Administração do Tempo

Administração do Tempo

O tempo é algo extremamente valioso e aparentemente simples, no entanto quando teorizamos sobre ele percebe-se que é mais complexo que imaginávamos a priori.

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

Para entender de fato o que é gestão do tempo, podemos apresentar uma definição simples: é a gestão de tarefas que tornam os esforços de cada pessoa cada vez mais eficazes, com a ideia central de fazer o melhor trabalho em menos tempo.

Pergunte a si mesmo: qual atividade é mais importante e quanto tempo deve ser alocado para ela? Se não tem essa resposta clara, então precisa começar a fazer agora a gestão do tempo.

Saber qual trabalho deve ser feito mais cedo e o que pode ser feito um pouco mais tarde é o primeiro passo para trabalhar bem essa ferramenta.

A gestão do tempo não tem um conceito difícil de entender, mas pode se mostrar bem mais difícil de fazer na prática.

Ela requer que cada um invista seus esforços para priorizar e se organizar. Mas, uma vez iniciada, você descobrirá que com pequenos ajustes o seu dia passa a ser mais organizado, otimizando o tempo para tudo o que precisa fazer.

Manter o seu local de trabalho organizado e limpo vai facilitar muito o cumprimento das suas tarefas. Saber onde está aquela pasta ou em que gaveta você arquivou o último relatório vai te poupar tempo e evitar que as coisas se percam naquela pilha de arquivos que você está deixando acumular no canto da mesa.

Para quem está montando seu home-office é bom colocar na lista de compras gaveteiros, arquivos, organizadores e pastas que devem ter sempre etiqueta de identificação na face exterior.

Para facilitar ainda mais, planeje a organização para deixar tudo o que você precisa com frequência em áreas que estejam ao alcance das mãos. Livros que são consultados sempre podem ser colocados em prateleiras em cima do computador e canetas e grampeadores podem ter um cantinho especial ao lado do teclado ou na primeira gaveta da sua mesa.

No computador, exclua arquivos desnecessários, organize tudo em pastas bem identificadas e coloque aqueles itens que você não pode perder de jeito nenhum em uma nuvem ou HD externo.

E é muito importante. Estender demais o horário de trabalho e com frequência pode acabar te deixando exausto e baixar sua produtividade. Por mais que você ainda se sinta cheio de gás, é importante respeitar seus intervalos para descansar, fazer alongamentos e se alimentar.

Lembre-se que cansaço não é só físico, mas psicológico. A consequência pode ser você se distrair e cometer alguns errinhos que não aconteceriam se estivesse mais descansado e atento.

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, defina uma rotina de execução ou fluxo de tarefas diário ou semanal, e o mais importante: tente manter sua execução.

Método GTD

A metodologia GTD (do inglês, “Getting Things Done”) parte do princípio de que obter a tranquilidade a partir do controle sobre as coisas trará melhores resultados. Sua aplicação se dá em passos:

Capturar: nessa primeira etapa, o objetivo é coletar tudo o que merece sua atenção e organizar. Exemplo: pense nas atividades que realmente precisa realizar e faça uma lista de tarefas – no computador, smartphone ou no próprio papel.

Esclarecer: agora, analise com bastante foco cada informação que coletou e decida se cada uma demanda uma ação, ou não.

Organizar: organize os itens que permaneceram da etapa anterior da maneira de sua preferência. Faça listas e separe as tarefas de acordo com as semelhanças entre elas.

Refletir: revise com frequência todas as listas feitas para garantir que não está esquecendo nenhuma tarefa. No mínimo, você deve fazer essa revisão uma vez por semana.

Engajar: é o momento de executar, de fato, as tarefas selecionadas em suas listas.

Método Kanban

O método kanban é mais do que uma metodologia de gestão do tempo, é uma técnica de gerenciamento de projetos amplamente empregada em grandes empresas, mas que você pode usar também, de forma simplificada, para se planejar melhor em seu dia a dia.

Essa metodologia consiste em agrupar tarefas em um quadro dividido por listas. Manualmente (ou com ajuda de um software), cada tarefa deve ser escrita em um cartão e transferida de acordo com o andamento de seu processo.

Por exemplo: criar um quadro com listas intituladas “em andamento”, “concluído” e “a iniciar” e ir posicionando as tarefas em cada divisão, à medida que vão sendo realizadas.

Método Pomodoro

A chamada técnica Pomodoro (tomate, em italiano) é outra opção dentre as técnicas de gestão do tempo consideradas eficientes.

O método, inclusive, é bastante utilizado por alunos que buscam um melhor aproveitamento em seu tempo de estudos.

Criada na década de 1980, a técnica prega a divisão de fluxos de trabalho em intervalos de tempo (chamados de “pomodoro”, cada qual de 25 minutos), prometendo estimular o foco e agilidade do funcionamento do cérebro. As etapas do método seriam:

Listar: Crie uma lista de tarefas que precisa realizar

Cronometrar: programe um cronômetro para 25 minutos

Trabalhar sem pausas: da lista inicial, selecione uma tarefa para realizar primeiramente e trabalhe nela sem quaisquer interrupções (é essencial não pausar a tarefa nesse período!)

Pausa: assim que os 25 minutos acabarem, faça uma pausa de 5 minutos, aproveitando esse tempo para fazer algo que te relaxe.

Retomada: depois do intervalo, retome as atividades por mais um “pomodoro”. Realize intervalos ao final de cada um.

Pausa Longa: após quatro “pomodoros”, faça uma pausa mais longa – de 30 minutos – e, depois, recomece a tarefa.

Tarefa concluída: apenas ao terminar, risque a tarefa de sua lista inicial.

Automatize tarefas repetitivas: utilize softwares para auxiliarem em atividades feitas com muita frequência, como emitir notas fiscais, por exemplo.

Comece pelas tarefas “menos animadoras”: os deveres mais desagradáveis são os que geralmente nos demandam mais tempo e energia. Assim, começar por eles pode ser mais eficiente que deixá-los para o final do dia, quando o cansaço estará normalmente maior.

Tarefas importantes ou urgentes? Saiba dividir quais tarefas são importantes e quais são urgentes, afinal, é preciso entender que elas não são sinônimas. A partir disso, delegue deveres não importantes e priorize as que são urgentes. A Matriz de Eisenhower é uma técnica de gestão do tempo que irá te ajudar nesse caso.

Saiba delegar atividades: saber delegar tarefas a pessoas de confiança e supervisioná-las te fará economizar o tempo que gastaria tentando fazer tudo sozinho.

Hábitos saudáveis: adotar hábitos saudáveis, como separar uma parte do dia para fazer exercícios e manter um sono regulado, é comprovadamente uma das chaves para melhorar sua produtividade e, sobretudo, ter uma vida equilibrada.

Planejamento

Planeje seu dia com bastante antecedência. Prepare uma lista de tarefas anotando as atividades importantes que precisam ser feitas em um único dia em relação ao tempo que deve ser alocado para cada atividade.

O trabalho de alta prioridade deve estar no topo, seguido daqueles que não precisam de muita importância no momento. Você pode adotar ainda um pequeno checklist com as regras que planejar, como, por exemplo:

Conclua as tarefas pendentes uma por uma;

Não comece o trabalho a menos que você tenha terminado sua tarefa anterior;

Assinale as atividades que você já concluiu;

Certifique-se de concluir as tarefas dentro do prazo estipulado.

Estudos mostram que passar um traço sobre a tarefa concluída ao fazer a gestão de tarefas dá um sentimento de recompensa ao seu cérebro, aumentando sua motivação e produtividade.

Prazos

Defina prazos para si mesmo e se esforce para concluir as tarefas antes dos prazos. Não espere que seus superiores façam essa parte. A pessoa que pode definir melhor os prazos é você mesmo.

