

Administrando Melhor o Tempo



Administrando Melhor o Tempo

Separe um tempo durante o dia e confira todos os seus compromissos.

Separe suas obrigações em três níveis: curto prazo, intermediário e longo prazo. Dessa forma, você saberá qual é o melhor caminho para iniciar a sua semana.

Neste caso, o ideal é reservar um espaço na agenda para imprevistos. Uma reunião de última hora na empresa ou um problema familiar poderá interromper os seus planos. Sendo assim, seja cauteloso quando for organizar os seus horários.

Nunca é demais lembrar: execute primeiro a tarefa mais importante e urgente. Não é interessante preencher o seu tempo com as demandas mais fáceis. Em um primeiro momento, você terá uma leve impressão de que está concluindo as suas obrigações com mais facilidade.

No entanto, será complicado alcançar a vitória diária, pois você corre o risco de não terminar as tarefas mais importantes.

A saída para se livrar do vício da procrastinação — o ato de deixar tudo para depois — é ter três metas possíveis para cumprir no dia. Deixe-as anotadas no papel para você não as esquecer.

Dessa forma, você poderá medir o seu desempenho e criar planos de ações para acelerar os resultados.

A Administração do Tempo é uma ferramenta gerencial, que tanto pode ser utilizada nas empresas quanto na vida pessoal, permitindo a organização de metas pessoais e profissionais economizando energia física e mental.

A boa administração de tempo é provavelmente o fator mais importante na administração de si mesmo e do trabalho executado. Ela começa com a autodescoberta, isto é, com a identificação de como utilizar o tempo, do que não os satisfaz, e do que se deseja mudar.

A importância do planejamento não pode ser descartada. 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 se atingir seus objetivos.

Para planejar bem o seu tempo, desenvolva o hábito de manter uma agenda diária.

No começo do dia, escreva uma lista de tudo o que quer fazer. Faça desta sua primeira atividade, antes de qualquer coisa.

No final do dia, veja tudo o que conseguiu fazer e transfira para o dia seguinte o que não foi feito.

Programe cada coisa para dois dias antes da data final. Assim terá tempo de rever as coisas antes da entrega.

Nem sempre dá pra fazer isto, porque surgem imprevistos e coisas de ultima hora e até aquelas coisas “pra ontem”. Nesses casos procure dar prioridade àquelas atividades que trarão o maior resultado.

Atividade:

O que deve ser feito;

Prazo:

A data de entrega. Se não há data fixa defina uma, mas não deixe cair muito longe;

Resultados:

Tente dar um nível de resultado esperado;

Facilidade:

Dê um nível de facilidade. Pode ser fácil, médio, difícil ou 1,2,3,4,5.

Prioridade:

Com base nas outras colunas você pode definir a prioridade de cada ação;

Completado:

Nesta coluna você coloca uma marca em cada atividade concluída.

Ao terminar uma ação você também pode riscar a linha, se preferir. Monte sua lista mestra e use-a para manejar a agenda diária.

Tente por alguns dias e se você fizer tudo direitinho, vai acabar gostando desta forma de trabalhar.

Em pouco tempo, verá como fica fácil trabalhar assim e como vai conseguir gerenciar seu tempo.

O importante é perceber o quanto àquela tarefa irá agregar para se atingir os nossos objetivos profissionais ou pessoais, dependendo da tarefa.

A prioridade da tarefa surge a partir da combinação de seu grau de urgência e importância, então uma tarefa prioritária não é aquela que se devam fazer logo, nem tampouco umas coisas importantes

Após dividir as suas tarefas, separe um tempo do seu dia para produzir aquelas demandas que exijam muita paciência, criatividade e prática. Concordamos que elas são mais complicadas para desenvolver. No entanto, quando conseguimos chegar ao resultado final, a sensação é de muita felicidade.

Para comemorar a vitória, dê a si mesmo uma recompensa de presente. Vale um happy hour com os amigos ou até mesmo assistir a um vídeo no YouTube, caso a sua empresa tenha acesso à internet liberado.

Conheça e Planeje suas Atividades

Que tal no início de cada semana, ou do dia, você parar 5 minutinhos, pegar uma folha de papel, e anotar nela uma lista de coisas que você tem que fazer durante a próxima semana ou durante o dia que se inicia? Inclua assuntos pessoais, acadêmicos, profissionais, de lazer, etc.

Estabeleça suas Prioridades

Agora, anote ao lado de cada assunto dessa lista, um número de 1 a 3, de acordo com as suas prioridades.

Agende suas Atividades

Você já se preocupou em ter uma agenda? Uma daquelas agendas organizadas. Não aquelas que tem todo tipo de anotação. Então, pegue uma agenda que seja só sua e anote todos os assuntos prioritários nela, de acordo com a lista acima. Aqui é possível definir os melhores horários para cada coisa a fazer, de acordo com seu ritmo de vida.

Escolha o Seu Melhor Tempo

Cada pessoa possui seu próprio relógio interno. Algumas têm melhor desempenho pela manhã; outras não têm um desempenho tão bom senão à tarde. Se for uma pessoa de bom desempenho matutino, programe suas tarefas difíceis para esse tempo. Use seus recursos nos seus melhores momentos do dia.

Seja Realista

Para que a programação seja prática, não deve incluir atividades demais. Tentar ser “super qualquer coisa” só leva ao desapontamento e à frustração. E isto poderá trazer problemas de saúde. Aprenda a fazer suas atividades dentro de seus limites.

Imprevistos

Agora que vimos algumas dicas de como se planejar no tempo, precisamos contar com alguns “certos favores que não estavam no programa” e que “enchem os picuá” de qualquer criatura. São os imprevistos do dia a dia, como um congestionamento de trânsito, quebra do carro, uma dorzinha de cabeça, adiamento de uma entrevista, falta na aula, chuva, etc.

Então, vamos lembrar também algumas dicas para essas situações.

Seja Flexível

Sob pressão, procure permanecer calmo, sem stress, e assim poderá realizar muito mais do que se perder totalmente o controle, emocionalmente. Descontraia-se; dá certo. Assim, pode determinar o que tem de ser feito primeiro. Se não se descontrair, não poderá discernir as prioridades corretas.

Peça Ajuda

Procure ter sempre alguém prestativo do seu lado. Incentive alguém a te ajudar quando preciso, evitando assim ficar sobrecarregado, enquanto outros ficam sentados, observando e ficando aparentemente despreocupados com isso.

Só uma coisa mais. Procure aproveitar cada minuto do seu tempo, sem tornar-se escravo dele. Isso poderá fazer de você uma pessoa chata, sem alegria naquilo que faz.

Muitas tarefas são executadas no dia-a-dia, principalmente aquelas que não têm urgência e nem importância, que se não fossem feitas, não faria a mínima diferença. Mas, muitas vezes, continua-se a fazê-las por não saber dizer “não”, seja para o interlocutor, seja para si próprio.

