

LEMBRETE SOBRE DIREITOS AUTORAIS

Programas de treinamento e materiais são de propriedade da Carevolution e são sujeitos a proteção de direitos autorais e podem ser usados por Carevolution para o propósito de sua educação pessoal e educação em geral. É proibido replicar este treinamento, uso dos materiais do curso para grupos ou treinamentos com fins comerciais.



ORGANIZAÇÃO DO TEMPO

IBM

Pâmela Pires



EQUILÍBRIO

“Significa ter tempo e energia para se dedicar à carreira e manter seus projetos pessoais, familiares, lazer e vida social.”



ELEMENTOS DE EQUILÍBRIO



= EQUILIBRIO

CASA + CARREIRA + LAZER

ATITUDE + COMUNICAÇÃO

+ PERGUNTAS PARA ENCONTRAR EQUILIBRIO

- Onde você está hoje ?
- Onde você quer estar ?
- Como você consegue chegar lá ?

PARA PENSAR....

“Em uma pesquisa realizada pelo LinkedIn, 7 em cada 10 pessoas informaram que não conseguem completar sua lista diária de tarefas ”





Gestão do tempo

É o processo de organizar e planejar como o tempo deve ser dividido entre as diversas atividades do dia a dia.

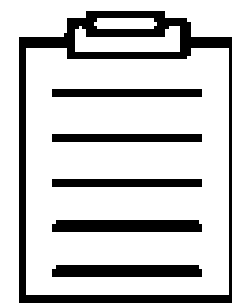
Três regras importantes:

- * Utilizar o tempo nos lugares certos e com as tarefas certas
- * Conhecimento de prioridades
- * Gerenciamento do tempo

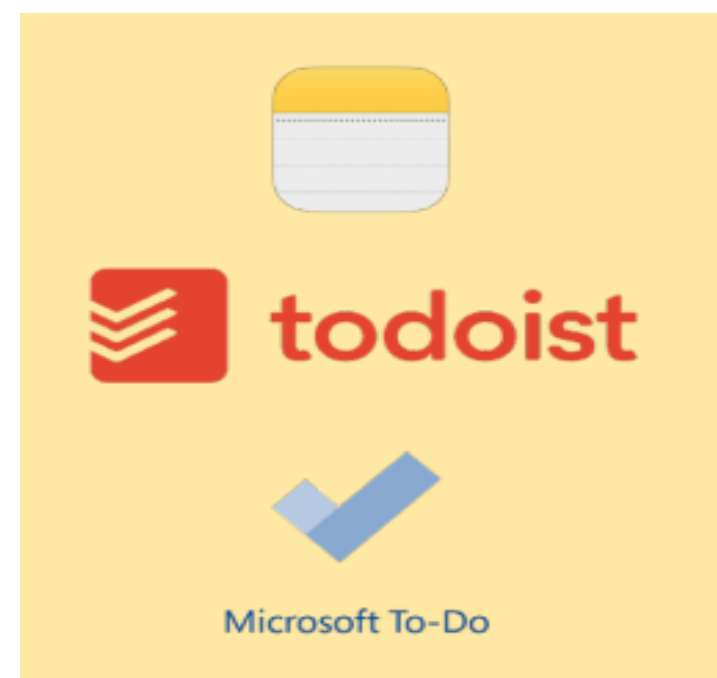
TEMPO NOS LUGARES CERTOS

+ TAREFAS

Tarefas são coisas suas, você tem que fazer
Devem ir para uma lista de tarefas
Exemplo : Ir ao mercado, limpar a casa etc

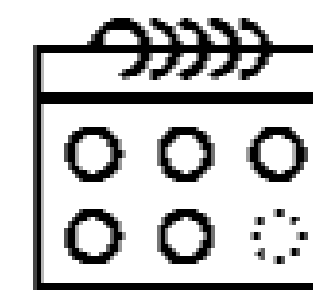


lista de tarefas

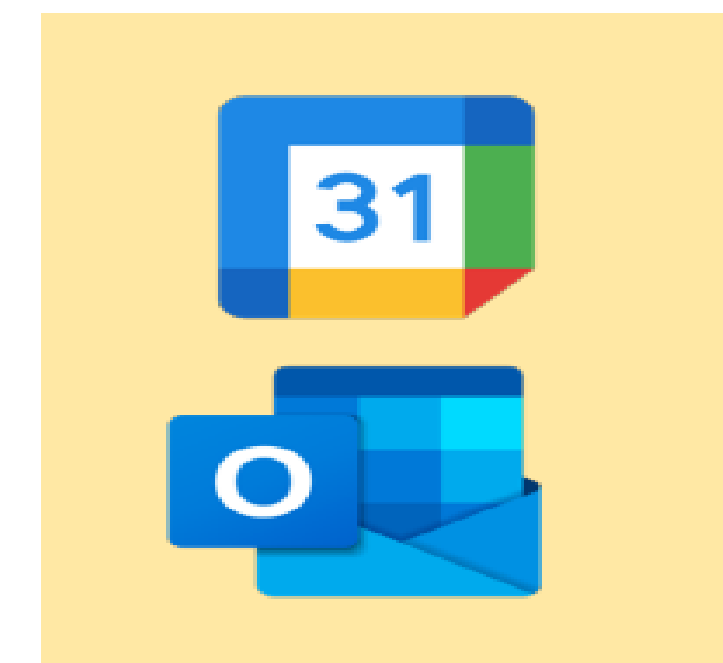


+ COMPROMISSOS

Compromissos têm data e hora marcadas
Devem ir para um calendário
Exemplo: Reuniões, eventos, consultas etc



calendário



LEI DOS 02 MINUTOS

“Se uma tarefa leva menos de 2 minutos para ser realizada, execute-a na hora! Assim, você já ganha agilidade, evita a procrastinação e não fica enchendo sua lista com milhares de tarefas pequenas”



PRIORIZAÇÃO



Pense sobre um dia recente que foi totalmente caótico...