Analise quanto tempo precisa ser dedicado a uma tarefa específica e por quantos dias. Use um planejador e ferramentas de produtividade para marcar as datas importantes em relação aos prazos estabelecidos.

Metas e objetivos

Trabalhar sem metas e objetivos nas empresas seria semelhante a uma situação em que o capitão do navio perde o seu caminho no mar.

Ou seja, você estaria perdido. Por isso, defina metas e objetivos para si mesmo e tenha o comprometimento de que sejam realistas, desafiadoras e possíveis de realizar.

Aprenda a dizer “não”

Aprenda a dizer “não” no local de trabalho. Esse é o caminho para não fazer tudo sozinho. Não se deve aceitar algo que sabe que é difícil ou que vai atrapalhar seu planejamento de tarefas.

Os papéis e responsabilidades devem ser delegados de acordo com o interesse e a especialização dos funcionários para que eles concluam as tarefas dentro dos prazos.

Atualmente, muitos são os ladrões da nossa atenção: redes sociais, smartphones e o famigerado Whatsapp, e-mails sem fim e, não bastassem todas essas distrações tecnológicas, ainda existem as muitas interrupções no trabalho, como os telefonemas e até colegas solicitando nossa atenção.

Isso gera uma perda de tempo irreparável ao longo das nossas horas, dias e semanas. E de tempos em tempos nos perguntamos: “Por que não consegui cumprir com minhas tarefas, se não parei de trabalhar nem um minuto?”

Isso pode gerar frustração, cansaço e até serviço indo para casa com você no final do dia. E isso apenas reforça a ideia de que você não tem uma gestão do tempo no trabalho.

A gestão do tempo e a produtividade devem andar juntas, porque ser produtivo não tem nada a ver com o número de horas trabalhadas, mas justamente nos resultados gerados nestas horas.

Às vezes, duas horas extras com foco total no trabalho e livre de interrupções geram muito mais produtividade do que 8 horas seguidas no horário comercial.

Gestão do tempo nada mais é que um ato ou processo de planejamento e execução do controle consciente do tempo e das atividades. Você deve saber o quanto gastou e ainda vai gastar para executar determinadas tarefas; se não sabe, planeje.

Na verdade, em qualquer área, a administração do tempo e organização são peças fundamentais.

Os desperdícios de tempo podem ser divididos em duas origens: autogerados e gerados pelo ambiente. Quantos e-mails sem importância você têm recebido? Quantas mensagens respondeu pelo Whatsapp? Esses são desperdícios típicos da atualidade.

Os desperdícios autogerados 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? Isso 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;

Planejamento de atividades e prioridades

Mas não basta planejar se você não souber como executar. Para um bom gerenciamento de tempo, existe um método chamado “Sistema ABC de Prioridades”.

Esse 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.

Se você é líder de alguma equipe, ajude seus colaboradores a priorizar suas tarefas. Possuir metas claras auxilia a não perder o foco e a visualizar o objetivo final de determinada atividade.

Mas, o grande segredo de quem tem uma boa gestão do tempo e produtividade é não tocar na mesma tarefa duas vezes. Fazer o certo da primeira vez impede que você tenha que fazer a mesma tarefa novamente.

Para o dia a dia, vamos dar aqui algumas dicas de como fazer a gestão de tempo no trabalho ou mesmo na sua via cotidiana para obter os resultados desejados, e ainda haja tempo para você descansar, fazer uma academia ou ainda, se precisar, partir para outras tarefas.

Para ter uma melhor organização pessoal e gestão do tempo, diminua o tempo perdido com as distrações como Whats app, redes sociais e até a leitura indiscriminada dos e-mails durante o dia inteiro.

Uma dica é desabilitar as notificações de mensagens do celular e alertas de e-mails, e reservar um ou dois momentos no seu dia para checagem de mensagens, e-mails ou mídias sociais. Se você for um “viciado” no celular, sugiro se esforçar um pouco e mudar esse hábito, que além de prejudicar a sua organização do tempo, afeta também a sua saúde.

Tenha uma agenda. É preciso ter uma agenda na qual você consiga enxergar os compromissos do dia, da semana e até os mensais.

Use uma agenda de papel ou eletrônica, ou até uma planilha de gestão do tempo, para organizar melhor suas tarefas e o prazo que têm para concluí-las.

Existem várias ferramentas que vão ajudá-lo nisso. Eu particularmente utilizo a agenda do Google, sincronizada com o meu celular. Então, onde estou dá para saber rapidamente tudo o que tenho programado até o ano que vem, dos compromissos que já tenho agendado.

Mais uma coisa: revise essa agenda todo dia no início da manhã ou no final do dia anterior (preferível) já veja sua programação do dia que está por vir.

Não faça várias coisas ao mesmo tempo, comece e complete tarefa a tarefa. Um estudo do Instituto de Psiquiatria da Universidade de Londres comprovou que o estado multitarefa pode reduzir até 40% da produtividade.

É aquela mesma história do “dirigir” e atender o celular, a atenção fica dividida e alguma parte do que está sendo executado sai perdendo nisso. Neste caso, a atenção no trânsito – que certamente que é o que merece uma prioridade nesse momento - é prejudicada.

Ou seja, por mais que exista uma ilusão do cérebro que você está fazendo muitas coisas ao mesmo tempo, saiba que vai acabar levando muito mais tempo para completar cada tarefa, do que se tivesse fazendo uma a uma isoladamente.

Seja gestor do próprio tempo

Cuidados com os pedidos de atenção de “1 minutinho” de outras pessoas! Esses pedidos são verdadeiras ciladas para a gestão do tempo e organização do trabalho.

Esse prazo nunca é real, e pode levar 30 ou 40 preciosos minutos do tempo que você já não tinha. Organize essa conversa, olhe para a sua agenda e veja onde você tem uma brecha, que não vai atrapalhar o seu planejamento.

Gestão do Tempo, ou Gerenciamento do Tempo, é o processo de organizar e planejar como o tempo deve ser dividido entre as diversas atividades de uma rotina. Ela diz respeito a quantidade de tempo despendido para executar cada tarefa do seu dia.

Um bom Gerenciamento do Tempo requer uma mudança do foco que se dá tanto para as atividades quanto para os resultados. Muitas pessoas associam o "estar ocupado" com produtividade. Na verdade, estar ocupado não é o mesmo que ser eficaz.

Isso acontece justamente porque, de maneira geral, estamos acostumados a ter que dividir nossas atenções com o variado número de tarefas que surgem durante nossa rotina. Sabemos que isso é igual para todos e que no atual mundo corporativo temos que pensar e agir rapidamente. Mas se temos que apagar incêndios ou se precisamos resolver tudo para ontem, podemos usar o tempo a nosso favor.

Regras para Gerenciamento do Tempo

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

Gestão do Tempo 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.

Fazer a Gestão do Tempo, portanto, não significa encontrar maneiras de trabalhar mais, mas sim de fazer o uso correto do tempo que se tem. É o que chamamos de fazer mais em um número de horas menor.

Adotar a Gestão do Tempo em sua vida, separamos mais uma lista de vantagens para te ajudar a dar o próximo passo:

Menos estresse. Gerenciar seu tempo reduz diretamente os níveis de estresse.

Menos surpresas. Com a Gestão do Tempo aquela história de ser pego de surpresa por um deadline apertado não vai acontecer (ou pelo menos reduzir drasticamente as chances).

Mais tarefas executadas. Claro que aumentar a produtividade é um dos principais objetivos do Gerenciamento do Tempo. Quando se está ciente do que precisa ser feito é muito mais fácil gerenciar suas to-do tasks. Assim será possível que cada tarefa seja executada em seu tempo certo.