É necessário entender que isto só prejudica a administração de tempo e por isso tem que ter coragem para negar as coisas, dizendo “não” da melhor forma possível, não criando nenhum choque de relacionamento, mas com convicção, coerência e com a argumentação certa.

Enfim, trabalhar muito é uma coisa, ser soterrado pelo trabalho é outra bem diferente, por isso é necessário avaliar o grau de importância das atividades para não perder tempo por não ter dito “não”.

Não existe nenhuma técnica milagrosa ou mágica e nem programa de computador ou agenda eletrônica que resolva o problema da má administração do tempo. Administrar tempo é comportamento, é a atitude assertiva diante de uma tarefa.

O ritmo acelerado da nossa vida muitas vezes nos dá a sensação de que não temos tempo para nada. Só que, independentemente dessa percepção, algumas pessoas conseguem aproveitar melhor o tempo e cumprir as tarefas às quais se propõem, enquanto outras, não. E o segredo de quem chega ao fim do dia com a lista de atividades finalizada está, sem dúvida, na maneira de gerenciar o tempo.

Uma má administração do tempo pode ser prejudicial não somente para a produtividade, mas para as nossas relações e a nossa saúde. Vejo este problema o tempo todo, e ele se tornou tão crônico na nossa sociedade que há alguns anos eu criei um curso específico voltado especialmente para ajudar as pessoas a serem mais produtivas – o Método Cronos.

Todos nós possuímos a mesma quantidade de tempo diária: 24 horas. Alguns usam estas horas de forma proveitosa e útil, enquanto outros têm dificuldades em coordenar este recurso tão limitado e precioso.

Se tempo é dinheiro, é importante sabermos aproveitá-lo bem, já que não é possível guardá-lo, vendê-lo, alugá-lo ou fazer qualquer outra coisa, senão somente usá-lo. Adiante, vou tentar sintetizar algumas dicas sobre economia de tempo.

Uma das formas de conseguir ganhar tempo é padronizar certos serviços, como relatórios. Guarde em seu computador modelos ou relatórios que você já elaborou, e utilize-os para fazer novos relatórios (bastando só preencher os dados que são solicitados pelo seu relatório específico).

Sempre que sua mesa de trabalho esteja se tornando caótica, reserve algum tempo para organizá-la.

Por exemplo, separe os papéis em 4 montes:

1) O que vai direto para o lixo (coloque imediatamente na cesta!): propagandas, papéis velhos, anotações gerais...;

2) Providências imediatas;

3) Prioridade menor;

4) Para leitura posterior.

Coloque filtros em seus e-mails. Eu recebo aproximadamente 50 SPAM por dia, que são filtrados e vão direto para a lixeira - não perco tempo em lê-los.

O uso da palavra "não" é uma eficaz ferramenta de economia de tempo. Aprenda a recusar, com educação, mas firmemente, qualquer solicitação que não lhe pareça imprescindível para alcançar os resultados.

O primeiro pilar para estruturar uma vida em que o indivíduo seja capaz de gerenciar o tempo é o dos desejos. É necessário saber com clareza o que você deseja alcançar ou ter na sua trajetória para de fato entrar em um modo de ação.

E desejos podem estar relacionados a diferentes aspectos da nossa vida. Algumas pessoas desejam ser mais saudáveis, outras buscam ser mais espiritualizadas ou ter mais tempo com a família, outras querem abrir um negócio próprio.

Esses desejos são o primeiro passo em direção a algo maior.

Os desejos são necessários, mas não suficientes. É preciso ir realmente atrás do que você quer para transformar seus desejos em metas, que devem ser definidas de acordo com o tipo de vida e de satisfação que você quer ter em relação a determinados aspectos da sua existência.

Estabelecer metas significa ter datas e prazos, que te ajudarão a canalizar as energias para as áreas que você deseja dar atenção, para, assim, as mudanças começarem a acontecer.

O terceiro pilar para você ser mais produtivo é a sua rotina. E é neste ponto que o processo pode ficar mais complicado para algumas pessoas. Você pode pensar que ter rotina é difícil e que você gosta de “ser livre”, mas, na verdade, ela é muito importante.

Eu não conheço nenhuma história de pessoas que tiveram grandes conquistas sem seguir rotinas. Eu mesmo, durante muito tempo, não gostava da ideia de estabelecer uma. Mas com o tempo eu percebi que é fundamental ter um propósito claro e preencher a rotina com aquilo que é importante para ele.

Muitas vezes é necessário aprender a dizer “não” para as pessoas ao seu redor. Aos poucos, elas começarão a respeitar isso e entender o que é prioridade para você.

Para aumentar a produtividade e ter uma equipe de alta performance é imprescindível investir em práticas relacionadas à gestão do tempo. Um bom começo é identificar quais são os principais empecilhos que prejudicam a rotina

no ambiente de trabalho. Partindo dessas informações é possível promover uma mudança de hábitos a fim de alcançar resultados melhores.

Fazer a gestão do tempo é um verdadeiro desafio, mas quando você tem controle sobre as demandas fica mais fácil gerenciá-las. Confira abaixo algumas dicas para começar administrar melhor o tempo no trabalho.

Liste todas as suas atividades ou da equipe;

Visualize tudo o que precisa ser feito no início do expediente;

Defina o grau de importância de cada atividade (e quem irá executar cada coisa);

Dedique mais tempo ao que é mais importante;

Gerencie os imprevistos considerando os prazos para a execução.

Partindo dessa lista básica é possível estabelecer metas individuais ou coletivas e planejar rotinas diárias ou, quando necessário, períodos maiores de execução. Outra dica interessante é rastrear o tempo dedicado em cada atividade e depois mensurar a produtividade dos colaboradores e equipes. Com base nessas informações fica mais fácil gerenciar o tempo das reuniões ou bloquear a agenda para resolver uma prioridade.

A grande parte de nós não sabe administrar o tempo e acabamos sendo levados por ele. A falta de tempo gera desmotivação, baixa estima, stress e até mesmo a depressão.

Passamos mais tempo trabalhando do que ao lado das pessoas que amamos. Isso é extremamente prejudicial à nossa saúde física e mental.

Administrar o tempo nos dias de hoje se tornou algo totalmente indispensável e necessário.

Segundo pesquisa realizada por uma empresa de recrutamento e seleção, no trabalho, os principais motivos da falta de tempo são porque:

- Estamos mais interessados em sermos EFICIENTES fazendo certas coisas do que em sermos EFICAZES fazendo as coisas certas.
- Estamos mais preocupados com as atividades do que com os resultados.
- Não estabelecemos prioridades e não agimos decididamente na hora certa.

- Não estamos conscientes de nossas ações e seus resultados.

Organize seu ambiente de trabalho: separando suas atividades e desenvolvendo métodos de controle. Livre sua mesa de papéis e anotações desnecessárias. Separe os documentos em pastas e deixe em cima de sua mesa ou em um local que possa ver sempre.