- O que aconteceu nesse dia ?
- Você se comprometeu com compromissos demais?
- Subestimou quanto tempo cada atividade levaria ?
- Você fez alguma coisa que, agora olhando para trás, não precisava ter feito naquele dia ?

A **priorização** tem a ideia de que você precisa se certificar que o controle sobre o dia está em suas mãos, e não o contrario, ou seja, que o dia tenha o controle sobre você.



PRIORIZAÇÃO

+ IMPORTANTE

Contribui para objetivos de longo prazo.
Coloca-nos em um modo proativo, que nos ajuda a ficar calmos, racionais e abertos a novas



+ URGENTE

Contribui para atenção imediata.
Coloca-nos em um modo reativo, o que nos mantém na defensiva e preocupados.



GRADE DE PRIORIZAÇÃO

ESSENCIAIS

- são as mais importantes no momento;
- se não forem feitas, haverá problemas;
- outras tarefas ou pessoas dependem delas.

EXEMPLOS

- resolver crises e reclamações;
- rotinas essenciais;
- tarefas com prazo próximo;
- tomadas de decisão.

IMPORTANTE

1

FAÇA AGORA

É importante e urgente

2

PROGRAME

Importante mas não urgente

IMPORTANTES

- também precisam ser feitas, mas não têm resultado imediato;
- levam mais tempo para serem feitas;
- por serem grandes, podem assustar e gerar procrastinação;
- podem se tornar urgentes se forem postergadas demais.

EXEMPLOS

- resolver crises e reclamações;
- rotinas essenciais;
- tarefas com prazo próximo;
- tomadas de decisão.

CIRCUNSTANCIAIS

- Surgem de forma inesperada;
- No primeiro momento, não está claro do que se trata;
- Podem se tornar essenciais, importantes ou desejáveis;

EXEMPLOS

- E-mails/notificações de redes sociais;
- Pessoas te chamando;
- Distrações;
- Convites (para projetos, eventos, atividades).

NÃO IMPORTANTE

3

MENOS TEMPO
DELEGUE

Se é urgente mas
Não é importante

4

ELIMINE

Não é importante
Não é urgente

DESEJÁVEIS

- São vontades suas, e não demandas obrigatórias;
- Podem te ajudar a crescer e se destacar;
- Trazem benefícios, mas não há risco se não forem feitas.

EXEMPLOS

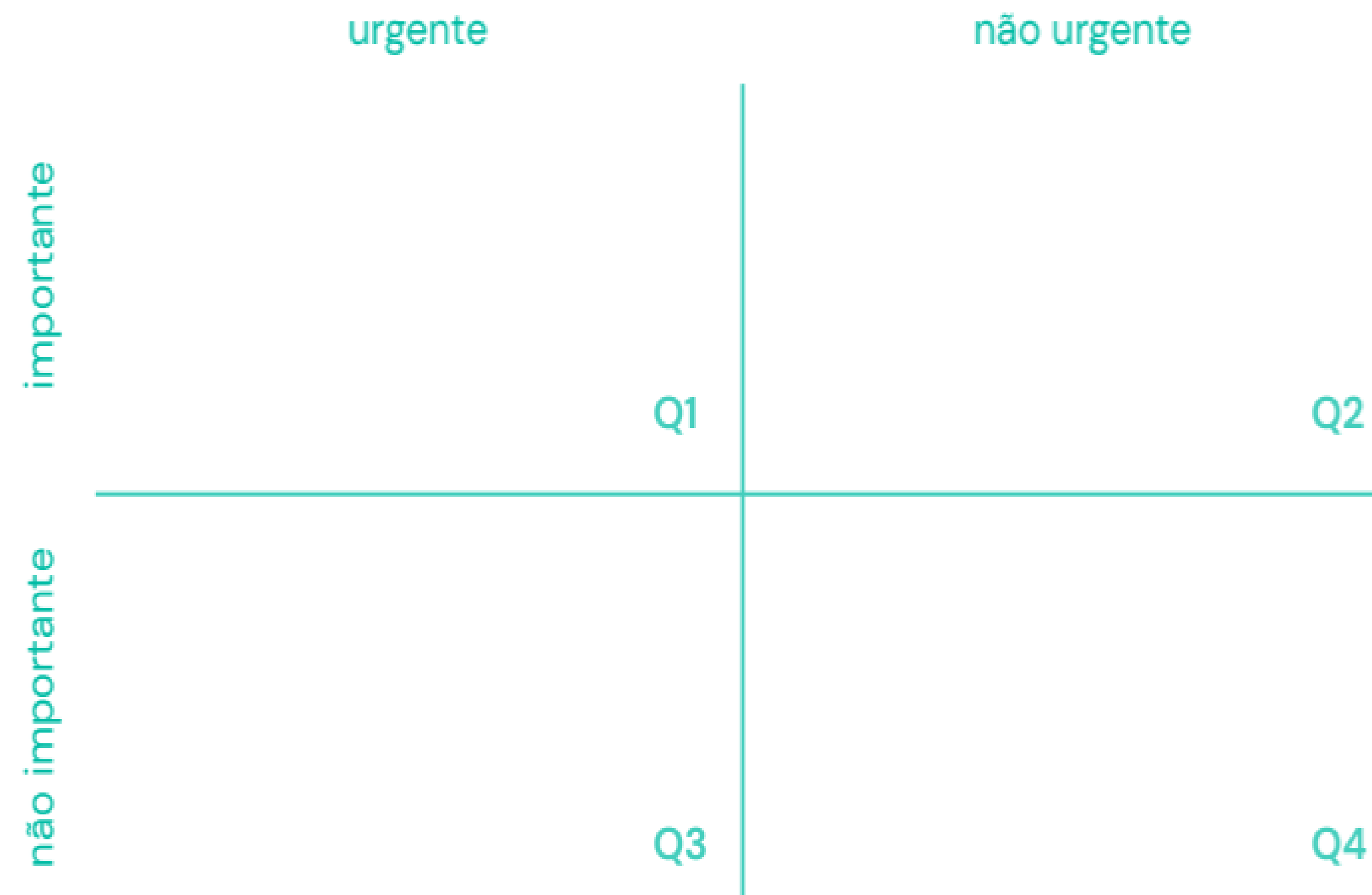
- Pagar conta;
- Atender telefone.