Menos retrabalho. Ser organizado está diretamente ligado com menos retrabalho e menos erros. Imagine se, na correria, você esquece dos detalhes discutidos ou das instruções dadas? Isso com certeza irá levá-lo a um trabalho extra, não é mesmo?

Mais tempo livre. Sabemos que não podemos criar mais tempo (acredite, 24h é mais do que suficiente para um dia). No entanto, todos podemos usar melhor das 8 horas que temos no ambiente de trabalho fazendo o uso correto deste tempo.

Menos tempo perdido. Quando você sabe exatamente o que deve ser feito, menos é gasto em tempo ocioso. Ao invés de ficar imaginando o que deve ser feito em seguida, você pode se adiantar e já iniciar a próxima atividade.

Mais oportunidades. Fazendo bom uso do tempo você estará apto e melhor preparado a mais oportunidades.

Melhora na reputação. Tanto na vida profissional quanto na pessoal você será sempre aquela pessoa em que todos podem confiar. Ninguém irá questionar se, por exemplo, você aparecerá em uma reunião, se fará o que prometeu ou se respeitará o deadline.

Menos esforço. Existe um entendimento errado de que aprender a Gerenciar o Tempo requer um esforço extra. Ao contrário, a Gestão do Tempo permite que sua vida se torne mais fácil, seja para fazer as malas para a viagem do final de semana ou para terminar aquele planejamento orçamentário.

Mais tempo no que realmente importa. Gerenciar o Tempo é alocá-lo nas tarefas de mais impacto. Com a correta Gestão do Tempo você passará mais horas naquilo que for realmente importante para o seu dia.

Menos problemas. Sabe aquela história de que criamos nossos próprios problemas? Seja uma reunião que foi esquecida, ou um prazo não cumprido, deixar de gerenciar o tempo pode resultar em atritos nas variadas esferas da

vida. Planejar e se preparar para o dia que virá evita que criemos nossos próprios problemas.

É muito comum para a maioria de nós acabar executando mais tarefas do que poderíamos (ou deveríamos). Você já deve ter passado por isso e sabe o estresse que acaba gerando no final. Aprenda a delegar e entenda que ao fazer isso você não está fugindo das suas responsabilidades. Delegar, aliás, é uma função importante de quem tem cargos de gerência ou liderança. Aproveite e dê mais responsabilidades aos seus subordinados ou a outras pessoas da sua equipe, sempre respeitando suas habilidades e seus conhecimentos.

Antes de o dia começar faça uma lista das tarefas que precisam da sua atenção imediata. Lembre-se que as tarefas não tão importantes assim podem consumir até mais tempo do que aquelas que exigem uma execução/finalização rápida. Isso sem contar que algumas das tarefas têm que ser terminadas naquele mesmo dia, enquanto outras podem esperar um pouco mais. Priorize suas tarefas e foque naquelas que são mais importantes.

Ultimamente muitos artigos têm sido escritos sobre o mal da procrastinação. E não é para menos, afinal ela é um dos itens que mais afetam negativamente a produtividade e pode resultar em um gasto desnecessário de tempo e energia. De uma maneira geral, procrastinamos as tarefas mais complicadas ou as menos prazerosas.

Seja com um aplicativo para gerenciar tarefas, uma planilha ou um caderno de anotações, faça uma lista de todas as tarefas que vêm em sua mente. Faça uma simples “To-do list” antes de o dia começar, priorizando as tarefas (conforme falamos anteriormente) e tenha certeza de que elas são tangíveis (por exemplo: não adianta pensar que você terminará uma atividade X naquele dia se você sabe que ela exigirá mais tempo de você).

O estresse ocorre quando aceitamos mais do que somos capazes de aguentar ou de dar conta no nosso dia. O resultado disso você pode já ter vivenciado: acabamos nos sentido cansados e nossa mente parece não querer funcionar. Aqui, mais uma vez, entra a dica número 1 da lista: delegue

Sabemos que a maioria de nós sente que fazer mil coisas ao mesmo tempo é sinônimo de conseguir cumprir o maior número possível de tarefas, mas a verdade é que o ser humano faz melhor suas atividades quando foca e concentra em uma coisa de cada vez. Ser multitarefas pode estar sabotando a sua produtividade.

Acordar cedo pode deixá-lo mais calmo, criativo e com uma mente mais livre para pensar no dia que está por vir. Estudos mostram que conforme o dia vai

passando o nível de energia diminui, o que afeta a produtividade e, por consequência, sua performance no trabalho.

Quando você achar que está em um beco sem saída, ou quando olhar para as diversas abas abertas no seu computador e não saber mais onde clicar, permita-se uma pausa. Vá pegar um café, um copo de água, troque ideias com um colega ou escute uma música.

Talvez essa seja a regra de ouro e aquela que deve ser adotada por todos. Caso você já se veja sobrecarregado, saiba dizer um “não” de maneira educada, explicando seus motivos. Antes de sair pegando todas as tarefas ou projetos que passarem na sua mesa, dê uma olhada na sua to-do list. De nada adianta assumir mais responsabilidades se você terá que deixar algo de lado

A gestão do tempo não serve de nada se o seu intuito é ter apenas um dia de 48 horas para passar mais tempo ocupado.

O que vai realmente fazer diferença na sua vida

é mudar tudo o que tem feito até agora para gerenciar o tempo que você tem.

Para entender do que se trata, pense na gestão do tempo como um processo. Mas não é um processo qualquer.

É o meio pelo qual você irá direcionar as suas atividades ao longo do tempo, ou seja: como irá organizar e planejar o uso desse tempo.

E mais importante ainda: quanto tempo irá gastar em cada atividade específica.

Com isso em mente, dá para entender que uma boa gestão do tempo permite que você trabalhe de forma inteligente nas suas atividades sem que precise sacrificar coisas em função de outras.

Não é à toa que o assunto é tão abordado em páginas dedicadas a empreendedores, empresas e administradores.

O tempo, quando mal utilizado, afeta as bases de uma instituição.

A gestão do tempo ineficiente só produzirá efeitos negativos, porque falta planejamento, organização e controle na condução das atividades.

Para dar uma visão mais ampla, alguns aspectos serão abordados: trabalho, família, vida social, estudos e saúde física e mental.

Perda dos prazos

Perder os prazos é a ponta do iceberg. Com o tempo os atrasos começam a aparecer e, consequentemente, as falhas no cumprimento das expectativas e metas.

As tarefas são terminadas no último minuto. Você se vê na correria de apagar incêndios e lidar com o caos.

Qualidade do trabalho comprometida

A qualidade do trabalho sofre com a gestão do tempo ineficiente.

Tarefas feitas com pressa, focadas apenas na entrega ou no lucro, feitas de última hora, sem o tempo necessário para um desenvolvimento adequado.

Desatenção e falta de tempo para corrigir erros

Geralmente é o resultado que mostrará que erros foram cometidos.

Os profissionais não tiveram tempo suficiente para detectar problemas e resolvê-los. Ninguém considerou deixar espaço para ajustes de última hora.

Perda de tempo com distrações

Completar tarefas importantes e distrações são duas ações que não combinam.

Mas sem uma gestão do tempo eficiente, os profissionais não conseguem se focar nas prioridades, fazem de tudo um pouco ao mesmo tempo.

A dificuldade em gerir o próprio tempo é um problema para grande parte dos profissionais. No entanto, ela atrapalha ainda mais aqueles que são donos de um negócio e, com isso, precisam gerir não apenas suas atividades pessoais e profissionais, mas garantir o sucesso de toda a empresa.

Na ânsia de dar conta de tudo, muitos empreendedores acabam assumindo jornadas extenuantes de 14, 16 e até 18 horas por dia. O resultado é muito estresse, pouca produtividade e, não raro, problemas na saúde e na família.