Gavetas são as melhores amigas do esquecimento, pois isso, não guarde nada que for importante nelas.

No computador, exclua arquivos desnecessários, dê nomes claros a cada arquivo e faça backup diariamente em pen drive, HD externo ou na nuvem.

Organize suas atividades e tarefas: estabeleça objetivos e metas de forma clara e objetiva. Crie uma lista das suas atividades e anote-as em uma agenda ou em arquivo virtual. Feito isso, organize-as conforme urgência – prioridade - e importância defina uma rotina de execução de tarefas diário ou semanal e siga-a.

Urgente e Importante: urgentes são as atividades tem prazo curto de entrega ou que precisam ser executadas naquele momento, não podendo ser adiadas. Importantes são aquelas necessárias, essenciais, que exigem planejamento e possuem um tempo maior para realizar.

Negocie prazos: Quando lhe passarem uma atividade ou meta, sempre negocie o prazo de entrega, lembrando das atividades que você já tem em andamento. É melhor pedir um dia a mais do que entregar com atraso.,

Execução de tarefas: Não perca tempo “apagando incêndios”. Execute uma atividade de cada vez.

Tentar fazer tudo ao mesmo tempo além de deixa-lo nervoso, vai fazer com que você demore muito mais na conclusão de cada atividade. As interrupções nos fazem perder o foco e quando isso acontece, demoramos para voltar ao ritmo inicial.

Outros fatores da perda de foco são os celulares e as redes sociais. Fique longe deles durante o período que estiver realizando suas atividades.

Delegue tarefas: Não tente fazer tudo sozinho. Muitos profissionais centralizam as atividades com receio de que tomem seu lugar ou que as tarefas não sejam feitas corretamente.

Aprenda a trabalhar em equipe e confiar no trabalho dos seus colegas e subordinados, respeitando seus conhecimentos e habilidades.

Tire um tempo durante o expediente: Trabalhar no horário do almoço para agilizar sua rotina só vai deixá-lo mais stessado. Faça uma pausa rápida, tome um café no meio do dia, saia um pouco da sua mesa ou posto de trabalho e esfrie a cabeça.

Tenha certeza de que quando voltar, terá mais energia e concentração para continuar seu trabalho.

Respondendo E-mails: Tente determinar horários para responder seus e-mails. Classificar seu grau de prioridade, pode ser uma alternativa para que você mantenha foco no que está fazendo.

Diga não: Antes de tentar ajudar seus colegas ou “pegar” mais tarefas, analise as que você já tem.

Caso esteja sobrecarregado, saiba dizer um “não” educadamente, explicando os motivos. Assumir novas responsabilidades sem ter certeza se dará conta de fazer não é uma boa opção.

GTD

O método Getting Things Done é popularmente chamado de GTD e o seu propósito é fazer as coisas acontecerem por meio do foco em objetivos. Tudo o que possa impedir a execução de uma atividade deve ser eliminado. O GTD segue cinco etapas que são: Coletar > Processar > Organizar > Executar > Rever. Seguindo essa lógica é possível aumentar a produtividade no trabalho.

Matriz GUT

A matriz GUT é baseada em três aspectos: Gravidade, Urgência e Tendência. Sua aplicação consiste em atribuir notas de 1 a 5 para cada uma das demandas e começar a execução a partir das notas mais altas.

Os critérios para classificação das demandas e gestão do tempo são os seguintes:

Gravidade

- 1 – Sem gravidade;
- 2 – Pouco grave;
- 3 – Grave;
- 4 – Muito grave;
- 5 – Extremamente grave;

Urgência

- 1 – Pode esperar;
- 2 – Pouco urgente;
- 3 – Resolver rapidamente;
- 4 – É urgente;
- 5 – Ação Imediata;

Tendência

- 1 – Não mudará;
- 2 – Irá piorar a longo prazo;
- 3 – Irá piorar;
- 4 – Irá piorar em pouco tempo;
- 5 – Irá piorar rapidamente;

Pomodoro

Essa técnica é inspirada nos timers de cozinha, também chamados de “pomodoro”. A ideia é intercalar períodos de foco total, com intervalos para descanso. O objetivo é melhorar a agilidade do cérebro para a resolução das demandas. O tempo sugerido é 25 minutos de ação e 5 minutos de pausa.

A cada bloco desses a recomendação é fazer um intervalo de 15 minutos de descanso. Existem sites e aplicativos específicos para auxiliar nos períodos de concentração, notificar sobre as pausas e simplificar a gestão do tempo.

Deixar suas tarefas apenas na cabeça te impede de mensurar a quantidade, a importância e a urgência de cada uma delas. Escolha uma ferramenta que centralize seus compromissos, informações, metas e projetos pessoais. Se você for tradicional, as agendas ou planners são ideais. Se seu estilo for high-tech, softwares e aplicativos podem ser as melhores opções. Você pode testar o Any.Do ou o Evernote.

Com todas as atividades em mãos (tente conseguir o máximo que puder de um semestre), passe para o seu método de anotações todas as tarefas, distribuindo-as com a antecedência de ao menos três dias do término do prazo. Isso lhe dará mais mobilidade no dia a dia e fará com que você cumpra tudo e ainda ganhe um tempo para descansar ou adiantar novas tarefas.

Atividades urgentes são aquelas que não estavam programadas para acontecerem, e o tempo para realizá-las está curto ou já acabou. São as atividades que chegam em cima da hora, que não podem ser previstas, mas que, geralmente, causam estresse. Para evitá-las, reserve de 30 minutos a 1 hora do seu dia para esses imprevistos. Não se esqueça de colocar esse tempo nas suas anotações.

Organizar seu tempo de estudo já não é uma das tarefas mais fáceis, mas um outro problema (mais sério) está relacionado à administração do tempo durante a realização da prova.

Muitos fatores precisam ser observados no momento da prova, pois dependendo da sua extensão, é comum os candidatos acabarem se atrapalhando e com isso entregam o cartão de respostas incompleto. A não ser que você seja um “gênio” dos concursos, provavelmente será desclassificado, ou, no mínimo, reprovado.

Calcule um tempo médio para execução de determinados assuntos e divida os minutos corretamente para ter tempo de fazer tudo. Por exemplo, a primeira fase da OAB (toda objetiva) tem 80 questões e 5 horas de duração. Então faça o cálculo:

$5 \times 60\text{min} = 300 \text{ minutos}$
 $300\text{min} / 80 \text{ questões} = 3,75 \text{ min}$ (que na verdade são 4min15seg)

Ou seja, você tem 4 minutos e 15 segundos para responder cada questão, mas não esqueça de que você usará parte desse tempo para ir ao banheiro, beber uma água ou comer alguma coisa.

Executivos, técnicos, profissionais em geral que têm dificuldade em administrar o tempo podem ser enquadrados em algumas das seguintes características principais:

Fora de foco: dificuldade de concentração é seu maior problema, uma vez que tende à dispersão.