URGENTE

NÃO URGENTE



COMO PRIORIZAR O DIA ?



Vamos praticar a priorização?

- Liste 10 coisas que você fez hoje durante o dia, pequenas ou grandes
- Classifique-as na matriz

Exemplos:

- Responder e-mails
- Participar de reuniões
- Ligar para o cliente
- Montar uma apresentação

GESTÃO DE INTERRUPÇÕES

BLOCO DE TEMPO

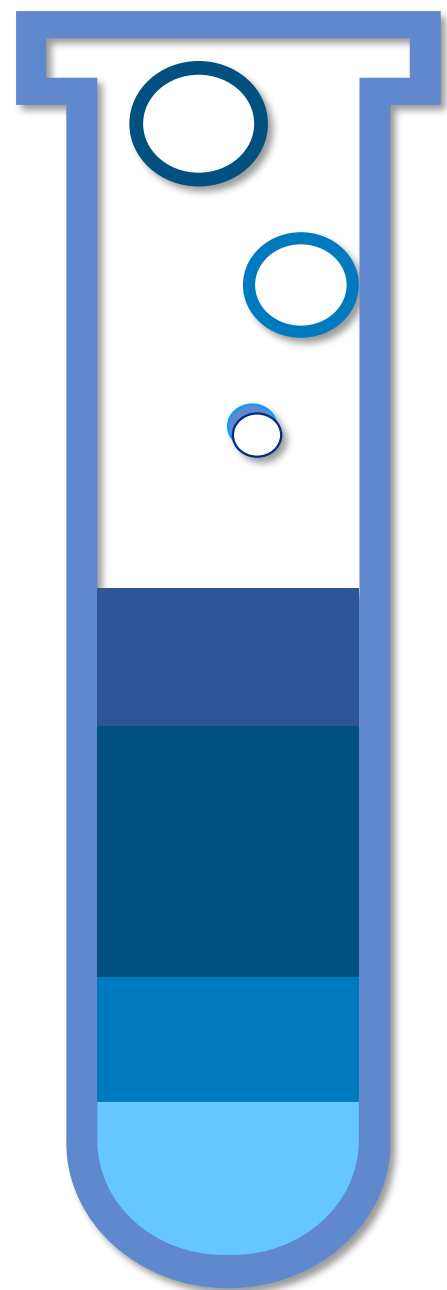
- Reduz interrupções e distrações;
- Prioridades mais visíveis;
- Clareza se você dará conta no tempo disponível;
- Sensação de ordem e respeito dos outros à sua agenda;
- Facilidade em agendamento de reuniões;
- Maior flexibilidade.

SOLUÇÕES

- Limite sua disponibilidade;
- Forneça meios de comunicação menos acessíveis;
- Avise com antecedência que precisa se concentrar;
- Mude o status do canal de comunicação geral que você usa;
- “Tenho 5 minutos”;
- Negocie prioridades e prazos.
- Criação de zonas de tempo na agenda;
- Definir sequência de atividades e eliminar fadiga de decisão;
- Transformar tarefas em compromissos