O empreendedor que quer ser mais produtivo precisa se planejar. “É muito importante que, no dia anterior, o empreendedor se planeje para o dia seguinte. Estamos falando da antiga listinha de tarefas. Imagine uma pessoa que vai ao mercado sem uma lista de compras.

Para fazer este planejamento vale usar desde o bom e velho caderno até aplicativos de celular, indica o professor. Outra dica é elencar nessa lista as atividades prioritárias e secundárias. Assim fica mais fácil visualizar o que é mais importante.

Não basta apenas saber o que você fará no dia seguinte. Para realmente ter controle sobre o seu tempo, é importante também fazer um planejamento um pouco mais longo, de pelo menos três dias.

Planejar apenas o seu dia é o maior erro. Você fica mito refém das necessidades imediatas. Já quando você tem um planejamento mais longo, consegue abrir espaço para coisas mais estratégicas

Um dos pontos que mais atrapalham o empreendedor na gestão de tempo é a dificuldade que ele tem em delegar tarefas.

“O empreendedor tem muita dificuldade em abrir mão do controle e até mesmo de contratar pessoas em quem ele confie”

Em vez de controlar, gerencie

Em vez de tentar dar conta de todas as tarefas, o empreendedor deve se preocupar em criar processos na empresa que o ajudem a gerenciar o trabalho das outras pessoas.

“Muitas vezes a empresa começa com pouca gente e o empreendedor precisa colocar mais a mão na massa. A questão é que, desde esse início, ele deveria se preocupar em criar processos para que outras pessoas possam assumir aquela tarefa no futuro”

Com isso, o empreendedor acaba assumindo muitas tarefas operacionais, fica extenuado e não consegue se dedicar a funções mais estratégicas, que são fundamentais para o seu negócio. Portanto, aprenda a delegar.

Use softwares de planejamento. Hoje existem diversos produtos que ajudam a gerenciar metas, equipes e tarefas

É comum que o empreendedor seja procurado por seus subordinados sempre que aparece um problema ou uma decisão para ser tomada. E, se ele atende a todas essas solicitações, acaba ficando refém delas.

“O empreendedor precisa saber dizer não, caso contrário vai fazer as tarefas de outras pessoas. Se os funcionários se sentem confortáveis em pedir, eles vão recorrer ao empreendedor sempre. Com isso a equipe não amadurece”

Quanto mais reuniões, mais desperdício de tempo

Muitas vezes o excesso de reuniões está ligado à necessidade que o empreendedor tem de controlar absolutamente tudo o que acontece na empresa.

O resultado é que esses momentos comprometem a produtividade, sem trazer benefícios concretos para o negócio.

O empreendedor muitas vezes tem a necessidade de mostrar quem manda, e quer ficar no controle de tudo. Além disso, ele não usa boas ferramentas de gestão e acaba usando as reuniões apenas para acompanhar o trabalho da equipe

Mesmo após eliminar as reuniões desnecessárias, o empreendedor ainda precisará lidar com aquelas que têm de fato um objetivo. Só que elas muitas vezes se alongam sem necessidade e, além de tomarem o tempo pessoal do empreendedor, prejudicam a produtividade de sua equipe.

Sempre que for agendar uma reunião, antecipe o assunto. Isso precisa estar claro antes da reunião, caso contrário ela fica pouco produtiva e as pessoas se dispersam

Na era de Facebook, WhatsApp e e-mails, fica difícil se concentrar por muito tempo numa tarefa, por mais importante que ela seja (como o planejamento de uma nova estratégia para o seu negócio).

Para fugir disso, o professor do Ibmec recomenda bloquear as redes nos momentos que exigem maior concentração, a fim de evitar interrupções. “Ser multitarefas é legal na teoria, mas não funciona bem na prática”

Não adianta imaginar que é só fechar o Facebook que sua produtividade ficará a mil. Nossa mente precisa de algumas pausas em meio ao trabalho para conseguir voltar a produzir

Fique focado em sua tarefa, mas, se ela for longa demais, estabeleça pausas para navegar nas redes sociais, interagir com quem está próximo ou mesmo fazer uma meditação

A gente tem que monitorar nosso tempo e nossa energia. Você precisa entender como a sua mente funciona para não se engajar muito em uma coisa e ficar sem energia para as outras.

O e-mail corporativo é um dos grandes sugadores de atenção dos empreendedores. Como antídoto, o especialista Christian Barbosa recomenda em primeiro lugar acabar com a cultura dos e-mails com cópia dentro da

empresa. “Hoje todo mundo responde com cópia para todo mundo. Isso desperdiça energia”

Outra dica é estabelecer um momento do dia (ou alguns momentos) para se dedicar às mensagens. Ele recomenda ainda dar respostas mais curtas e objetivas. “Se você precisa escrever mais de três parágrafos, ligue e converse com a pessoa”.

Os casos de empreendedores que trabalham até 18 horas por dia são muito comuns. Porém, as jornadas extenuantes são inimigas da produtividade. No caso do empreendedor há um agravante: ele pode querer exigir o mesmo empenho de sua equipe, o que gera problemas sérios para a empresa.

“Eu cometi esse erro. Trabalhava 16 horas por dia e queria que todos fizessem o mesmo. Eu não tinha vida e não aceitava que os outros tivessem. Uma jornada como essa deixa o empreendedor hiperativo, prejudica sua saúde e lá na frente a empresa sente esse impacto”

O negócio é parte importantíssima da vida de qualquer empreendedor, mas não é a única e não deve se desenvolver em detrimento de outros aspectos. Por isso, saber gerir o seu tempo significa também garantir espaço na agenda para cuidar do corpo e de suas relações pessoais, por exemplo.

“Nós não somos seres que vivemos só para o negócio. Então, tem que cuidar da saúde, da vida social, da espiritualidade. Isso gera mais energia, mais vitalidade. Na verdade só existe uma vida com diversas áreas interdependentes, Se uma não vai bem, as outras também irão sentir”

Com planejamento você evita dois grandes desperdiçadores de tempo que são: chegar atrasado – um atraso leva a outro – e a falta de prioridades. Um bom planejamento ajuda também a evitar que os imprevistos impeçam que você realize as tarefas do dia. Aliás, uma boa dica é destinar duas horas por dia para lidar com as surpresas. Se nada acontecer, ótimo.

Você também pode fazer uso de aplicativos e sistemas para gestão do tempo. Pesquise qual se adapta melhor às suas demandas e seja fiel a ele, afinal, misturar vários tipos de sistemas, apps, planilhas, além de criar mais uma tarefa (a de atualizar tudo isso), pode fazer você se perder num emaranhado de ferramentas. Outra dica de ouro é sincronizar as agendas. Calendários “espalhados” em diversos dispositivos (computador, celular, tablet) dão uma grande dor de cabeça.

A família também sofre com a sua falta de tempo. Os problemas que a gestão do tempo causou no trabalho afetam diretamente a rotina em casa.

Pouco tempo com a família

Os horários livres foram trocados por mais trabalho. Aquilo que não foi feito na empresa, acabará feito em casa.

Pouca atenção para os filhos e raríssimos jantares com os pais.

Domingo não é mais um dia neutro

Se domingo era o seu único dia para descansar e estar com a família, esquece. O trabalho invade esse espaço livre também.

Promessas descumpridas

Cada vez mais, você encontra dificuldade para se comprometer com os familiares e amigos. Você só consegue fazer uma coisa em detrimento da outra.

Se vida social se tornou algo desconhecido para você, então a sua gestão do tempo está mesmo ineficiente.

Diferente de poder sair e não querer, nesse caso, você realmente não tem tempo para se divertir.