Indeciso: vive com medo de desagradar chefes, subordinados e pares, decidindo empurrar tudo com a barriga.

Centralizador: pensa que, se ele não fizer, ninguém cumprirá a tarefa corretamente, é perfeccionista.

Apagador de incêndio: cumpre as tarefas da forma como vão aparecendo, sem hierarquizar as necessidades.

Para organizar a bagunça, comece a criar o hábito de planejar e manter uma agenda diária. Nas primeiras horas do dia, dedique-se a escrever uma lista com tudo o que quer realizar. É importante saber priorizar estas ações levando em conta fatores como resultados, prazo e facilidade. Em primeiro lugar, pense nos resultados, procurando cumprir tarefas que trarão retorno imediato. Depois atue sobre o prazo, definindo cronograma e responsabilidades para a execução das tarefas.

Mesmo que não exista uma data pré-definida, preveja o prazo ideal, lembrando sempre que resultado esperado é sempre o fator principal. Evita-se, assim, que prazos sejam cumpridos burocraticamente. Este é o principal fator de qualidade das tarefas executadas. Por isso o estabelecimento de meta é mandatório e o cumprimento de prazo é operacional. Quando o trabalho é de grande complexidade, recomenda-se utilizar o parâmetro da facilidade, entendido como ações que apresentem níveis de dificuldade menores.

Desta forma, consegue-se eliminar mais tarefas durante o dia, tendo como consequência retornos imediatos de produtividade. É o famoso “comer pelas bordas”.

O perigo é deixar as coisas mais complexas para depois, procrastinar prioridades e acabar esquecendo de realizá-las. Considere, portanto, que os resultados e prazos prevalecem sobre a facilidade das ações. Um dos grandes

problemas perceptíveis na administração de tempo é não saber a distinção entre importância, urgência e prioridade. Importância é quanto aquela tarefa irá agregar para atingir as metas. A urgência está ligada ao tempo, prazo de execução e de início da tarefa, enquanto a prioridade surge da combinação da importância com a urgência.

Administre seu tempo, inclusive sua agenda diária de tarefas, procurando adotar a seguinte linha de raciocínio:

Importância: defina metas, explicitadas como resultados esperados, conforme critério de prioridade.

Urgência: estabeleça prazos e responsabilidades, subordinando-se à importância e, se possível, delegue urgências menos importantes a terceiros.

Facilidade: procure enumerar as dificuldades de cada tarefa, subordinando-se à importância e urgência.

Tarefas: preveja as atividades que devem ser feitas para operacionalizar as metas.

Prazos: fixe datas de entrega ou finalização das tarefas.

Se você criar o hábito de planejar anual e mensalmente, administrando a agenda diária de acordo com essas dicas, verá que seu trabalho se tornará mais fácil e ficará feliz com os resultados alcançados. Colocará desafios, os ultrapassará e controlará seu tempo de maneira organizada e mais eficaz. Sua qualidade de vida e seu relógio agradecem.

Mudanças são necessárias para melhor aproveitar cada momento.

As pessoas precisam se dar conta de que trabalhar mais nem sempre significa trabalhar melhor.

Uma das maiores reclamações é a falta de tempo para conciliar demandas pessoais e profissionais. A habilidade de gerir o tempo é um hábito que deveria ser introduzido na infância. Estudos afirmam que nossas principais conexões neurais — responsáveis pela maneira de interagirmos a partir de ações e comportamentos que, quando repetidos por diversas vezes, tornam-se hábitos — são formadas até os sete anos.

Com o despreparo da sociedade no estímulo de técnicas de gestão do tempo, precisamos buscar novos hábitos na fase adulta. O primeiro passo é o levantamento dos papéis exercidos: perceber que além de profissionais, somos pais, cônjuges e amigos, nos mostra o quanto estamos sendo relapsos no desempenho de funções importantes. Precisamos também adotar o autocuidado: se colocar em primeiro lugar na lista de prioridades.

O segundo passo para melhorar a gestão do tempo é o planejamento. Planejar facilita nosso comprometimento com o desenvolvimento de ações alinhadas aos nossos verdadeiros ideais. Recomenda-se categorizar as atividades em importantes, urgentes e circunstanciais. As atividades importantes são aquelas com prazo definido e fundamentais para obter resultados.

As urgentes são aquelas importantes que foram proteladas e por isso tornaram-se urgentes. As pessoas com dificuldade de administrar o tempo vivem em função de tarefas urgentes e por isso são candidatas a ter estafa mental. Circunstanciais são as atividades desperdiçadoras de tempo e que decorrem da dificuldade em dizer não para eventos, tarefas e pessoas.

Quando damos prioridade aos nossos compromissos e fazemos escolhas sobre o que faremos direito e bem feito, entregamos tudo com mais qualidade, atendendo às nossas próprias expectativas e às expectativas dos outros ao nosso redor.

Ser organizado, hoje em dia, é realmente um diferencial. Parece não fazer diferença alguma, mas, no dia a dia em meio à correria, notamos o quanto a organização nos ajuda a lembrar de tudo que precisamos fazer. Isso pode ser feito por meio do uso de agendas e lembretes, e não só aquela tradicional agenda de papel, pois a tecnologia dá uma boa força nesse sentido, com agendas no email, aplicativos em celulares e até torpedos sms.

Outra forma importante de se organizar é fazer um pequeno planejamento das tarefas a serem realizadas ao longo da semana. Antes de iniciar a segunda-feira, tire 20 minutos para pensar em tudo que você precisa fazer nos próximos dias, estabeleça suas prioridades e monte um plano básico do que será feito a cada dia.

Então, ao longo da semana, vá checando sua agenda e riscando as atividades realizadas. Assim, além de monitorar e não deixar nada passar, o fato de ir riscando as tarefas já cumpridas nos dá a sensação de trabalho cumprido.

Pare alguns minutos e leia um livro, faça uma massagem, vá caminhar no final da tarde, brinque com seu animal de estimação, enfim, faça algo apenas por você, e com certeza sentirá os benefícios em seu bem-estar. E, quando tiver mais tempo, como no final de semana, aproveite para descontrair e sair mais. Aqui, na Pousada da Cachoeira, por exemplo, recebemos várias pessoas buscando tranquilidade e descanso em meio à natureza.

Geralmente uma empresa ou um departamento começa com pouca gente, mas com o tempo, com o andamento dos processos e o aumento do volume de serviços, é preciso aumentar a quantidade de funcionários e otimizar o tempo da jornada de trabalho.

Utilizando ferramentas como, um software de planejamento e gerenciamento, você deve se preocupar em inserir esses métodos que o ajudam com a gerência do trabalho e da produtividade dos seus funcionários.