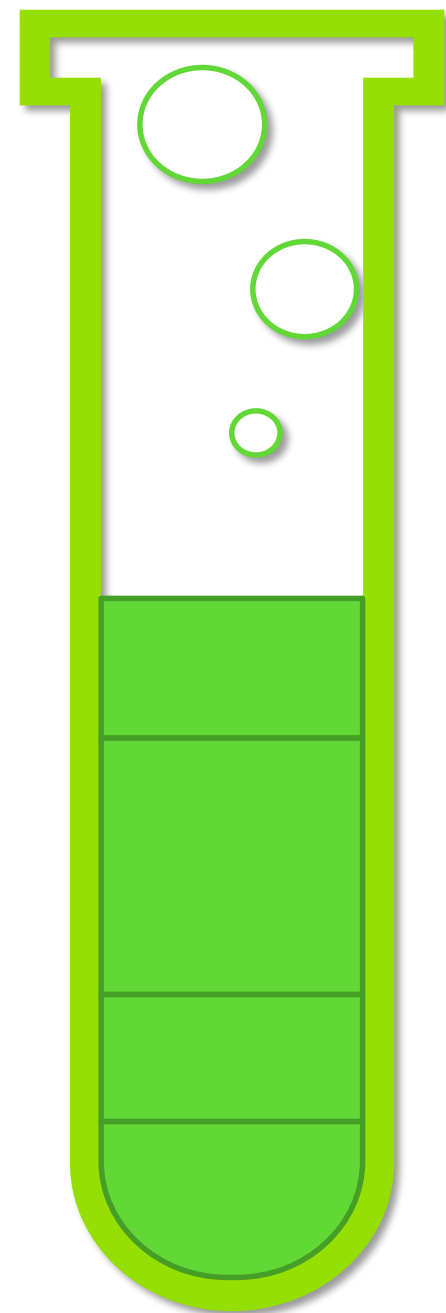
FÓRMULA DO SUCESSO EM QUATRO PARTES

Ambiente



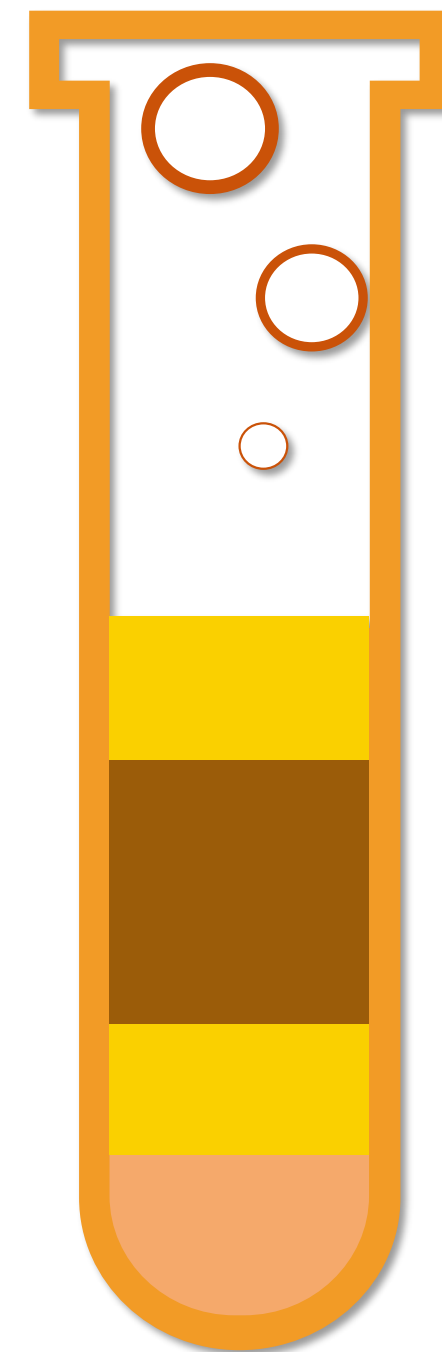
Que tipo de ambiente te ajuda ser mais produtivo?

Rotina



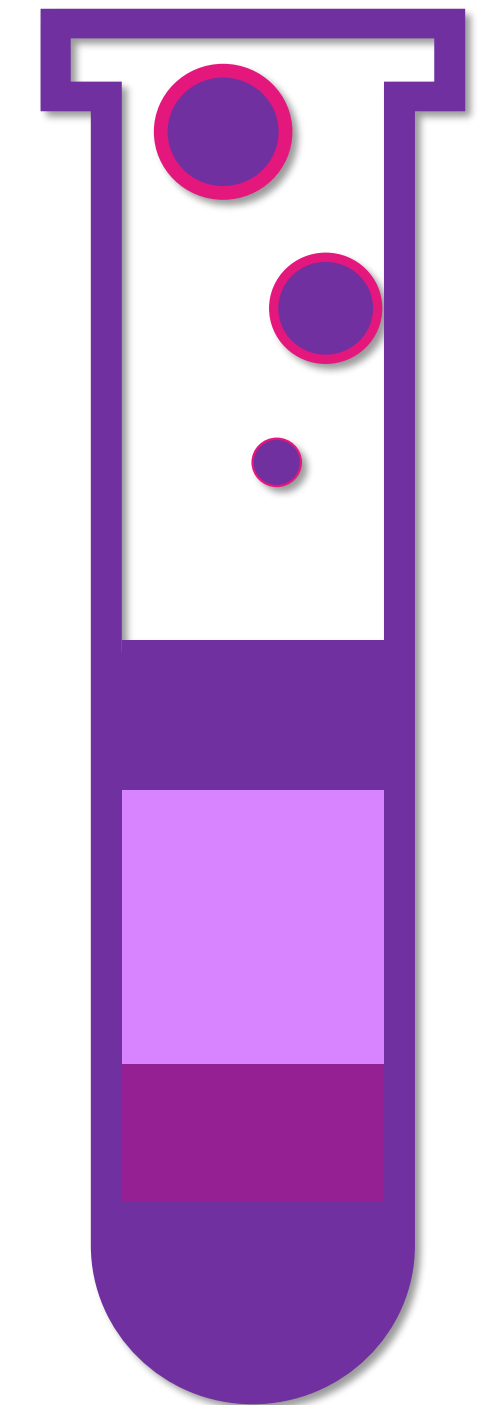
Qual rotina ajuda mantê-lo(a) motivado(a) e focado(a)?

Comunicação



Como você pode se comunicar com quem você convive?

Organização



Como poderia organizar seu dia ?