E o cansaço causado pela forma como direciona a sua rotina faz com que você simplesmente prefira não fazer nada quando finalmente tem um tempo livre.

Se você está pensando em agendar uma reunião, então, antes de fazer isso reflita se ela é realmente necessária. Para isso, vale se fazer as seguintes perguntas:

Existe alguma outra maneira de discutir o assunto ou distribuir a informação para as pessoas?

O quanto a reunião vai contribuir para a produtividade das pessoas e o atingimento dos objetivos?

Eu poderia fazer essa mesma reunião com trinta minutos a menos ou à distância?

Caso as respostas confirme a necessidade da reunião, marque, porém, defina o objetivo dela, o resultado que espera, quem serão os participantes e o tempo necessário para sua realização. Nesse último item, fique atendo para não subestimar ou superestimar o tempo.

Ao iniciar a reunião, reforce aos participantes o objetivo e os resultados esperados, explique a agenda, faça combinados sobre o funcionamento da reunião, introduza o tema, comece e termine no horário.

Quando você toma esses cuidados com seu tempo, percebe que pode ser mais produtivo e desfrutar de horas a mais no dia para fazer coisas que têm deixado de lado porque sempre “está sem tempo”.

Foque na organização do tempo e planejamento do seu dia e veja a mudança maravilhosa que você vai incorporar no seu dia a dia.

Existem técnicas de gestão do tempo, as quais passam por planejamento, organização e disciplina.

Também há ferramentas e mesmo exercícios do controle consciente do tempo empregado em cada atividade.

Se você percebe que existe potencial para melhorias nos seus resultados (e sempre há), dentro e fora do trabalho, não deixe de acompanhar este artigo até o fim.

Além dos benefícios profissionais voltados à carreira que podem ser alcançados, a correta gestão do tempo permite evoluir na qualidade de vida e nos relacionamentos pessoais.

A gestão do tempo é um processo de priorização e organização de tarefas que envolve seu planejamento e execução voltados ao melhor aproveitamento do tempo investido nelas, o que resulta em maior produtividade e eficiência.

Como conceito, ela é muito bem definida na condução de projetos como fator determinante para a sua conclusão, junto com escopo e custo.

Uma técnica de gestão do tempo inclui um conjunto de tarefas, processos e decisões com foco na coordenação de objetivos administrados dentro de limitações de tempo.

O que difere quando estamos fora das empresas é que dificilmente sabemos calcular o valor do tempo.

Dessa forma, o valor de um ano, mês, semana, dia, hora, minuto ou segundo pode variar quando convertido em ações, ganhos, oportunidades ou renúncias que fazem parte da vida.

Contudo, é importante entender também que dar valor para o tempo não significa abdicar do controle da vida em detrimento do relógio.

O objetivo do gerenciamento consciente do tempo é conduzir as rotinas para produzir resultados no trabalho, mas também para ter tempo livre para o descanso e para momentos de descontração.

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

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

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

A partir dessa definição, a matriz urgente-importante, para melhorar a organização de tarefas.

Dessa forma, percebemos que existem tipos de tarefas:

Importantes e Urgentes: São consideradas “crises”, algo que pode afetar toda a empresa, tem grande impacto e precisa ser resolvido de imediato.

Importante e não urgente: 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: Estas 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.

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 nenhuma atividade importante.

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

Quando a vida anda conturbada e alguns aspectos tem mais atenção do que outros, o corpo e a mente são afetados no processo.

Alimentação ruim decorrente de pouco tempo dedicado a comer direito entre as atividades.

Estresse pela pressão do trabalho, dos estudos e da família.

Dificuldade em fazer exercícios físicos e seguir recomendações médicas.

Mau humor e desmotivação constantes.

Cansaço físico e mental.

Procrastinação

A procrastinação ocorre de uma maneira muito simples: você deveria estar focado em algo nesse exato momento, mas a sua atenção é direcionada para qualquer outra coisa mais fácil, divertida ou interessante.

A gestão do tempo depende da sua capacidade de dizer não quando é necessário.

Pessoas e situações surgem a todo momento com uma pilha de pedidos e se você não estiver comprometido com os seus objetivos e prioridades, ficará preso a projetos e compromissos que vão tomar seu tempo e sua energia.

Não delegar tarefas

Esse é um dos hábitos que resulta em acúmulo de função, tarefas e muito estresse. Não é porque você está ocupado que é uma pessoa eficiente.

Não delegar tarefas é um grande erro na gestão do tempo, porque você concentra seu foco e esforço sozinho em vez de contar com o apoio de pessoas que podem ajudar.

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

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 você irá finalizar. Com as interrupções você irá perder o foco e ter que refazer esse processo várias e várias vezes, perdendo tempo e demorando muito mais para realizar a mesma atividade.

As vantagens de usar ferramentas e apps para fazer a administração do tempo, normalmente são:

Automatização de processos

Organização e centralização de atividades

Redução de processos burocráticos e complicados

Acesso a mais indicadores de resultado

Integração de sistemas e equipes

Uma vez que você começou a fazer uma boa administração do tempo, você não pode parar. Mantenha o ritmo e sempre foque em otimizar seu 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.

No trabalho, o “só eu sei fazer” ou “ninguém é bom o suficiente” aparece com frequência.

Não caia nessa armadilha.

Não dar prioridade ao que realmente importa

No dia a dia, aquilo que você considera como prioridade direciona como você conduz o seu tempo, bem como a falta dele.

Aposto que você já ouviu muito por aí que não é falta de tempo e sim de prioridades. Uma verdade.

Se você dedica pouco ou nenhuma atenção em determinado ponto, certamente não é importante o suficiente.

Administrar o tempo é uma questão de acreditar que a produtividade não está apenas ligada a realização de muitas tarefas em pouco tempo: ela está ligada a alcançar a qualidade e excelência em tudo o que se faz. Ser produtivo implica aproveitamento, gerenciamento, propriedade e domínio do que se faz.

Estar sempre no mesmo ambiente, ver sempre a mesma janela, sentar sempre na mesma cadeira — ou seja, cair na mesmice — atrapalha o nosso desenvolvimento profissional e intelectual, algo que consequentemente baixa nossa produtividade. Não há como administrar o tempo sentindo-se aprisionado! Quantas vezes precisamos de uma solução rápida para nossos clientes e nenhuma inspiração vem a nossa mente? Sair do seu local de trabalho e procurar um lugar mais inusitado ou até mesmo mais inspirador pode ajudar. Cada um sabe qual é o melhor lugar para se realizar tarefas. Uns gostam de bibliotecas, outros gostam de praças e restaurantes, cabe a você escolher qual ambiente manterá sua mente mais disposta e motivada.

Post-its, caderno de anotações, notas do tablet ou celular, não importa a ferramenta: Listar tarefas nos ajuda a ter dimensão do que temos que fazer. É importante que a listagem seja feita assim que começamos nossas atividades. Ela deve ser a primeira ação, pois assim conseguimos determinar nossas prioridades, que outro passo muito importante. Ao listar nossos afazeres devemos relacionar as urgências e pendências, assim nascerão as prioridades. Aplicar essa dica significa dar organização ao nosso dia, e torna-la consequentemente mais dinâmica e proveitosa.

Falta de foco

Se você foca no que é preciso fazer, nas suas prioridades, então é capaz de gastar seu tempo de forma efetiva.

Do mesmo modo, dispersar com facilidade e se envolver em outras questões só afasta você da gestão do tempo eficiente.

É comum que o desempenho seja afetado pela falta de foco, muita coisa acontece a sua volta e você não consegue dedicar tempo de qualidade às suas atividades.