Definir metas claras de curto, médio e longo prazo é o primeiro passo para começar, quem não sabe onde quer chegar não chega em lugar algum ou qualquer lugar serve, então tenha metas claras e que elas estejam bem alinhadas com todos os envolvidos na execução.

Descreva as atividades

É o segundo passo para atingir seus objetivos, delegando responsáveis e data início e fim para execução de cada atividade.

Controle

Pode ser feito através de reuniões de alinhamento semanalmente com todos os envolvidos na execução das atividades, de forma que finalize a reunião sabendo o andamento e até mesmo necessidades a serem ajustadas. Pois, diferente da ciência exata, as ciências humanas devem estar em constante adaptação ao ambiente dinâmico que vivem as organizações.

Crie o hábito

Fazer com que esse controle e mensuração virem hábitos na cultura da empresa.

Mensure

Destaque qual percentual já foi atingido e se está tudo proporcionalmente adequado ao tempo de execução, utilizando indicadores como BSC para saber se alcançou o resultado esperado.

Melhoria contínua

Buscar o constante aperfeiçoamento das formas/metodologias para execução das mesmas.

PERT

Na administração, o Program Evaluation and Review Technique (PERT) é uma ferramenta utilizada no gerenciamento de projetos.

Gráfico de rede PERT para um projeto de 7 meses com cinco marcos (10 até 50) e seis atividades (A até F).

As técnicas denominadas PERT e CPM foram independentemente desenvolvidas para a Gestão e Controle de Projetos em torno de 1950, porém a grande semelhança entre estas fez com que o termo PERT/CPM fosse utilizado corriqueiramente como apenas uma técnica.

Os termos PERT e CPM são acrônimos de Program Evaluation and Review Technique (PERT) e Critical Path Method (CPM).

Exemplos de Projetos que podem utilizar PERT/CPM:

1. Construção de uma planta
2. Pesquisa e desenvolvimento de um produto
3. Produção de filmes
4. Construção de navios
5. Instalação de um sistema de informações
6. Condução de campanhas publicitárias, entre outras.

PERT e CPM utilizam principalmente os conceitos de Redes (Grafos) para planejar e visualizar a coordenação das atividades do projeto.

Enquanto PERT é o cálculo a partir da média ponderada de 3 durações possíveis de uma atividade (otimista, mais provável e pessimista), CPM é um método de apuração do caminho crítico dada uma sequência de atividades, isto é, quais atividades de uma sequência não podem sofrer alteração de duração sem que isso reflita na duração total de um projeto. Desta maneira, classificando-os em função do tratamento, a rede PERT é probabilística e o CPM é determinístico.

Alguns exemplos clássicos de aplicação de PERT/CPM é a gestão e planejamento da construção civil, mecânica, naval, etc.

Na abordagem tradicional, distinguem-se cinco grupos de processos no desenvolvimento de um projeto:

Iniciação;

Planejamento;

Execução;

Monitoramento e controle;

Encerramento.

Nem todos os projetos vão seguir todos estes estágios, já que alguns podem ser encerrados antes do inicialmente esperado. Outros projetos passarão pelos estágios 2, 3 e 4 múltiplas vezes. O projeto ou empreendimento visa a satisfação de uma necessidade ou oportunidade, definida no texto acima como fase inicial na qual existem muitas áreas e/ou pessoas envolvidas.

Em geral sempre existe mais que uma solução ou alternativas para atender às mesmas necessidades. A técnica usada para definir a solução final passa pelo desenvolvimento de alternativas extremas.

A primeira, de baixo custo, que atende as necessidades mínimas para ser funcional. A segunda tenta atender a maior parte das exigências das diversas áreas envolvidas no escopo, que resulta num projeto com custo muito maior e pouco competitivo. A partir de ambas as alternativas é desenvolvida uma solução intermediária entre as mesmas, que atende a uma boa parte das exigências com um custo competitivo.

Vários setores utilizam variações destes estágios. Por exemplo, na construção civil, os projetos tipicamente progridem de estágios como pré-planejamento para design conceitual, design esquemático, design de desenvolvimento, construção de desenhos (ou documentos de contrato) e administração de construção. Embora os nomes difiram de indústria para indústria, os estágios reais tipicamente seguem os passos comuns à resolução de problemas (problem solving): definir o problema, balancear opções, escolher um caminho, implementar e avaliar.

Para manter o controle sobre o projeto do início ao fim, um gerente de projetos utiliza várias técnicas, dentre as quais se destacam:

Planejamento de projeto;

Análise de valor agregado;

Gerenciamento de riscos de projeto;

Cronograma;

Melhoria de processo.

Gerenciamento de tempo

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

É uma meta-atividade cujo objetivo é maximizar o benefício geral de um conjunto de outras atividades dada uma quantidade limitada de tempo.

O gerenciamento de tempo pode ser ajudado por um conjunto de habilidades, ferramentas e técnicas usadas para gerenciar tempo quando coisas específicas são realizadas: tarefas, projetos e objetivos de acordo com datas finais. Inicialmente, gerenciamento de tempo dizia respeito apenas a negócios ou atividades de trabalho, mas o termo foi expandido para incluir também atividades pessoais. Um sistema de gerenciamento de tempo é uma combinação de processos, ferramentas, técnicas e métodos. Porque esse tipo de gerenciamento é necessário em qualquer desenvolvimento de projeto, pois determina o tempo de realização e o escopo do mesmo.

Os principais temas da literatura do gerenciamento de tempo incluem os seguintes tópicos:

Criação de ambientes que levem a efetividade.

Definição de prioridades.

Cumprimento de atividades dessas prioridades.

O processo de reduzir o tempo gasto em atividades não-prioritárias.

Gerenciamento de tempo tem sido considerado um subconjunto de diferentes conceitos tais quais:

Gerenciamento de projeto: gerenciamento de tempo pode ser considerado um subconjunto do gerenciamento de projetos, sendo chamado nesse contexto de planejamento de projeto e agendamento de projeto.

Gerenciamento de atenção

Gerenciamento pessoal de conhecimento

No ambiente profissional, a produtividade é medida pelos resultados que cada colaborador gera para sua organização.

Resultados positivos significam que houve uma atenção focada nas atividades. Entretanto, os resultados negativos exigem que as prioridades sejam revistas para que o colaborador volte a ser produtivo.

Muitas vezes, segue-se uma rotina diária previamente estabelecida pelo nosso senso crítico de prioridade. Porém, quantas vezes se dá importância apenas àquilo que queremos? Por isso, é muito importante prestar atenção naquilo que anda roubando seu tempo.

Os desperdícios de tempo podem ser divididos em duas origens: autogerados e gerados pelo ambiente. Quantos e-mails sem importância você têm recebido? Este é um desperdício típico da atualidade.

