

ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO



RAPHAEL ARAUJO
COACHING



Agenda

- 1 - Autoconhecimento
- 2 - Administração do Tempo
- 3 - Assassinos do Tempo
- 4 - Ferramentas e Dicas

Autoconhecimento



Quantas páginas eu leio bem por minuto?

Como anda meu foco? Qual o meu objetivo, meta?

Consigo priorizar?

Qual é o limite da minha capacidade?

Quantas horas de sono eu necessito?

Quantas horas a minha concentração cai?

Multitarefa, posso fazer duas coisas ao mesmo tempo?

Quantas vezes desejamos que o dia tivesse trinta horas, para que pudéssemos fazer e viver tudo que é necessário.

Em contrapartida, quantos momentos já desejamos que o tempo passasse rápido, às vezes até rezamos para que semanas inteiras voassem de nossas vidas.



O que é administração do tempo?



O que é administração do tempo?



Administrar o tempo é conseguir organizar seu tempo de forma a realizar suas tarefas em ordem de importância, de forma organizada e otimizada.

Quais são as vantagens de uma boa administração do tempo?



A vantagem mais evidente é mais tempo para realizar suas tarefas.

Planejar o tempo significa saber o que se quer fazer e ordenar as ações para a realização da maior quantidade de atividades no menor prazo para atingir seus objetivos.

A boa gestão do tempo são as decisões que tomamos sobre o que tem ou não valor em nossa vida. E tomada de decisão, depende de conhecimento e treinamento.

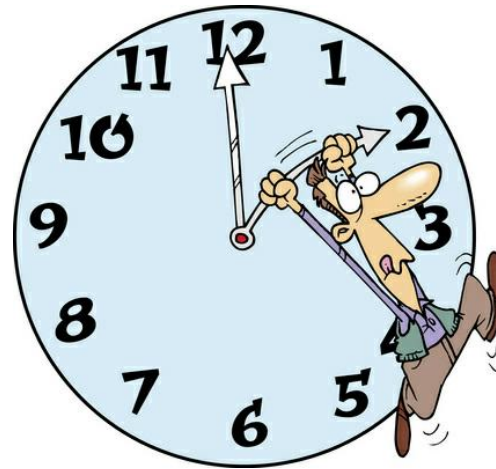


Além disso:

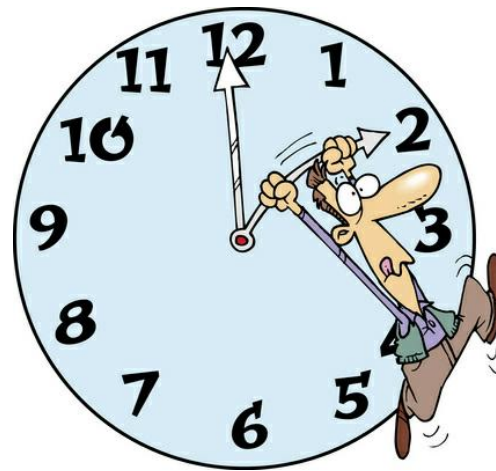
- Maior produtividade e eficiência
- Melhor reputação profissional
- Menos estresse
- Aumento de oportunidades profissionais
- Atingimento de metas de vida e carreira



Mas Nunca há tempo suficiente no dia!!!

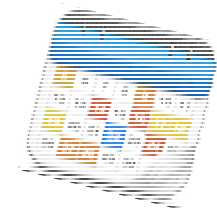


Mas se todos nós temos as mesmas 24 horas, por que algumas pessoas conseguem muito mais tempo do que outras?

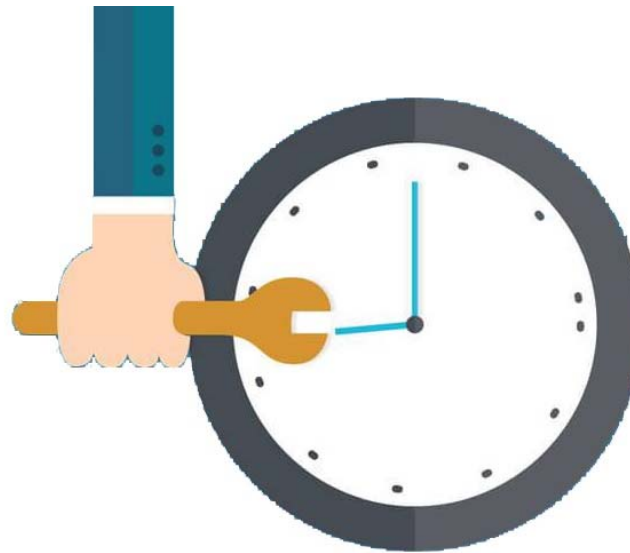


Mas se todos nós temos as mesmas 24 horas, por que algumas pessoas conseguem muito mais tempo do que outras?