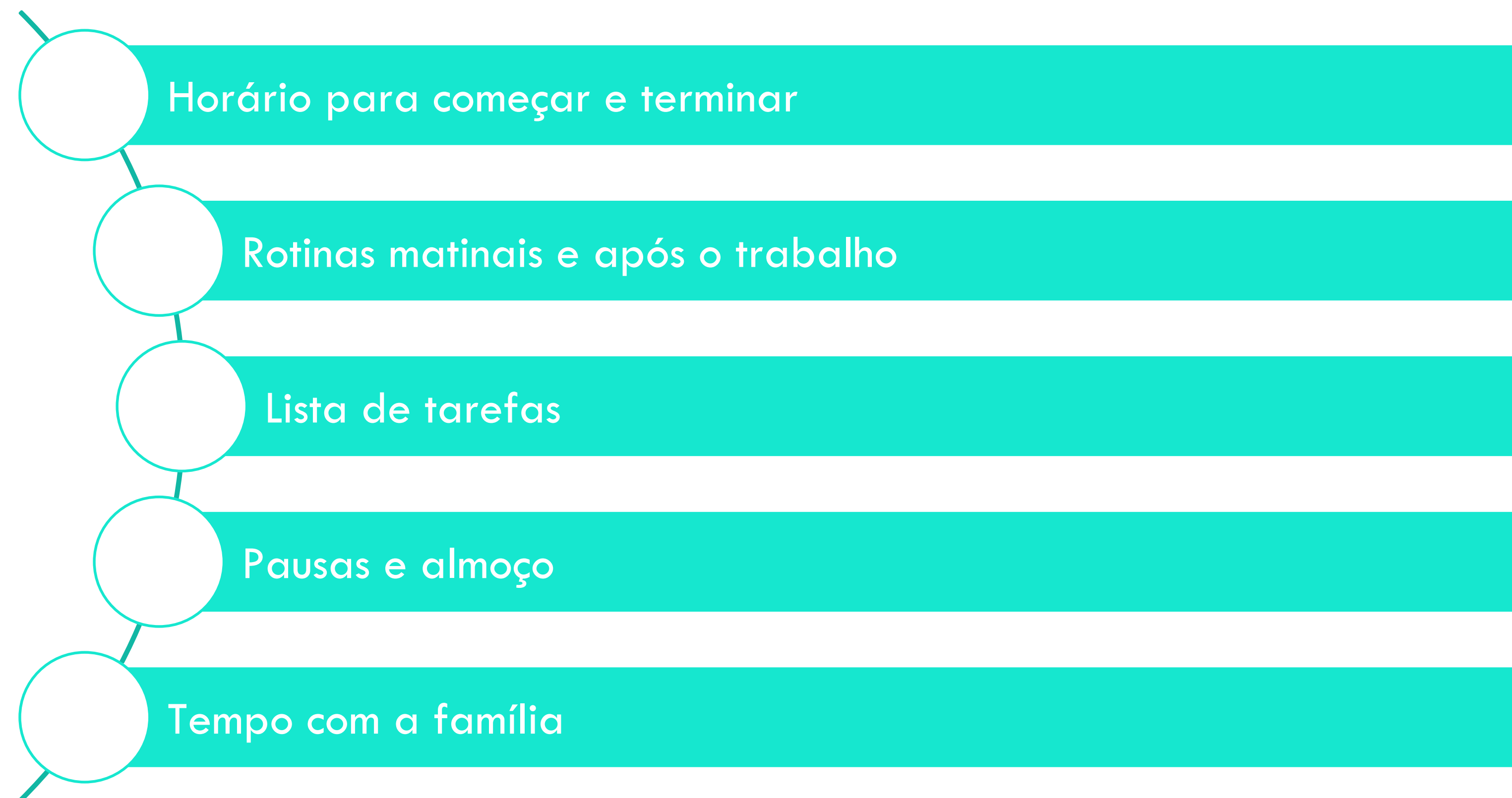
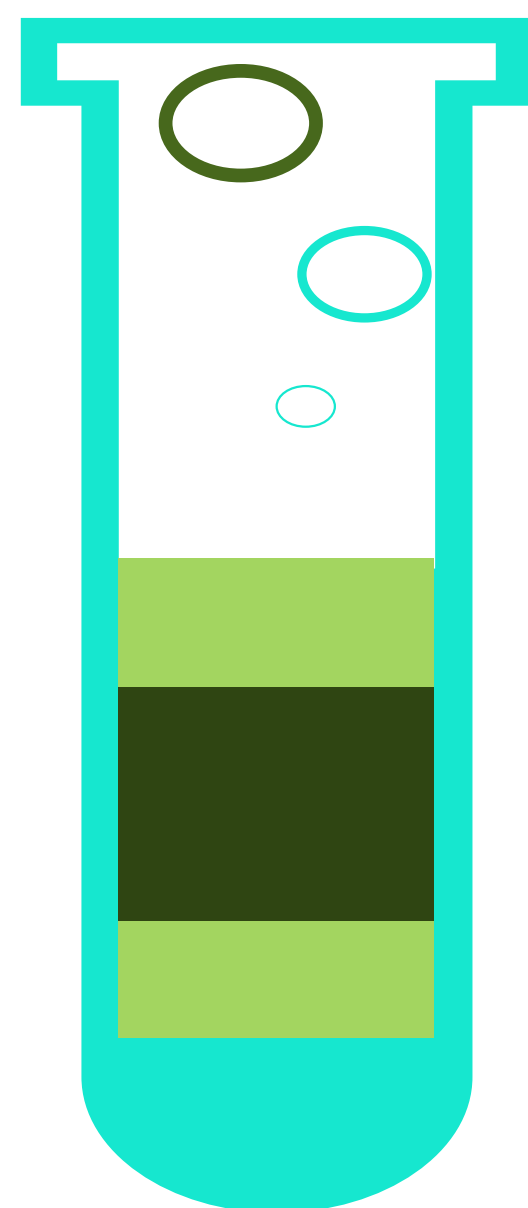
PASSO 1: ORGANIZE SEU AMBIENTE



O que já está organizado no seu ambiente para ajudá-lo(a) equilibrar as atividades do trabalho/vida?