Os desperdícios auto-gerados são mais fáceis de serem eliminados e basta um pouco de atenção para notá-los:

Desorganização: como está o seu local de trabalho? Ele é funcional e permite que você encontre tudo o que precisa facilmente?;

Procrastinação: O quanto você adia suas ações? Este é algo comum, porém torna-se um problema quando impede o funcionamento normal de suas ações;

Incapacidade de dizer não: Dizer sim para tudo pode gerar atividades em excesso e lhe deixar sobrecarregado. A sobrecarga de trabalho gera maior cansaço e por consequência, menor produtividade;

Ladrões de tempo: quanto tempo você passa olhando e-mails, mensagens instantâneas e redes sociais? Hoje em dia, é muito fácil se distrair e passar horas fazendo isso.

Por outro lado, há aqueles desperdícios gerados pelo ambiente. Eles são mais difíceis de serem eliminados, mas não impossíveis. Reuniões, conversas paralelas, relatórios sem utilização prática e visitas desnecessárias são alguns exemplos.

Como melhorar a gestão do tempo e produtividade no trabalho

Após identificar tudo aquilo que desperdiça seu tempo é hora de colocar a mão na massa. Há algumas práticas que podem ser executadas para melhorar sua produtividade.

Um fato muito importante e que muitas pessoas não prestam atenção é que há horários ao longo do dia em que você produz mais. Alguns especialistas chamam isso de horário nobre. É aquele período em que você sente que desempenha melhor suas atividades.

Ele muda de pessoa para pessoa e pode ser de manhã, à tarde, a noite e até mesmo de madrugada. Descobrir em qual horário você é mais produtivo é útil para realizar aquelas atividades que merecem mais sua atenção.

Além disso, é preciso traçar planos das atividades a serem realizadas. Esta também é uma dica que varia para cada pessoa.

Existem planos anuais, mensais, semanais e até mesmo diários. É preciso descobrir qual funciona melhor para você. Os planos servem tanto para definição de prioridades como um meio de consulta e referência.

Existe um método chamado “Sistema ABC de Prioridades”. Ele é uma forma de definir quais são as prioridades de seu planejamento.

Este sistema é simples de ser aplicado, bastando marcar uma letra para cada atividade de seu planejamento, sendo:

A: aquela tarefa que precisa ser feita imediatamente, pois é de importância crítica;

B: aquela tarefa que é importante, mas que não precisa ser realizada imediatamente;

C: aquela tarefa que deve ser feita, mas não existe urgência.

Selecione todas as suas tarefas e monte uma lista das principais

Determine 25 minutos para fazer apenas uma das tarefas principais

Mantenha todo o seu foco apenas nela

Quando o despertador tocar, faça uma pausa de 5 minutos. Nesse período vale levantar, fazer um exercício, caminhar, alongar, meditar. Procure algo que te ajuda a relaxar.

Risque a tarefa da sua lista depois que terminá-la

Retome o trabalho depois da pausa por mais um “pomodoro” (25 minutos)

A cada quatro “pomodoros”, faça uma pausa mais longa: 30 minutos até voltar ao trabalho

A ideia é que, com o passar do tempo, você descubra quantos “pomodoros” usa para fazer suas atividades (isso vai te ajudar a estimar prazos).

Pomodoro

Be Focused: Esse aplicativo está disponível apenas para iOS, mas você encontra uma opção correlata, chamada Clear Focus. São ótimas opções para você gerenciar seus trabalhos, estudos e até tarefas do dia-a-dia, como arrumar o quarto ou fazer uma atividade física.

Pomello: Essa opção é mais voltada para quem quer usar o Pomodoro nas tarefas do trabalho e de forma potencializada. O Pomello funciona no computador, o que é uma grande vantagem para o mundo corporativo.

Esse aplicativo tem outra vantagem incrível para quem está sempre ligado nas técnicas de produtividade: só funciona sincronizado com o Trello, uma ferramenta de gerenciamento de projetos e tarefas muito utilizada em empresas que vamos falar daqui a pouco.

Tomato-timer: Esse app é uma outra opção para o seu computador, mas dessa vez você só precisa acessar o site e começar a usar. O site emite um som no fone de ouvido e uma notificação no canto da tela para avisar que seu tempo acabou. E além disso, é possível controlar os horários de intervalo entre um bloco de pomodoro e outro.

Para colocar esses métodos dentro da sua empresa é preciso separar os seus projetos em ciclos:

Início do projeto

Organização e preparação

Execução do trabalho

Encerramento do projeto

Após cada ciclo, você (e sua equipe) devem analisar todas as atividades individualmente. Assim, caso encontre erros no meio do caminho, você poderá resolvê-los mais rápido. Isso evita que muitos erros sejam acumulados e no final você precise refazer todo o trabalho.

Com esse método você consegue entregar um projeto mais rápido, desenvolvê-lo com mais qualidade, visualizar o que já foi feito e quanto falta, além de dividir as etapas entre todos os membros da equipe.

Kanban

Kanban é um termo de origem japonesa e significa literalmente “cartão” ou “sinalização”. Este é um conceito relacionado com a utilização de cartões (post-it e outros) para indicar o andamento dos fluxos de produção em empresas de fabricação em série. O Kanban é uma ótima forma de integrar as tarefas da empresa e facilitar a comunicação entre todos os departamentos.

Essa metodologia funciona através de murais divididos em três seções (ou mais), normalmente nomeadas de To do (por fazer), Doing (fazendo/em execução) e Done (feito/concluído). Outras seções podem ser acrescentadas conforme as necessidades do seu projeto, como Pending (pendente) por exemplo.

Um calendário eletrônico, como o Google Calendar, pode ajudar, mas ele, na verdade, te mostra quando as tarefas vão acontecer e ser cobradas.

Uma metodologia excelente para se planejar é o kanban, em que as tarefas são divididas em listas em um quadro, anotadas em cartões e vão sendo transferidas de uma para outra lista, conforme o processo evolui.

As listas mais comuns são: “entrada”, “em andamento”, “em revisão”, “bloqueadas” (quando algum problema precisa ser resolvido para que as tarefas prossigam) e “concluídas”.

Na verdade, você pode criar uma sequência de listas específicas para seus processos, descrevendo exatamente o que está sendo feito em cada tarefa, como, por exemplo, “escrever um post”, “revisar o texto”, “escolher a imagem”, “publicar no blog” etc.

Para priorizar suas tarefas, classifique-as da seguinte forma:

Tarefa importante e urgente: faça você mesmo e imediatamente

Tarefa importante, mas NÃO urgente: agende uma data para você mesmo fazer

Tarefa urgente, mas NÃO importante: delegue para alguém de confiança

Tarefa que não é nem importante, nem urgente: esqueça dela

Trabalhar em equipe é um dos grandes segredos da gestão do tempo no trabalho. Além de várias cabeças pensarem melhor do que uma, cada um se especializa em uma função e a eficiência e produtividade crescem.

Mas para que isso funcione adequadamente, é preciso usar ferramentas colaborativas online, como compartilhamento de arquivos por meio de drives na nuvem (Google Drive, Box, DropBox e OneDrive, por exemplo), ferramentas de comunicação interna como Slack, HipChat e Azendoo e até mídias sociais corporativas.