A resposta está em um bom gerenciamento do tempo.



Algumas dicas e ferramentas!



1. Mantenha o ambiente de trabalho organizado

Organização é o primeiro passo para uma boa gestão do tempo.

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”.



2. Liste suas tarefas e atividades

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

Feita a listagem de atividades, você deve organizá-las conforme prioridade e importância.



Como você descreveria sua agenda diária? (Sua rotina).



Avalie as consequências de cada ação e categorize-as em ABCDE, onde:

A: Alto impacto – Grande importância, com consequências altamente positivas:

Quais das suas atividades diárias trazem grandes resultados para sua vida como um todo? (80/20)

Você sabe o que é a lei de Pareto ou o princípio 80 20?

A lei de Pareto (ou princípio 80/20) foi criada pelo economista italiano Vilfredo Pareto.

Esta lei diz que: 80% das consequências advêm de 20% das causas.

Você sabe o que é a lei de Pareto ou o princípio 80 20?

Princípio de Pareto



20% das entradas são responsáveis por 80% dos resultados

B: Médio impacto – Possuem importância, mas, se não forem realizadas, trarão poucas consequências para a realização de seus objetivos.



São tarefas que, usualmente, trazem consequências para outras pessoas.

C: Baixo impacto – Seria bom realizar, mas com pouca consequência. Quais tarefas não possuem importância, não são urgentes e trazem poucas consequências imediatas para a realização dos seus objetivos?

D: Delegáveis – Quais tarefas você poderia delegar para outra pessoa fazer?



E: Elimináveis – Onde você acha que desperdiça seu tempo?

O que você faz que lhe traz conforto, mas não tem impacto em sua vida?

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.



Stephen R. Covey, no livro "Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes" 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 daí, Covey desenvolveu uma matriz urgente-importante, para melhorar a organização de tarefas.

	Urgente	Não urgente
Importante	I <ul style="list-style-type: none">• Crises• Problemas urgentes• Projetos com data marcada	II <ul style="list-style-type: none">• Prevenção, treinamento• Desenvolvimento de relacionamentos• Identificação de novas oportunidades• Planejamento, recreação
Não importante	III <ul style="list-style-type: none">• Interrupções, questões urgentes• Correspondência, telefone, relatórios• Reuniões	IV <ul style="list-style-type: none">• Pequenas tarefas, detalhes• Perda de tempo• Atividades agradáveis

	Urgente	Não urgente
Importante	<p>I</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crises • Problemas urgentes • Projetos com data marcada 	<p>II</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prevenção, treinamento • Desenvolvimento de relacionamentos • Identificação de novas oportunidades • Planejamento, recreação
Não importante	<p>III</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interrupções, questões urgentes • Correspondência, telefone, relatórios • Reuniões 	<p>IV</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pequenas tarefas, detalhes • Perda de tempo • Atividades agradáveis

4. Tente manter uma rotina

Uma rotina te ajuda a manter 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 atividades importantes.

Tenha um cronograma de atividades para a semana e para o dia, assim você poderá se organizar sempre que uma demanda surgir.

5. Execute uma tarefa de cada vez

Quando você tenta fazer tudo de uma vez você acaba não fazendo nada.

Ao começar uma atividade, você leva tempo para entrar no **ritmo**, se **concentrar** e em como irá **finalizar**.

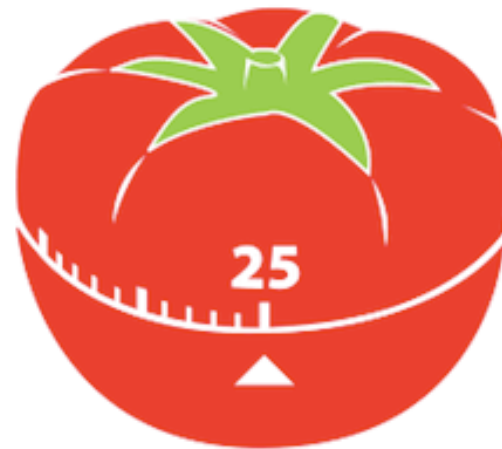
Com as interrupções você irá perder o **foco** e ter que refazer esse processo gerando retrabalho.

Assassinos do tempo





Precisa de uma pausa?
Técnica Pomodoro!



Como toda receita de sucesso, a Técnica de Pomodoro foca em produtividade, isto é: fazer mais, com menos.