Falhar em fazer e seguir listas de tarefas

Não reconhecer o poder de uma lista de tarefas é perder uma oportunidade de organização.

Quando você perde de vista o que tem que fazer com frequência, é porque não tem uma ferramenta de produtividade a mão.

Uma lista de tarefas ajuda a concentrar seus esforços ao que é mais importante primeiro.

Não lançar objetivos de longo prazo

Você não pode só considerar o que é imediato e fácil na sua gestão do tempo.

Os objetivos permitem uma visão mais abrangente, dão base para você agir, mostram quais são suas prioridades, os recursos que precisa para chegar lá, o caminho que deve seguir, como vai gastar seu tempo, o que é distração e o que não vale a pena direcionar esforço.

Se você não tem em mente como quer estar pessoal e profissionalmente daqui uns anos, está na hora de escrever seus objetivos e começar a lutar por eles.

Não conseguir gerenciar distrações

Começa com os e-mails, os telefonemas, pessoas que chamam você a todo instante, notificações de mídias sociais…

Na vida profissional, social, intelectual e em todos os âmbitos, planejamento sempre será eficaz. Um dos segredos de como administrar o tempo é: antes de qualquer tarefa ser realizada ela deve ser planejada. Metaforicamente falando, sempre antes de colocar “a mão na massa”, vale rever a receita, se todos os ingredientes já estão em mãos, e tomar todas as devidas precauções para que tudo ocorra bem. Afinal nada mais incomodo do que ter que refazer uma tarefa certo? Então é importante otimizar e dar um “tiro” certeiro para que o projeto saia de acordo com o planejado.

Nada deixa o profissional mais desmotivado do que agir como um robô, repetindo a mesmo serviço de maneira igual todos os dias. Claro que isso vai

depender do seu seguimento mas, na maioria dos casos, sempre existe mais de um jeito de se fazer a mesma coisa. Inovar, testar novos métodos, deixa nosso trabalho mais produtivo.

Você precisa parar e dar um descanso para a sua mente e o seu corpo algumas vezes ao longo do dia. Forçar as suas forças até o último segundo por causa de prazos apertados não faz bem para o seu desempenho.

Sem recarregar as energias para dar um novo começo nas suas tarefas, você não consegue dar o seu melhor.

Benefícios da Gestão do tempo

Maior produtividade e eficiência

O tempo dedicado aos esforços que levarão você a grandes realizações, mesmo que seja um degrau de cada vez.

Menos estresse: o terror de qualquer pessoa sobrecarregada. A gestão do tempo permite que você dê atenção às coisas certas e afaste o que não agrega valor, como distrações.

Em dia com as suas responsabilidades: como o tempo foi bem definido entre as suas atividades, você consegue fazer tudo o que precisa, tem menos surpresas, evita prazos apertados e menos correria de uma tarefa a outra.

Menos retrabalho: uma vez que você está em dia com as suas responsabilidades, comete menos erros, tem mais tempo para se dedicar ao desenvolvimento de projetos e não se frustra com a necessidade de retrabalho.

Mais realização de objetivos importantes e projetos de vida:

Não adianta querer chegar a algum lugar sem planejar e se organizar e é isso que a gestão do tempo proporciona.

Mais é feito no tempo que você determina: use o tempo com sabedoria, diria minha mãe, e é um conselho muito prático. A produtividade depende de como você lida com o tempo. Fazer o que precisa e se colocar em ação garante excelentes resultados.

Mais tempo livre: a gestão do tempo é responsável pelo modo como você planeja e organiza as horas do seu dia. Atender as prioridades também significa ter tempo livre para os projetos pessoais e ficar com a família.

Mais tempo concentrado no que realmente importa:

ao obter o controle do seu tempo, você sabe exatamente quais são as suas batalhas e os resultados que obterá dos seus esforços. Assim é mais fácil visualizar o futuro e o seu ponto de chegada.

A sua vida fica mais fácil: porque a gestão do tempo está nas suas mãos. Você corre mais contra o relógio, é capaz de usar as horas que tem da melhor maneira para concretizar os seus objetivos e cumprir a sua lista de tarefas.

Todas as áreas da sua vida ganham com a gestão do tempo: o objetivo de administrar o tempo é justamente esse, desenvolver cada área da sua vida de uma maneira satisfatória. E só com dedicação verdadeira é possível fazer isso sem sacrifícios.

Atualmente não é fácil largar as redes sociais, principalmente que em muitas vezes usamos elas para aspectos profissionais, o que é totalmente saudável e válido. Não podemos negligenciar essas ferramentas nem o benefício que elas nos trazem. Porém podemos maneirar o uso delas. Tudo em excesso faz mal, e com as redes sociais não é diferente.

Não adianta se afundar em tarefas e não ter tempo para o lazer. Isso fará que com que o seu trabalho se torne enfadonho e monótono. O resultado será menor rendimento e qualidade de serviço. Faça pausas, leia livros, veja filmes, palestras, enfim, cada um sabe a melhor maneira de se entreter. O entretenimento deixa nossa mente ativa e constantemente produtiva.

Atingir nossas metas exige uma combinação de estratégias e saber como administrar o tempo. Escolha as que melhor se adequam ao seu seguimento. Inove sua produção e deixe seu dia mais produtivo.

Lance metas realistas

Um erro aqui é querer dar um passo maior do que a perna. Então não se force a realizar em um tempo curto quando sabe que precisará de mais tempo.

Vá com calma, comece, mantenha-se no caminho que escolheu e comprometa-se a ir até o fim.

Comece a gestão do tempo logo cedo

O dia rende mais quando você cria uma rotina produtiva logo pela manhã. Acordar cedo, se preparar para o trabalho com calma, se alimentar direito, meditar, desenvolver alguma habilidade, ler.

Simplesmente não há restrição para o quão produtiva a sua manhã pode ser. Não perca a oportunidade de ganhar abastecer a sua energia e se preparar para o dia a frente.

Lembre-se das pausas

Não passe muito tempo sem comer, não pule as refeições mais importantes do dia, levante-se um pouco depois de algum tempo focado no trabalho.

Não force demais a sua mente.

Não aceite tarefas e compromissos que podem ocupar seu tempo de uma maneira que irá atrapalhar a sua dedicação as suas prioridades.

Dica não educadamente e explique o motivo de não poder ajudar. Mas evite se desculpar demais.

Pense um pouco antes de aceitar um pedido, isso salvará você de dizer sim rápido demais e se arrepender depois.

Não sacrifique seus projetos para se envolver no projeto dos outros.

Para evitar perca de tempo, reuniões devem ser rápidas e direto ao ponto. Alguns empresários dizem que suas reuniões duram cerca de 15 minutos, pois não se estendem muito. Além disso, as fazem em pé, para que ninguém se acomode.

Separe tarefas rotineiras em horários pré-estabelecidos e evite interrupções. Não deixe para resolver estas questões apenas quando chegar na empresa, uma vez que estas tarefas normalmente costumam ser feitas no fim ou começo do expediente.

Não é todo mundo que consegue se concentrar em algo enquanto as agitações no ambiente tende a lhe atrapalhar. Para melhorar o foco e a produtividade, alguns profissionais dão duas dicas básicas, mas que podem fazer toda diferença: dividir em blocos, com 25 minutos para o trabalho e 5 minutos para descansar; colocar os fones de ouvidos e ouvir música em um volume alto, focando-se apenas no trabalho.

Divida suas atividades ou rotinas em três pontos específicos:

Urgente: é alguma tarefa ou planejamento que tem um tempo muito curto ou já esgotado. O urgente é algo que já era para ter sido feito. Não pode ser deixado para depois. As urgências não podem ser previstas, acontecem espontaneamente e de última hora.