Ferramentas como o Yammer, o Workplace e o G+ corporativo têm a vantagem de contarem com uma interface com timeline, como nas mídias sociais tradicionais, onde os colaboradores podem divulgar seus projetos, têm um perfil para que os outros os conheçam e grupos de trabalho e de departamentos podem criar comunidades ou páginas próprias, onde divulgam suas atividades e pedem colaboração.

Automatização tem três funções principais:

Tornar automáticas algumas tarefas chatas e repetitivas de seu negócio, contribuindo muito para a gestão do tempo no trabalho

Fornecer informações em tempo real sobre o seu negócio, para auxiliar na tomada de decisão

Eliminar o retrabalho resultante do preenchimento de dados incompletos ou até incorretos, que é uma consequência natural de trabalhos extremamente operacionais

Assim, algumas ferramentas de automatização, como um software de automação de marketing, por exemplo, já contam com essas duas funcionalidades: além de fornecer dados de inteligência sobre seus clientes e prospects, ele automatiza o envio dos e-mails certos, para as pessoas certas e na hora certa, conforme é programado para isso.

Mas é possível ir além, integrando diferentes ferramentas, muitas das quais citamos aqui, para que façam tarefas automaticamente.

Por exemplo: se sua equipe se comunica pelo Slack, mas deseja transformar uma dessas mensagens em um cartão do Trello, pode automatizar essa tarefa, ao integrar essas ferramentas.

A mais básica técnica de gerenciamento de tempo é o time tracking. Em termos simples, essa técnica consiste em:

Cronometrar quanto tempo você passa fazendo cada tarefa

Analisar os dados consolidados para encontrar pontos de melhoria

Antigamente, isso era feito com um relógio e uma planilha. Atualmente, existem recursos que facilitam o processo

O segredo da gestão do tempo

E-mails, textos, telefonemas, relatórios, memorandos... a concentração é um desafio monumental para os líderes, mas é possível estabelecer prioridades nesse turbilhão.

É necessário lembrar que a falta de tempo é tanto uma questão de percepção quanto de realidade. Em média, as pessoas consomem cinco vezes mais informação hoje do que há 15 ou 20 anos. Leva tempo para absorver todas

essa informações. Informação consome atenção. Portanto, muita informação significa atenção empobrecida. Isso é fato hoje.

É por isso que acredito ser tão importante para todos – seja líder ou não – o rigor acerca dos limites da atenção. Não se deixe seduzir pela grande oferta de informações ao seu redor; termine o que tem que ser feito e preste atenção apenas ao que é relevante para isso.

O que é gestão do tempo? A primeira atitude para aqueles que pretendem gerir de forma mais eficiente seu tempo é acreditar no seu potencial e ter objetivos concretos, daí então o que pode surgir são as oportunidades de priorizar as tarefas mais importantes e focar o que realmente interessa dedicando tempo e esforços necessários para planejar e organizar atividades para alcançar metas.

Foco – como se tratou em artigos anteriores sobre desenvolvimento pessoal e foco, manter o foco é extremamente importante para o alcance de metas e objetivos, sem que haja desvios e distrações que afaste a pessoa de seus objetivos principais.

Disciplina – a disciplina é fundamental para aqueles que pretendem conquistar metas e objetivos. A disciplina é importante, pois incentivam os indivíduos a obedecem horários, cumprirem prazos, se concentrar no que precisa ser realizado e etc.

A disciplina só traz bons resultados e faz com que a prática se torne em verdadeiro aprendizado, com a melhoria das atividades de acordo com exercício constante e aprimoramento que vem com o tempo despendido e dedicação.

A gestão do tempo é, portanto um melhor aproveitamento do tempo a nosso favor o que nos tornará com certeza mais produtiva. A questão, portanto, é priorizar as tarefas urgentes e se dedicar á tarefas que terão resultados em longo prazo.

O gerenciamento de tempo é o processo de planejamento e execução do controle consciente sobre a quantidade de tempo dispensada com atividades específicas, visando aumentar a sua eficiência e produtividade.

Esse controle consiste em organizar como o tempo deve ser dividido entre as diversas atividades rotineiras.

Um bom gerenciamento do tempo exige mudança do foco que se dá tanto para as atividades quanto para os resultados.

Estar ocupado não é mesmo que produtividade e também não significa ser eficaz! Para exemplificar isso, existem três regras essenciais do gerenciamento de tempo:

A gestão do tempo diz respeito ao tempo que é gasto nos lugares certos para fazer as tarefas certas;

Está relacionado ao conhecimento de prioridades, obrigações e sua agenda;

Gerenciar o tempo gasto na vida profissional é beneficiar também todas as outras áreas da sua vida.

Menos estresse;

Menos surpresas – você reduz as chances de ser pego por deadlines apertados;

Mais execução;

Menos retrabalho – a organização ajuda a estar atento a todos os requisitos de uma tarefa e, assim, produzir com menos erros;

Mais tempo livre (sim!) – você consegue encaixar suas demandas no expediente e não precisa mais fazer hora extra;

Redução do tempo ocioso – quando você sabe exatamente o que deve ser feito, menos tempo é desperdiçado;

Mais tempo no que realmente importa – você passará mais horas naquilo que for realmente importa para o seu dia.

Planejar o gerenciamento de tempo é questão de encontrar uma metodologia que fará bem para você e que seja adequada ao seu ritmo de trabalho e rotina.

Aprenda a delegar tarefas

É muito comum, principalmente entre empreendedores iniciantes, a dificuldade em abrir mão do controle e entregar atividades nas mãos de alguns colaboradores.

Um dos pontos que mais atrapalham o empreendedor no gerenciamento de tempo é a dificuldade em delegar tarefas.

Nesse caso, muitas vezes o empreendedor acaba assumindo muitas tarefas operacionais, ficando sobrecarregado e impedido de se dedicar a funções mais estratégicas, que são fundamentais para o seu negócio. Portanto, é fundamental estar próximo do time e saber delegar tarefas.

O método em etapas

Recolher: são anotadas as atividades que você precisa realizar. A função dessa etapa é eliminar as preocupações que possam tirar o foco.
Processar: momento de estabelecer prioridades, detalhar os projetos maiores em etapas menores e definir quais são as tarefas que de fato ajudarão a alcançar os objetivos, quais delas precisam ser delegadas e as que devem ser recusadas;

Organizar: é o momento de usar uma agenda para colocar todas as informações recolhidas e definir os prazos;

Executar: se torna a etapa mais fácil, pois você tem certeza de que está priorizando a atividade certa;

Rever: principalmente no começo, é normal que as tarefas previstas não sejam realizadas e precisem ser revistas. Essa é a etapa em que são detectados problemas que podem atrapalhar a execução, visando eliminá-los.