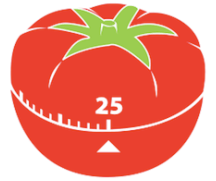


Como não poderia deixar de ser, a Técnica Pomodoro foi criada por um italiano: Francesco Cirillo, no ano de 1980, inspirado em um desses cronômetros em forma de tomate.

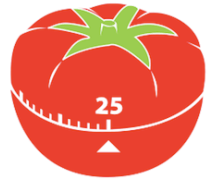
Por coincidência ou não, a Técnica consiste em fatiar seu tempo, como se fosse um tomate, para poder aproveitar melhor, sem distrações, se cansando menos e produzindo mais.

Ingredientes:

- Um medidor de tempo (relógio, cronômetro, celular no modo avião, claro!)
- Lápis
- Papel
- Tarefas a gosto



1. Liste suas tarefas;
2. Coloque-as em ordem de importância;
3. Escolha a primeira tarefa de sua lista;
4. No seu medidor de tempo, ajuste para 25 minutos;
5. Comece a trabalhar nela até que seu medidor avise a hora de parar;
6. Caso surja alguma interrupção, anote e volte à sua tarefa;
7. Ao terminarem os 25 minutos, faça uma marca em sua lista e descanse de 3 a 5 minutos;
8. Volte à tarefa que estava fazendo (se ela não terminou), ou comece outra e foque nela, da mesma maneira que fez antes.



Continue assim até completar 4 fatias do seu tomate, isto é: espere juntar 4 marcas de períodos de 25 minutos em sua lista e descanse por meia hora.

Toda vez que uma tarefa for terminada (independente de quantas fatias ela demorou) risque-a da sua lista!



Por que a Técnica de Pomodoro aumenta a produtividade?

O segredo está no reforço positivo, isto é, pequenas premiações pelo seu esforço em ficar focado na tarefa por 25 minutos, sem se distrair.

Por isso, a importância nesses 5 minutos entre cada tarefa, você faça coisas para se distrair. Pode ser ouvir música, saborear um lanchinho ou, o preferido de muita gente, dar uma olhada nas redes sociais.

Para os mais modernos..



Trello - é uma aplicação web de gestão de projetos flexível que permite que você organize facilmente suas tarefas e colabore com seus colegas de equipe.



The screenshot shows the Trello web interface for a project titled "The Great Kitchen Redesign" under "Taco's Organization". The interface is organized into four columns: "Ideas", "To Do", "Doing", and "Done!".

- Ideas:** Contains cards such as "Get a new window valence to match the cabinet colors" (with a photo of pots), "Install pot rack over the island", and "Replace drawer knobs with antique ones".
- To Do:** Contains cards like "Adjust water pressure of the sink" (with a date of Nov 10, 2013), "Remove old refrigerator and stove", "Install new sink", "Install new flooring", and "Buy paint for cabinets".
- Doing:** Contains cards such as "Pick countertop colors" (with a date of Nov 27, 2013), "Buy new kitchen cart", and "Design new kitchen space" (with a kitchen floor plan diagram).
- Done!:** Contains cards like "Call contractor" and "Pick faucet to match new sink" (with a photo of a faucet).

On the right side, there is a "Menu" sidebar with sections for "Members" (listing users and an "Add Members..." button), "Activity" (showing recent actions like "Adam Simms changed the background of this board" and "Tracey Marlow moved Pick faucet to match new sink from Doing to Done!"), and "Add Members...".

Evernote - Funciona no modelo de um bloco de notas que possui recursos multimídia. Com ele, é possível armazenar notas, gravar áudios, tirar e salvar fotos, fazer o upload de arquivos em PDF, criar listas de tarefas etc.



Remember the Milk - O nome faz alusão ao fato de que você não pode esquecer nenhuma tarefa. O app oferece a possibilidade de você criar listas com todas as atividades que precisa realizar.

Gerenciar as tarefas, os compromissos, a rotina e fazer anotações pessoais.

Outra vantagem é a sincronização com a agenda do Google e o fato de as atividades poderem ter um status definido. Por exemplo: determinada tarefa está atrasada, enquanto outra está feita.

Utilize o tempo a seu favor

Se ocupar não é produzir!

Produzir é você fazer o que é necessário na direção da realização dos seus sonhos, objetivos e metas.

O resto é se ocupar. Pense nisso!

RAPHAEL ARAUJO

COACHING

 (21) 99309-7222

 Site: www.raphaelaraujocoaching.com

 E-mail: contato@raphaelaraujocoaching.com

 Instagram: [@raphaelaraujocoaching](https://www.instagram.com/raphaelaraujocoaching)