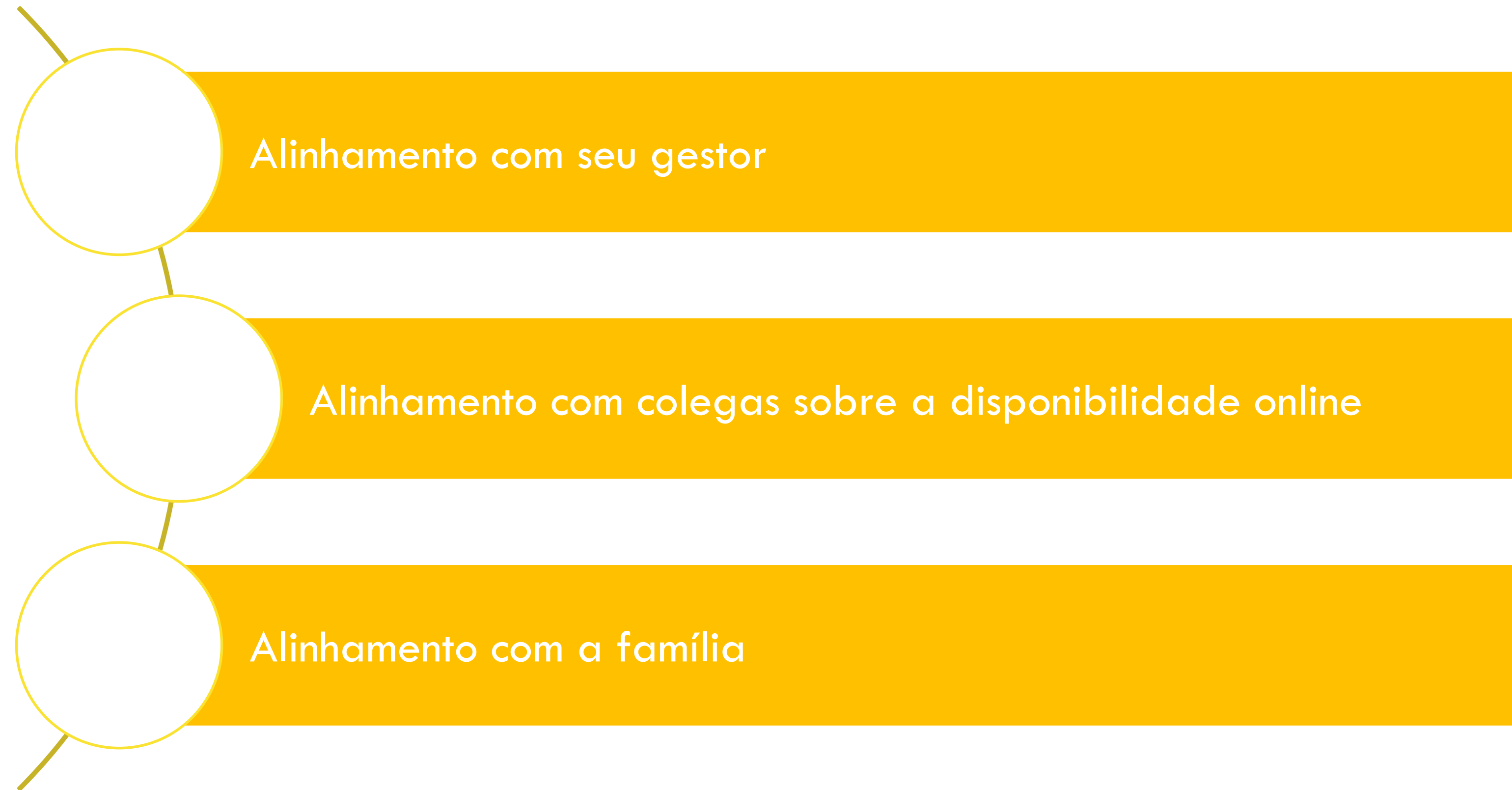
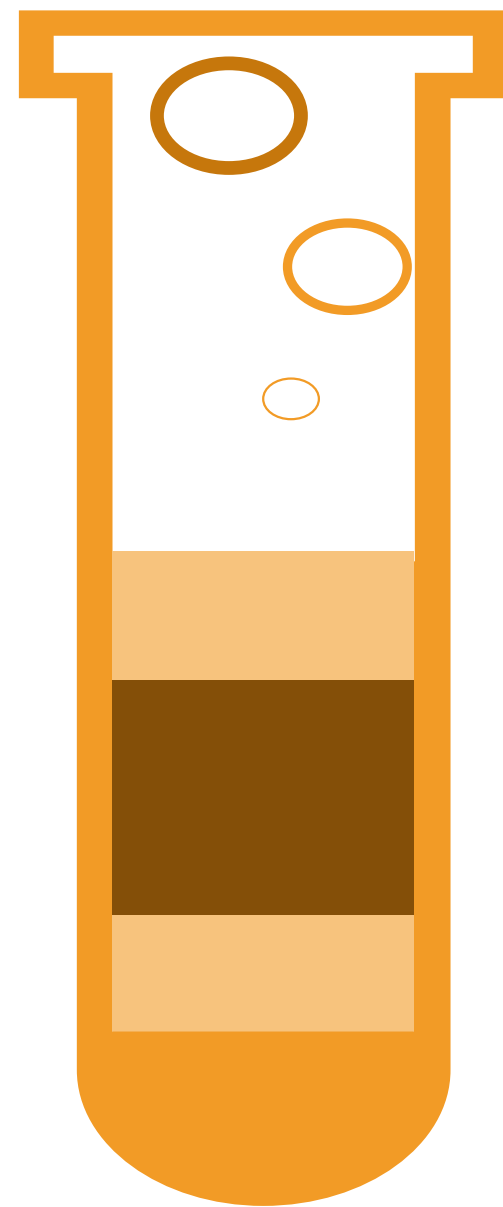
O que você quer e pode mudar/alterar em seu ambiente?

PASSO 2: CRIE UMA ROTINA



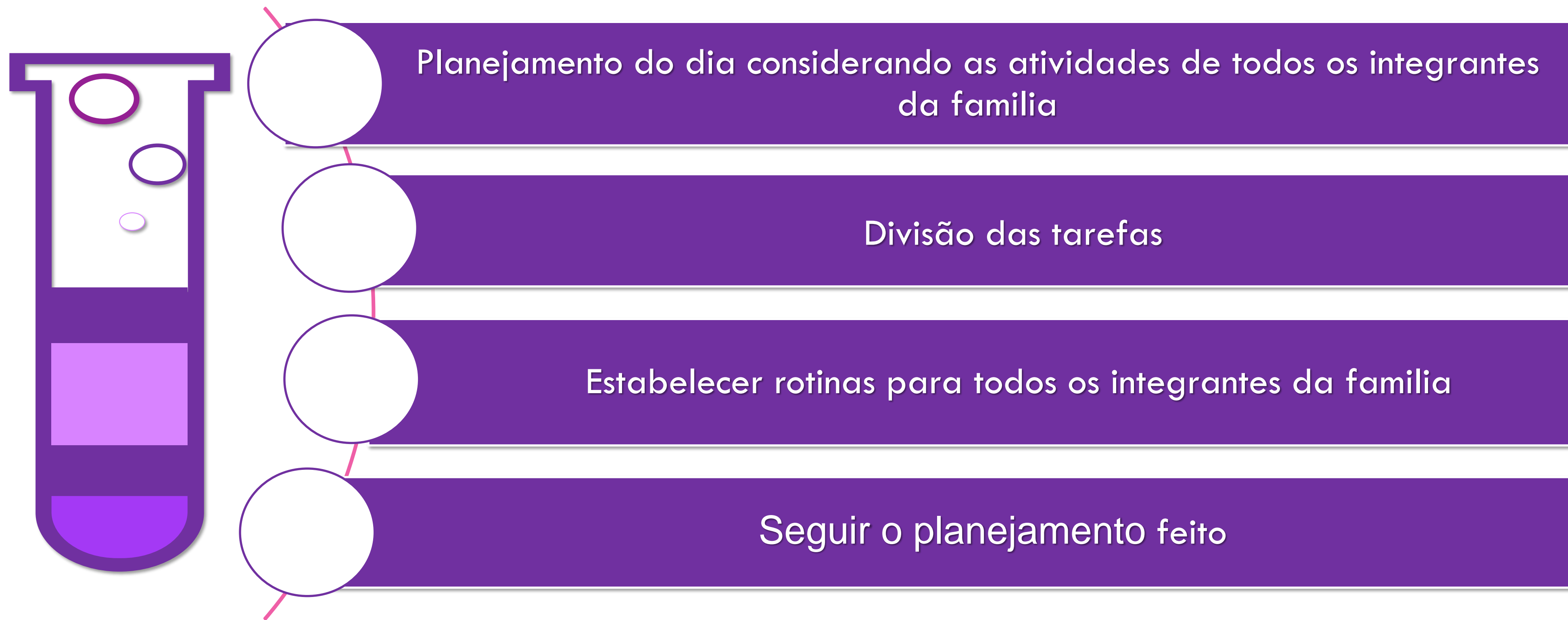
O que na sua rotina você quer manter como uma prioridade para seu equilíbrio de trabalho/vida?
O que você quer e pode mudar/alterar na sua rotina?