Matriz Impacto x Esforço

Esse método de gerenciamento de tempo é uma forma simplificada de encontrar as atividades prioritárias através de um quadro dividido em quatro partes, formando quatro quadros menores.

No 1º quadro são indicadas as tarefas de Alto Impacto e Baixo Esforço; no 2º, ainda na parte superior do quadro que fora dividido, são colocadas as tarefas de Alto Impacto e Alto Esforço; já na parte inferior, são colocadas no 3º quadro as tarefas de Baixo Impacto e Baixo Esforço; e no 4º as de Baixo Impacto e Alto Esforço. A execução das tarefas irá ocorrer do primeiro bloco ao quarto.

Nós falamos muito sobre a importância de planejar o dia e a semana de trabalho. No entanto, a rotina de um empreendedor nem sempre é linear.

Para que o seu planejamento não vá por água abaixo por conta de imprevistos o ideal é organizar a sua semana priorizando o que deve ser feito a cada dia, mas sempre deixando um espaço de duas a três horas para urgências.

É claro que a média de duas a três horas é uma sugestão de reserva. O ideal é que cada empreendedor faça uma análise da sua rotina e verifique a média de tempo gasto com atividades não planejadas.

Gestão do tempo: Utilizar um sistema que ajude a adquirir controle sobre as horas do dia, para que possamos equilibrar as funções que desempenhamos, satisfazendo nossas necessidades e cumprindo nossas responsabilidades.

O conceito de tempo tem desafiado povos, pensadores, poetas e artistas:

- Antiguidade grega - dois conceitos de tempo:
- Cronos – tempo quantitativo e objetivo.
- Kyros – tempo qualitativo, viver aqui e agora.

O conceito de tempo dos gregos se encontra em destaque atualmente:

- Existe uma dimensão quantitativa – o tempo é finito,
- Também existe uma dimensão qualitativa – o tempo é avaliado pelo tipo de experiência que vivemos.

Mapeamento do tempo

- As diferentes propostas para a gestão do tempo destacam como essencial o mapeamento da forma como o gerenciamos e como nos sentimos a respeito do tempo: suficiente, recurso, fator de pressão?
- A gestão do tempo requer investimento inicial de tempo para fazer essa análise e elaborar um plano, para acabar com a situação crítica de agir sob pressão,
- Há uma diferença entre a pressão que nos motiva a agir e a que cria pânico em relação a prazos.

Personalidade tipo A: caracterizada pela impaciência, agressividade, competitividade, tensão e hostilidade; Personalidade tipo B: conseguem trabalhar sem ficar ansiosas nem agitadas, são tolerantes com atrasos e relaxam sem culpa;

O estado constante de estresse de tempo prejudica a saúde: enfraquece o sistema imunológico, causa dores musculares, insônia, dores de cabeça, pressão alta, doenças cardíacas e aumenta o risco de depressão e ansiedade. A gestão do tempo permite lidar com o problema da urgência do tempo e aqui também, a primeira providência é verificar como estamos lidando com ela

A maioria das pessoas passa pelo menos 50% das horas em que se encontra acordada no trabalho,

- Pode-se considerar também o tempo gasto em função do trabalho, como os deslocamentos no trânsito, os treinamentos e as atividades de atualização,
- As pessoas mais bem sucedidas com frequência reconhecem que o gerenciamento do tempo é um apoio fundamental para atingirem suas metas.

Muitos profissionais são avaliados pelo modo como utilizam o tempo:

- Algumas empresas impõem perdas financeiras pelo não-cumprimento de prazos,
- Em várias organizações, o número de horas de trabalho é associado ao empenho, e quem sai no horário é visto como displicente.

A gestão do tempo no trabalho envolve providências essenciais:

identificação dos desperdiçadores de tempo;

utilização de economizadores de tempo;

execução e acompanhamento de agenda.

Apresentamos muitas justificativas para a falta de tempo: os problemas inesperados, o telefone que não para de tocar, a falta de recursos humanos, financeiros, de TI, a falta de informações, De vez em quando esses obstáculos nos obrigam a mudar nossos planos, mas é possível prever e diminuir o impacto de cada um deles, Os obstáculos para gerenciar o tempo com eficácia são os desperdiçadores de tempo:

Começar um trabalho sem planejá-lo primeiro, ou seja, partir para o AGIR antes do PENSAR em como agir.

- Fazer atividades improdutivas por mero hábito, deixando para depois as atividades de maior importância

Manter vários controles e arquivos desnecessários, ou seja, sistemas não produtivos que só servem para o desperdício do tempo.

- Dar muita atenção a tarefas de resultado pouco significativo. (precrastinador)

Ter dificuldade em prever períodos de pico, não conseguindo elaborar um plano de ação para as emergências.

- Fazer visitas ou telefonemas desnecessários, gastando seu precioso tempo com longas conversas sem conteúdo.

Socializar por longos períodos entre as tarefas.

- Não erguer barreiras eficazes contra interrupções, não conseguindo terminar nos devidos prazos suas tarefas.

Fazer coisas que deveriam ser delegadas, ou que não façam mais parte de seu serviço.

- Não participar regularmente das reuniões de planejamento, a fim de racionalizar métodos e desenvolver estratégias em função dos prazos.

Dedicar-se a assuntos pessoais antes de começar os assuntos profissionais.

Fazer o tempo render:

- Planejar, elaborando um plano de ação diária para atacar todas as emergências e pendências além de desenvolver um plano de pró-ação.
- Concentrar-se, pois a atenção concentrada permite que o tempo seja racionalizado e melhor administrado.

Fazer pausas : já foi comprovado que o repouso aumenta a eficácia.

- Evitar a desordem / Dicas para a classificação de papéis :
- Providências imediatas
- Prioridade menor
- Pendências
- Para leitura

Não ser perfeccionista : esforçar-se para conseguir o ótimo é muito diferente de empenhar-se para atingir a perfeição a qualquer preço, não medindo consequências.

- Não ter medo de dizer “não”, pois o uso adequado da palavra gera economia de tempo.

Não transferir para outro dia o que deve ser feito hoje, adiando ou delongando as tarefas.

Lembre-se : fazer o mais difícil no início do dia é uma boa dica.

- Aplicar cirurgia radical em sua vida : rever hábitos, rotinas, atividades pessoais e profissionais, verificando constantemente seus objetivos.

Delegar : diferente de transferir sem treinar. Gera economia de tempo e motivação da equipe, através da sua energização.

- Não ser ergomaníaco, pois trabalho eficaz é diferente de trabalho em excesso, desregrado.

Importante :

- Trabalhar hoje, aqui e agora, pois o passado é irrecuperável e o futuro, apenas um conceito.
- Devemos saber administrar nosso tempo respeitando todas as nossas esferas, buscando descobrir porque adiamos decisões e como fazer para controlar essa tendência, aproveitando melhor o nosso precioso tempo.