Importante: São todas as atividades que você faz e que são significativas na sua vida. É o caminho da certeza. Existe um tempo para ser feito. Sempre tem uma data estipulada e pode ser feito com calma.

Circunstancial: são todas as tarefas desnecessárias, que não trazem resultados, apenas frustrações.

Trabalhe constantemente sua agenda para que uma tarefa importante não vire urgente e sempre evite as circunstanciais. Dessa forma, você terá uma vida pessoal e profissional mais equilibrada.

Se concentre em uma coisa de cada vez

Não adianta abrir vários projetos no computador e desejar fazer todos de uma vez. Concentre suas forças por ordem de prioridade.

Você se lembra da sua lista de tarefas?

Elas ajudam a conduzir suas atividades de forma mais eficiente.

Delegue mais

Peça ajuda, aceite o apoio dos seus colaboradores e colegas.

Não acumule funções e tarefas quando pode contar com outras pessoas para desenvolver resultados melhores.

Autodisciplina e foco

Tenha em mente o que é importante, empreenda ações correspondentes e não deixe que as distrações atrapalhem.

A autodisciplina e o foco vão levar você ao seu destino: realizações de curto, médio e longo prazo.

A gestão do tempo não é tão complicada, porque depende apenas de você para que dê certo.

Trabalhe nas suas certezas.

O que você quer em cada aspecto da sua vida? Visualize o caminho que terá que percorrer e se foque nele, não tenho dúvidas de que terá sucesso.

Outro grande problema na gestão do tempo é o adiamento das tarefas. Sempre temos uma notícia para ler, um vídeo para assistir ou uma rede social para acompanhar. Sem falar no famoso cafezinho e bate papo nos corredores. Enfim, é de grande importância que evitemos esse tipo de ações quando temos tarefas a cumprir. Abaixo algumas dicas para evitar a procrastinação:

Se a tarefa for grande, divida.

Utilize o shutdown

Delegue ou cancele

Transforme em compromisso (marque datas)

Utilize recompensas (dinheiro, comida etc)

Imagine o objetivo por trás da tarefa.

Gerenciar o tempo é um dos grandes desafios profissionais em ambientes de trabalho exigentes. Sempre falta tempo e sobram tarefas e responsabilidades. Estresse, desânimo, horas extras e, consequentemente, menos espaço para descanso e lazer são os resultados dessa situação cada vez mais rotineira no mundo corporativo.

Identifique as causas

Falta de organização, ausência de planejamento, dificuldade de dizer não e incapacidade de evitar distrações são algumas das razões mais frequentes do desperdício do tempo, segundo a empresa. Muitas vezes, esses fatores trabalham coletivamente contra um dia de trabalho produtivo. É importante tomar consciência do problema e determinar as causas.

Controle os ladrões de tempo

Cafezinhos com companheiros, conversas paralelas, reuniões sem um propósito claro e as centenas de e-mails recebidos todos os dias são consumidores vorazes de tempo. Estabeleça um tempo adequado para a realização de cada tarefa.

Planeje e organize

Gastar alguns minutos planejando o trabalho e organizando-se para realizá-lo pode fazer toda a diferença. Segundo a Nexian, é importante definir objetivos e estabelecer prioridades antes de começar a produzir.

Estabeleça prioridades

Muitas vezes, gasta-se tempo precioso com tarefas banais e as atividades indispensáveis são relegadas a segundo plano. O correto é definir as prioridades, atacando primeiro as tarefas urgentes e importantes, depois as importantes, mas não urgentes e, por fim, as que não são nem uma coisa nem outra. Os consultores da Nexian recomendam avaliar se estas últimas tarefas não podem ser simplesmente descartadas.

Pare de postegar

Não deixe para amanhã o que pode fazer hoje. O provérbio popular deve ser usado como lema diário para conter o impulso da procrastinação. Mesmo que um trabalho não seja agradável, é melhor executá-lo o quanto antes, em vez de usar outras tarefas como desculpa para adiá-lo.

Aprenda a delegar

Por delegar, entenda-se envolver a equipe na busca dos resultados desejados, não simplesmente transferir o trabalho.

Concentre-se

Ser multitarefa nem sempre dá certo. Executar várias tarefas ao mesmo tempo pode reduzir o nível de concentração, piorar o rendimento intelectual e prejudicar a qualidade do trabalho e a produtividade.

Controle e-mails e reuniões

Em média, um trabalhador revisa os e-mails vinte vezes por hora. Além disso, perde cerca de uma hora por dia em reuniões ou conversas inúteis, de acordo com a Nexian. A empresa recomenda dedicar um tempo do dia a ler e responder os e-mails e não manter a caixa de entrada aberta todo o tempo nem as notificações ativadas.

Todas as tarefas podem ser distribuídas em uma das esferas da “Tríade do Tempo”:

Existem as atividades urgentes – o prazo está curto ou acabou;

as atividades importantes – que trazem resultado e possuem tempo para serem realizadas;

e as atividades circunstanciais – que não agregam valor e fazem você apenas perder tempo.

O foco sempre deve ser sempre priorizar as atividades urgentes a fim de eliminá-las rapidamente. O passo seguinte é aumentar as tarefas importantes, que ajudam a reduzir as urgências e mantém você equilibrado. E, por último, eliminar as circunstanciais, aprendendo a dizer não ou simplesmente excluindo-as da sua rotina.

Tempo não se administra. Um segundo vai sempre levar um segundo para passar, um minuto vai levar um minuto para passar, uma hora vai levar uma hora para passar.

Sabendo e entendendo isso, o saber e entender também que precisa controlar seu foco, suas prioridades e onde coloca sua energia.

Um grande erro que as pessoas cometem é imaginar que conseguem controlar o tempo. Não se controla o tempo – controlam-se as atividades nas quais você investe seu tempo.

Achar que vai conseguir economizar tempo sem antes mudar sua atitude é outro grande mito. A maior parte das pessoas que não administram bem o tempo está “viciada” em alguns comportamentos ou em algumas atividades ineficientes. É preciso muita determinação e muito foco para superar esses vícios e essa dependência (exemplo típico de vício: fazer sempre o que parece urgente antes de fazer o que é importante).

Assim como quem quer emagrecer deve começar a anotar tudo o que come, e quem quer economizar dinheiro precisa anotar tudo o que gasta, quem quer administrar melhor seu tempo precisa anotar tudo o que faz. É a única forma de analisar seriamente onde estão seus grandes desperdiçadores de tempo (e eliminá-los).

Tenha uma agenda organizada e faça sempre listas com as atividades que você precisa cumprir. É interessante que todos os compromissos sejam listados e colocados em ordem de importância, para que você consiga fazer

primeiramente o que é mais necessário, deixando as tarefas menos importantes em segundo plano. Então, se você tiver que visitar clientes, por exemplo, deve manter a sua agenda sempre muito bem organizada.

O ideal é ter duas listas, uma semanal, com as tarefas e atividades de toda a semana, e outra diária, com as atividades do dia de forma mais esmiuçada, como a participação em reuniões e outros trabalhos mais operacionais.

Tempo

Tempo é um substantivo masculino que tem origem no latim. Ela é derivada de temporis e tempus, que por sua vez significam a divisão da duração em horas, minutos, segundos, dias meses, anos e etc.

Segundo o dicionário, o tempo é duração relativo dos fatos, que acaba criando no ser humano a ideia de passado, presente e futuro; ou o período contínuo no qual os eventos acontecem por um período determinado que possa ser considerado em relação aos acontecimentos que nele foram ocorridos, exemplo: época.

O termo dito: A tempo quer dizer também que determinado fato está ocorrendo no momento certo, já em tempo significa que ainda dá tempo de alguma coisa acontecer ou ser realizado.