PASSO 3: COMUNICAÇÃO



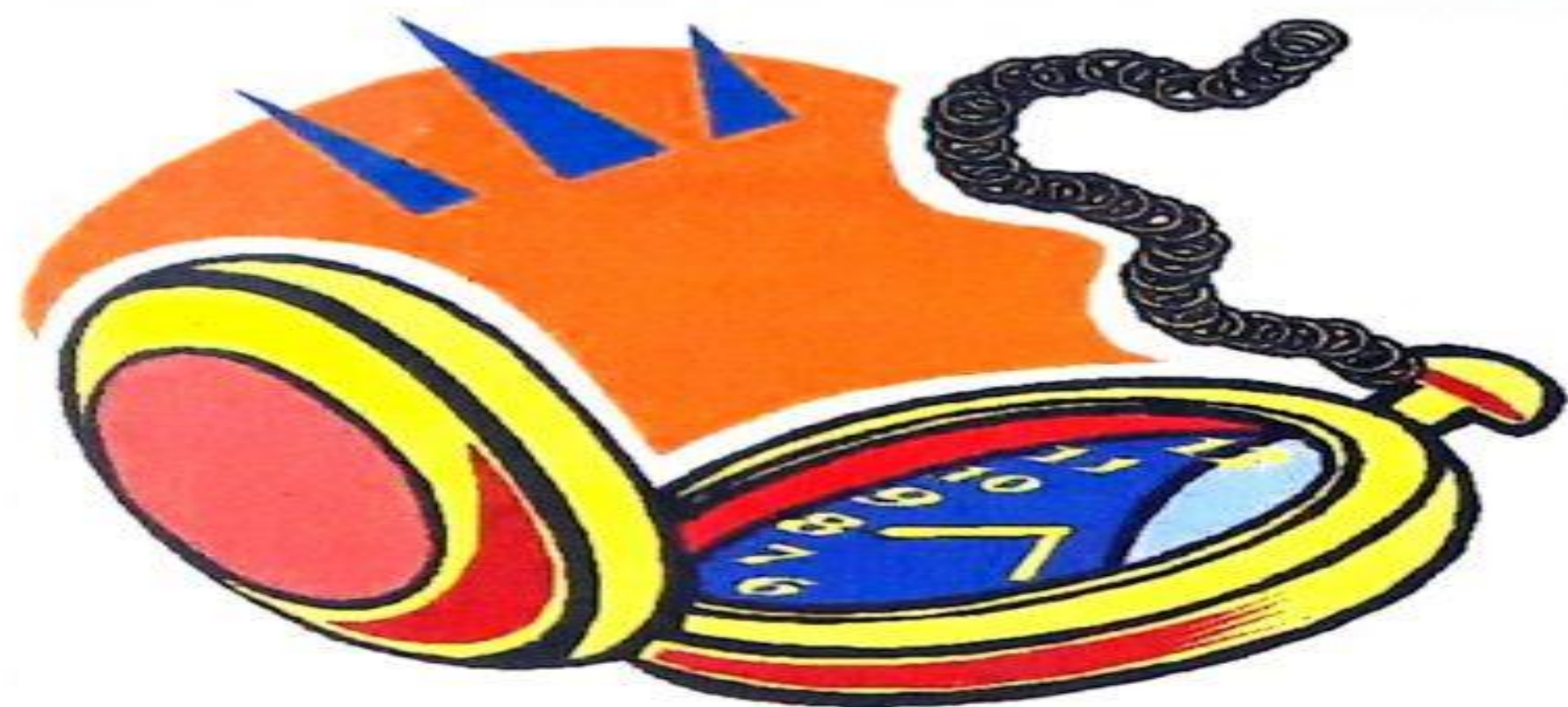
De qual maneira você está comunicando suas prioridades e necessidades para encontrar equilíbrio?
O que você quer mudar/alterar em sua comunicação?

PASSO 4: ORGANIZAÇÃO



O que você já faz de organização no seu dia a dia?
O que você quer e pode mudar/alterar?

AS 12 REGRAS FUNDAMENTAIS PARA O GERENCIAMENTO EFICAZ DO TEMPO



3 - COMPUTADOR NÃO MORDE.
Use a tecnologia a seu favor, não seja um excluído da era digital.

4 - USO DA MEMÓRIA.
Acostume a anotar e definir datas e compromissos prontamente.

5 - CONFIANÇA.
Selecione bem sua equipe e confie nela. A Confiança é a base da delegação.

6 - NUNCA CHEGUE ATRASADO.
Levante mais cedo, faça tudo com calma e sem Stress. Melhore sua pontualidade e Qualidade de Vida.

APRENDA A ESTABELECEER PRIORIDADES



1 - APRENDA A DIZER NÃO.
Quem sabe dizer NÃO conhece muito bem as suas prioridades.

2 - VOCÊ NÃO É DEUS.
Portanto aprenda a Delegar e promover a autoridade.

