíveis do MeisterTask se adaptam ao fluxo de trabalho de cada um e garantem que todos estejam sempre alinhados, melhorando a qualidade das entregas.



A ferramenta TRELLO já é utilizada em algumas unidades de trabalho, contudo os empregados devem observar a Política de Segurança da Informação da Capesesp, uma vez que não podem efetuar download de ferramentas sem a autorização da Divisão de Suporte e Operações (DSO).

Veja, também, alguns aplicativos para administração do tempo (app para mobile):



Rescue Time (<https://www.rescuetime.com/>)

Gratuito, mede quanto tempo é gasto em websites, apps e programas do computador, tanto para atividades de trabalho, quanto para diversão (em redes sociais e jogos, por exemplo).

É excelente para equilibrar o tempo investido em cada atividade, evitando desperdícios e comportamentos que comprometam a sua produtividade e o consequente alcance das metas. O Rescue Time avisa quando você está gastando muito tempo em uma tarefa específica.

Também permite que você bloqueie os sites e aplicativos que mais acessa nos momentos de descontração e te levam para o caminho da enrolação. Ele disponibiliza relatórios detalhados que possibilitam que você compreenda melhor como organizar seu dia e ter mais produtividade. Disponível para iOS e Android e navegadores.



Timely (<https://memory.ai/timely>)

Aplicativo de monitoramento de tempo e planejamento de atividades semanais, o Timely tem versão gratuita para 1 usuário e versão paga a partir de 2 pessoas.

Possibilita estimar quanto tempo será gasto em cada tarefa. Isso permite planejar a agenda futura de modo mais inteligente, com o cálculo exato do tempo gasto.

É excelente para calcular a duração de um serviço negociado por hora de trabalho, além de ajudar a entender o tempo gasto com trânsito, reuniões improdutivas, ligações, respostas de e-mails e demais atividades. Disponível para iOS e navegadores.



Toggl (<https://toggl.com/>)

Gratuito e exerce a função de um cronômetro. Com ele, você pode calcular exatamente o tempo gasto para realizar determinada tarefa, acionando-o assim que começa e quando finaliza uma atividade. O Toggl disponibiliza gráficos para você verificar para onde o tempo está indo.

Possibilita a organização de afazeres por projeto e, também, por clientes. Isso permite melhorar a gestão de equipes, ou seja, observar se os seus funcionários estão rendendo ou se estão sendo subutilizados. Além disso, é ótimo para orçar trabalhos cobrados por hora e admite a criação de times com até 5 usuários. Disponível para celulares iOS, Android e Windows Phone e navegadores.



Free Time (<https://clockify.me/time-management-app>)

Aplicativo de gerenciamento de tempo que busca o tempo livre da sua agenda. Até os intervalos mais breves são enfatizados e você pode encaixar alguma atividade produtiva ou de lazer neles. Encontrar brechas é a principal função do Free Time, e ele faz isso muito bem! Disponível para os produtos Apple.



My Minutes (<http://myminutesapp.com/>)

Aplicativo de gerenciamento de tempo que determina a duração de cada tarefa. Colocar um horário limite para a finalização de cada atividade é ótimo para evitar procrastinações.

Com o My Minutes, você pode determinar que, por mais e-mails que haja na sua caixa, você não demorará mais do que uma hora para respondê-los. Se você estiver muito próximo do prazo final, receberá um alerta; se cumprir a tarefa antes, conquistará um elogio! Disponível para iOS e Android.

7. Crie métricas para sua gestão

Métricas são muito importantes para qualquer empresa ou profissional, afinal, como você avalia algo sem algum indicador? A era de avaliação a base de sentimento e “achismos” acabou. As organizações se orientam por dados.

Sendo assim, é importante estabelecer métricas de desempenho pessoal e profissional. Comece definindo metas, um período de ação e a forma de mensuração.

Por exemplo, você quer saber como está a sua produção mensal de relatórios. Crie um arquivo e toda vez que você produzir um relatório, faça a anotação nessa planilha. Assim, você terá uma média da sua quantidade mensal, o que você é capaz de produzir, comparar valores e identificar os momentos em que foi mais produtivo.

Fácil né? Agora é só montar os indicadores que gostaria de avaliar e começar!

8. Sempre otimize seu processo

Uma vez que começou a fazer uma boa administração do tempo, você não pode parar. Mantenha o ritmo e sempre foque em otimizar o processo, use as métricas de desempenho e avalie pontos para melhorar!

Procure se informar sobre melhores formas de organização e gestão do tempo, como atualização e lançamento de novos softwares, que possam te ajudar nesse processo.

Agora pense sobre a sua rotina de trabalho e relacione aquilo que você pode definir como indicador. Que tal conversar com o seu gestor para ajudá-lo?



Sem distrações

Agora que você já aprendeu as técnicas, é importante não perder o foco e não permitir que os inimigos da administração do tempo atrapalhem sua rotina.



E por falar em distrações, atualmente o que desvia a sua atenção?

Vamos agora conhecer os principais desperdiçadores de tempo, que podem ser motivados por fatores internos ou externos:

Fatores Internos

- Celular (Whatsapp e redes sociais)
- Indefinição de prioridades
- Tarefas inacabadas
- Falta de planejamento
- **Procrastinação**
- Desorganização pessoal
- Mesa entulhada
- Desmotivação
- Inércia
- Distrações
- Perfeccionismo

Fatores Externos

- Telefonemas
- Visitas inesperadas
- Acúmulo de tarefas
- Excesso de compromissos
- Arquivamento ineficiente
- Reuniões desnecessárias



A **Procrastinação** é um capítulo à parte. Deixe-me fazer uma pergunta: já houve situações em que era preciso realizar algo importante, mas de alguma maneira, você não fez, justificando para si mesmo que aquilo poderia ser feito em “outro dia”?



Como isso pode acontecer? Talvez tenha ocorrido porque, de alguma forma, você acreditou que seria mais prazeroso realizar depois, e não no momento que precisava.

A procrastinação é uma palavra originada do latim:

pro (à frente) e *crastinus* (de amanhã).

Resumidamente, significa

“Deixar para amanhã o que deveríamos realizar hoje”.

Todos nós já procrastinamos em algum momento em nossa vida. A procrastinação é algo que, infelizmente, pode surgir de repente e devemos estar conscientes de que, se não o corrigimos, pode se tornar um comportamento. E, por essa razão, não podemos deixar que se alastre a ponto de prejudicar o nosso plano de vida.

Afinal, perceber que estamos sujeitos a procrastinar é o primeiro passo para vencê-la. Veja as dicas abaixo:

1 – Especifique o seu resultado

O que você realmente quer? Como sua vida mudará quando atingir o resultado, em termos emocionais, financeiros, físico, mental e espiritual? Como a vida das pessoas que lhe são importantes também poderá ser mudada em termos positivos? Conhecer o resultado que quer atingir é fundamental. Defina e escreva um resultado específico, pois isso ajudará o seu cérebro a fixar o seu objetivo e manter o alvo, com foco e energia, além de lembrar a direção que você quer e precisa seguir.

2 – Se houver um objetivo grande a ser alcançado, divida-o em pequenas ações

Segundo a programação neurolinguística, todo comportamento humano possui uma intenção positiva, inclusive a procrastinação. O problema é que para satisfazer a intenção positiva, nós temos que focar no curto prazo, evitando, assim, a ação. A solução para isso é simplesmente dividirmos o resultado que queremos alcançar em diversas partes. A boa notícia é que, agindo dessa maneira, nós não nos sentiremos sobrecarregados.

3 – Foque no resultado, e não na ação

Focar no resultado significa que você pode criar diversas maneiras de alcançar aquilo que deseja. Quando focamos somente na ação, podemos ter a sensação de sobrecarga, e, às vezes, procuramos distrações para nos sentir bem, desencadeando, assim, a procrastinação.

Crie o máximo de opções que puder para alcançar aquilo que deseja, pois dessa maneira você garantirá seu sucesso no longo prazo.

4 – Crie uma alavanca: associe DOR em não agir e PRAZER em agir

Essa é uma ótima maneira de assegurar que você agirá ao invés de procrastinar. O que perderá se procrastinar? Como sua vida sofrerá em termos de relacionamento, financeiros, emocionais, espirituais e físicos?

Escreva uma lista grande o bastante, dizendo tudo aquilo que você deixará de realizar se cair no padrão da procrastinação.