7 - TEMPO NÃO É DINHEIRO.
Tempo é VIDA. Quando acaba sua vida, acaba também o seu tempo. Viva sua vida e seu tempo.

8 - ORGANIZE-SE.
O que você investe na organização ganha depois 5 vezes mais em produtividade.

9 - PRATIQUE OS "3S".
Senso de descarte do desnecessário.
Senso de Organização.
Senso de Limpeza.

10 - URGENTE E OU IMPORTANTE.
Saiba separar o que é Urgente do que é Importante. Sua gestão vai melhorar 100%.

11 - ATITUDE POSITIVA.
Gerenciar o tempo exige disciplina e vontade de melhorar. O resultado é a sua IMAGEM PROFISSIONAL.

12 - CAUSA E EFEITO.
Aprenda a atuar nas causas e não no efeito. Tenha método no trabalho.

Netulio

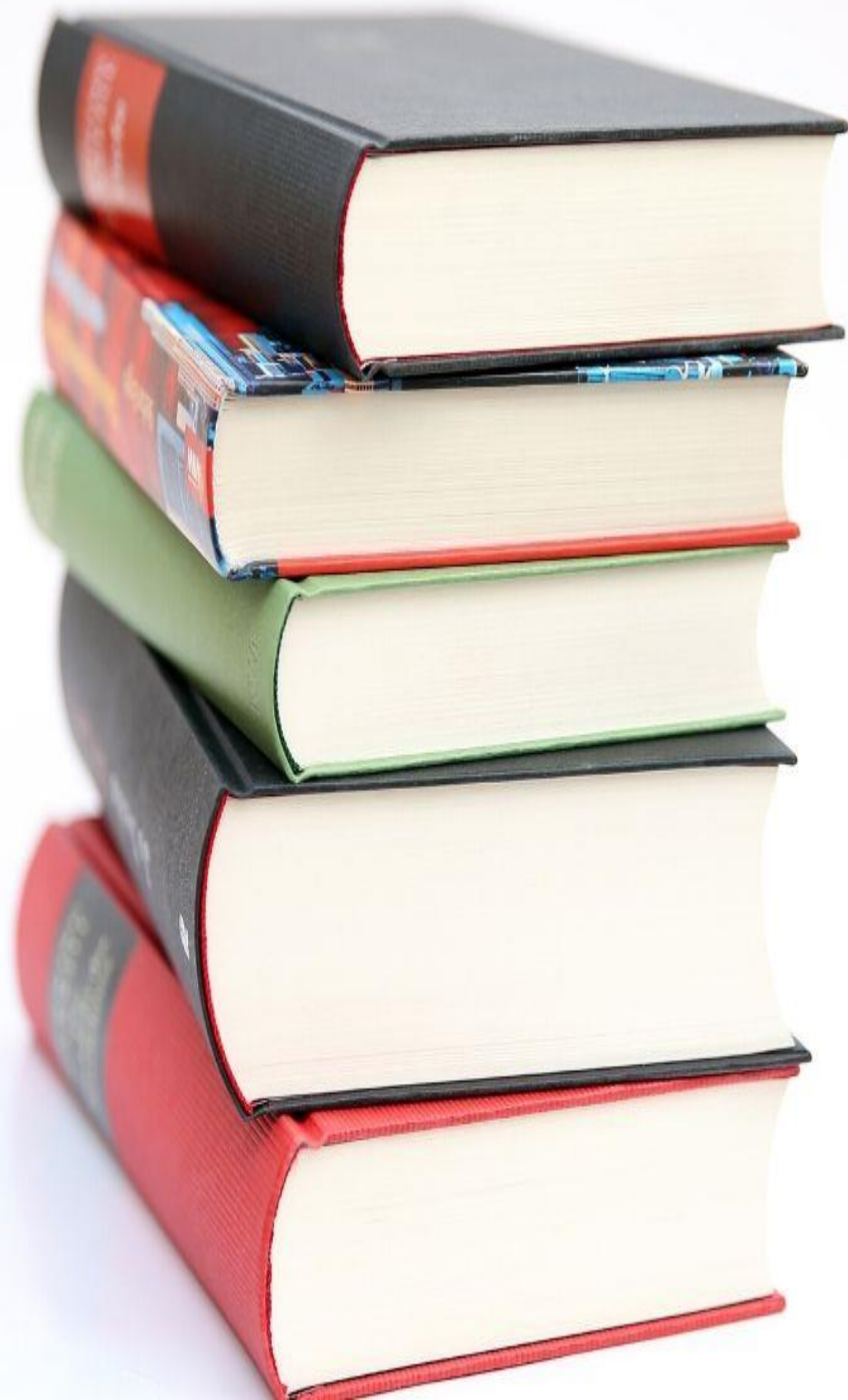


TODOS ESTAMOS
MATRICULADOS NA
ESCOLA DA VIDA,
ONDE O MESTRE É O
TEMPO

Cora Coralina

DICAS PARA O DIA A DIA

- Faça uma lista das tarefas do dia;
- Estabeleça as prioridades e metas do dia;
- Procure estabelecer horários de início e término do trabalho;
- Concilie momentos de pausa e trabalho;
- Acerte seus horários e limites de disponibilidade com seus familiares ou companheiros de casa;
- Combine horários com os seus gestores e colegas de trabalho e flexibilize-os quando possível;
- Não queira dar conta de tudo ao mesmo tempo;



DICAS DE LIVROS

1. Faça Tempo – Jake Knapp e John Zeratsky
2. Produtividade Máxima – Tamara Myles
3. Organize Tomorrow Today – Dr. Jason Selk, Tom Bartow e Matthew Rudy
4. Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes – Stephen R. Covey
5. A Tríade do Tempo – Christian Barbosa
6. Sucesso no Trabalho – Morten T. Hansen
7. 15 Secrets Successful People Know about Time Management – Kevin Kruse
8. O Ponto de Equilíbrio – Christine Carter

OBRIGADA!



 carevolution.com.br
 contato@carevolution.com.br
   [@carevolutionconsultoria](#)