Depois de criar sua lista de dor, crie sua lista de prazer. O que você ganhará se entrar em ação? Novamente, escreva tudo isso em termos emocionais, físico, financeiro, espiritual, relacionamentos e tudo aquilo que achar válido incluir.

5 – Antecipação versus procrastinação

Use o poder da antecipação como antídoto para a procrastinação. Quando antecipa alguma ação ou resultado, você cria uma grande vantagem em sua vida.

As pessoas que são consideradas altamente eficazes usam o poder da antecipação, ao invés de procrastinarem. O curioso é que, ao usar o poder da antecipação, você não age impulsionado pela pressão do tempo, muito pelo contrário, tem o tempo a seu favor.

Imagine como a sua vida seria melhorar se você passasse a antecipar as tarefas mais importantes? Imagine o grau de prazer que teria? Imagine quanto estresse evitaria? Pense sobre isso.

6 – Comemore as pequenas vitórias

Uma boa estratégia para assegurar que você siga em frente em suas ações é comemorar pequenas vitórias,

que somadas durante um ano, por exemplo, se tornam grandiosas vitórias e conquistas.

Toda vez que você entrar em ação e realizar algo importante, comemore. Dê o crédito a si mesmo, pois isso fará com que crie o desejo de agir novamente, condicionando um hábito vitorioso e satisfatório.

Nosso trabalho é criar e condicionar novas atitudes e comportamentos para ter a garantia de uma vida satisfatória e realizadora, além de contribuir para a vida de outras pessoas através de nosso próprio exemplo.

Até aqui você aprendeu sobre o tempo e como administrá-lo em sua vida profissional, mas não podemos esquecer sua vida fora da empresa. É preciso, também, usar bem este tempo para que os momentos em família ou de lazer sejam muito bem aproveitados. Vamos ver como fazer isso?





Módulo 3

Administrando o tempo na vida pessoal

Sempre que falamos em administração do tempo, pensamos em vida profissional. No início do curso, no Módulo 1, falamos em Chronos e Kairós, lembra? Enquanto Chronos é o tempo linear, que vai sempre em frente, Kairós diz respeito à qualidade do tempo vivido.



O trabalho serve tanto para a realização profissional quanto para ganhar dinheiro e ter condições de viver experiências e comprar bens materiais. O poder econômico paga a mensalidade da academia, uma casa confortável, restaurantes, roupas, viagens, cursos, treinamentos e muito mais.

O mundo funciona à base de dinheiro. Nesse sentido, dá a impressão de que nos ocupamos demais, principalmente trabalhando e estudando, não é mesmo? Pois, é a verdade! Por isso, o dia a dia é tão corrido a ponto de termos que ajustar nossos compromissos pessoais e até o cuidado com a saúde entre os intervalos da vida profissional.

Os números provam a necessidade por equilíbrio

Uma pesquisa em 12 países, realizada pela consultoria Robert Half, especializada em recrutamento e seleção, aponta que os brasileiros são os profissionais mais estressados do mundo. A principal causa é o excesso de trabalho. Isso pode ser causado pela falta da administração correta do tempo e da definição de prioridades.

Gastamos mais tempo e energia com as atividades profissionais. Por isso, é preciso aproveitar melhor as horas dedicadas à vida pessoal. Se você se identificar com a sua profissão ou se o seu trabalho está alinhado ao seu propósito de vida, com certeza terá mais facilidade em ajustar os seus horários para conduzir cada pequeno aspecto da sua vida com satisfação.

No geral, vemos pessoas sem tempo para questões pessoais, como manter um hobby, praticar esporte, viajar, estar com os amigos ou realizar refeições em família.

A boa notícia é que você pode mudar esse cenário. A escolha é sempre sua. É importante ter uma lista completa de todos os seus projetos pessoais. Compare um a um e analise o grau de importância. Isso já pode te ajudar a ver o que deve fazer primeiro e o que deve focar.

Veja como pode começar:

- Pegue uma folha de papel, uma caneta e anote aquilo que está na sua cabeça;
- Veja compromissos familiares e pessoais importantes que estão por vir e quais as providências a serem tomadas;
- Veja os papéis que estão na sua pasta, bolsa ou mochila;
- Observe seu ambiente físico em casa para ver se algo precisa de providências;
- Faça uma lista de todas as áreas da sua vida: casa, família, estudos, finanças etc.;

- Você tem objetivos de curto, médio ou longo prazo? Eles estão se refletindo nas suas ações hoje?
- Como você imagina sua vida daqui a 10 anos? Em 30 anos, onde você estará? Liste o que tem feito para chegar onde deseja;
- Reflita sobre a sua missão pessoal e os motivos para fazer tudo o que faz;
- Liste alguns problemas da sua vida no momento que gostaria de resolver;
- Veja se existem oportunidades criativas hoje que gostaria de explorar;
- Existe algum processo ou procedimento a melhorar na sua vida pessoal?
- Pense se existe alguma habilidade que gostaria de desenvolver melhor ou começar a desenvolver.

Para todas as reflexões acima, você vai identificar aquilo que precisa (ou quer) resolver agora e aquilo que pode esperar. Lembre-se: com organização, poderá fazer o que quiser, mas não ao mesmo tempo. A ideia é começar a tomar providências para aquilo que precisa ou quer fazer agora.

Feita a sua lista, veja algumas dicas para conquistar o equilíbrio pessoal e profissional:

Compreenda o cenário

O primeiro passo é entender o que vem te incomodando, atrapalhando e desgastando suas energias. Faça uma análise de todos os aspectos de sua vida e elabore uma escala com o nível de satisfação para cada uma. Por exemplo: de 0 a 10, como está sua disposição diária, sua saúde, seu desenvolvimento intelectual, suas horas de lazer?

Após a avaliação geral, escolha o campo que teve a pior nota ou aquele que você acredita que, ao ser trabalhado, influenciará positivamente em outras áreas. A partir disso, poderá realizar ações estratégicas para o equilíbrio.



Defina um objetivo claro

Agora, é preciso definir como você gostaria de estar nessa área que escolheu para ser desenvolvida. Se escolheu melhorar a saúde, por exemplo, considere: o que, na prática, precisa ser feito? Fazer caminhada? Quantas vezes na semana? Qual o melhor horário? O que você fará para se comprometer com essa meta?

É importante sempre lembrar como essa meta, quando concretizada, vai conduzi-lo ao objetivo maior, que é o equilíbrio. Sendo uma pessoa mais saudável, você terá mais disposição para brincar com os filhos ou sair com a família e os amigos, por exemplo. Além disso, diminuirá a ansiedade e o estresse, melhorando seu foco, produtividade e aumentando seus resultados profissionais.

Conte com apoio

Nesse momento de mudanças, contar com apoio é fundamental, seja da família, do companheiro(a) ou dos amigos.

Acredite em seu potencial

Por último e mais importante: acredite em sua capacidade de mudar o cenário. Mesmo que todas as pessoas a sua volta tentem te ajudar da melhor forma possível, ninguém poderá melhorar a sua vida. Você é o protagonista de sua história!

O conhecido ditado latino “Carpe Diem” significa “aproveite o dia”. Esse é mais um símbolo da preocupação do ser humano em curtir a vida, usufruir de seu tempo para ser feliz.

Conclusão

Chegamos ao final deste curso. Como você pôde ver, não é impossível se organizar para tirar melhor proveito do tempo. E isso vale para ter uma vida mais harmoniosa pessoal e profissionalmente. Com determinação e foco, você fará da administração do tempo um hábito e desfrutará de seus benefícios.

Até breve!



Bibliografia

<https://mitologiagrega.net.br/cronos-e-kairos-personificacoes-do-tempo/>

<https://blog.softwareavaliacao.com.br/administracao-do-tempo/>

<https://blog.fortestecnologia.com.br/gestao-do-tempo-e-gestao-de-tarefas/>

<https://blog.ambracollege.com/administracao-do-tempo-nas-empresas-produza-mais-com-mais-organizacao/>

<https://mentealpha.com/tudo-sobre-productividade/>

<https://www.ibccoaching.com.br/portal/rh-gestao-pessoas/importancia-boa-gestao-tempo-trabalho/>

<https://vidaorganizada.com/2015/09/14/o-que-sao-prioridades-e-como-identifica-las/>

 **CURSO**
*Administração
do Tempo*



<https://portaldoconhecimento.capesesp.com.br>