Tempo de trabalho: é a jornada de trabalho de cada pessoa ou o momento em que a mesma se dedica a ele.

Quando estamos trabalhando há muitas horas, a tendência é que não consigamos reter a atenção totalmente no trabalho, podendo acontecer erros nos afazeres.

É por isso que as pequenas pausas podem ser muito proveitosas e precisam ser feitas todos os dias. Tire uma meia horinha da sua tarde para fazer uma caminhada na rua, tomar um café, conversar com um amigo etc. Desse modo, você irá retornar ao trabalho com muito mais “gás” e com muito mais ideias para solucionar possíveis problemas.

Faça uma lista de prioridades

Por mais que você tenha mil coisas para fazer, dê prioridade às mais urgentes e faça uma lista. Determine o tempo que irá usar para cada tarefa e, conforme for realizando, elimine o item da lista. Se possível, coloque as coisas mais difíceis no topo, assim, no fim do dia, quando estiver cansado, fará as tarefas que tem mais habilidade para realizar.

Evite distrações

Elas são as grandes vilãs na administração do tempo. Pequenos momentos de distração podem acabar tomando muito tempo e, quando você ver, terá acumulado tudo o que deveria ter feito e, para cumprir com suas obrigações, acabará pegando “emprestado” o tempo que iria usar para outras coisas.

Organize suas tarefas pessoais como eventos importantes, ligações a serem feitas, o prazo de pagar suas contas. Quanto mais organizada sua vida pessoal, mais fácil administrar o restante.

As tecnologias estão aí para nos ajudar a ganhar tempo. Quanto mais coisas você puder resolver pela Internet ou telefone, o faça, assim você evita ir até os locais, pegar filas e perder um tempo em que poderia estar focando em suas tarefas ou tendo lazer com sua família.

É extremamente importante que você planeje intervalos para desocupar a mente, pois não adianta planejar todas suas tarefas e não estar disposto a realizá-las, então, tenha intervalos para descanso, separe algumas horas para lazer e procure dormir bem para não sobrecarregar a mente.

Cada um de nos processamos de maneira diferente o tempo, por tanto cada um tem o seu, por isso precisamos identificar qual é o nosso para que possamos organizar melhor o nosso tempo. Pequenas mudanças ou hábitos podem nos ajudar, tipo organizar compromissos em agendas diárias, organizar seu dia na noite anterior a ele, anotar tudo é sempre bom exercita a memória mas para isso ter sempre papel e caneta á mãos, enfim, identificar fatores que nos fazem perder tempo é uma maneira de não desperdiçar o tempo.

Temos sim que usar o bom senso afinal não podemos ser viciados em controlar o tempo, temos que determinar as questões mais importantes, por limites as nossas escolhas, para não nos tornarmos obcecados pelo tempo.

As pessoas que administram melhor seu tempo conseguem reservar horas de lazer no seu dia, e na maioria das vezes é onde surgem ideias ou o amadurecimento delas. Momentos de lazer também reduzem o nível de estresse.

No nosso trabalho temos que nos adaptar as estratégias as nossas necessidades, a estratégia é uma, mas não serve para todos, o segredo é se ajustar as culturas e estilos de cada empresa.

Fazer as coisas dentro dos prazos pode ser uma estratégia de não acumular as tarefas, colocar prazos falsos também ajudam, se o assunto for chato é melhor resolver logo, pois ele vai ficar matutando nas nossas ideias.

Otimizar o tempo é organizar as tarefas á medida que forem aparecendo, o importantes é não esquecer de nada para não ter que fazer o processo tudo novamente. Aprender a dizer não também é uma forma de otimizar o tempo, muitas vezes não dizemos não para não ficar mau visto pelos outros, sendo que muita das vezes a tarefa poderá ser feita por outra pessoa, dizer não, não é tarefa fácil, mas com diplomacia e um bom motivo poderão nos ajudar.

O nosso planejamento as vezes podem dar errado por isso temos que presumir um tempo maior para cada tarefa, se antecipar pode ser uma forma dos problemas terem um impacto menor na administração do nosso tempo.

Organizar as coisas de forma que todos possam encontrar-las, ter tudo por escrito, não desperdiçar o tempo com conversar desnecessárias, aproveitar o tempos nos deslocamentos, são algumas dicas para ter um sucesso maior no ambiente de trabalho.

Ler é uma fonte de informações necessária, mas precisamos ler com mais atenção, pois a leitura é uma das maiores vilãs no desperdício de tempo, temos que ler sim mas primeiro temos que aprender á ler.

Por ser uma pessoa que vive correndo atrás do relógio esse livro me ajudou muito com 24 dicas para administrar melhor o nosso tempo, métodos de organização e realização das tarefas, saber o que escolher primeiro para resolver, não deixar para depois, estipular prazos falsos, planejar com antecedência, dar prazos maiores para tarefas, focar em realizar o máximo de uma tarefa e concluir.

Dicas como, encerrar uma conversa no telefone ou pessoalmente e dizer não sem medo, que irei inserir no meu dia-a-dia, aproveitando mais o tempo com as tarefas que tenham mais importância naquele dia ou prazo. Entendi também que não podemos ser reféns do tempo, temos que usa-lo ao nosso favor. Praticar atividades de lazer podem nos ajudar a realizar tarefas com mais satisfação e menos estresse.

O ideal é dormir de 6 a 8 horas por noite para que todas as energias sejam repostas e para que o organismo trabalhe de forma correta. Dormir pouco e já

acordar indisposto pode causar mal-humor, desânimo, preguiça, fazendo com que o restante do dia seja ainda mais cansativo.

Acorde em um horário em que seja possível tomar o café da manhã sem pressa, pois é uma das refeições que seu corpo mais precisa para agir regularmente. Outro ponto importante é acordar com o tempo que se leva para chegar ao seu destino já calculado. Evite ter que sair correndo, com pressa, e se estressar no trânsito logo pela manhã.

Tenha um tempo (em média de 40 minutos a 1 hora por dia) para praticar exercícios. Escolha o melhor horário de acordo com suas atividades. Aproveite esse momento e se concentre, evite preocupações e pensamentos negativos. Esforce-se e saiba a importância que a atividade física tem em uma vida saudável.

A hora das refeições é extremamente importante e pode se tornar muito agradável. Evite comer rápido, sem pressa e sinta prazer ao comer. Desista da ideia de comer fazendo outra coisa ao mesmo tempo, pois esse intervalo é necessário. Prefira um local sem barulhos, fresco, que te agrade e procure comer ao lado de companhias agradáveis. É um momento ideal para conversar e reunir a família e amigos. E lembre-se: evite qualquer discussão ou estresse na hora das refeições.

Reserve um tempo do dia para você! Aprenda a relaxar e a deixar toda a preocupação do trabalho para fora de casa. Faça algo que goste, leia um bom livro, assista a um filme, saia com os amigos, passeie... Dê valor a esses momentos, pois são necessários para o seu bem-estar.

O tempo para investir e cuidar das relações pessoais é um dos mais importantes. Ninguém vive sozinho; grande parte da felicidade que você procura pode ser encontrada nos relacionamentos. Dê valor à família e aos amigos, jamais deixe de demonstrar o seu carinho, não deixe que os laços se percam e nem que a distância afaste. Invista todo o tempo possível em suas relações. Cuide das pessoas que convivem com você, para que a relação na caia na rotina e não desgaste, tenha sempre algo novo, relembre sempre o seu sentimento por elas, pois sem dúvidas são atitudes e momentos que contam muito para uma vida saudável.

Tenha um tempo para se cuidar; é essencial estar bem consigo mesmo, se amar, se gostar e se sentir bonito! Sinta prazer ao se arrumar, não só para os outros mas também para você. Isso pode influenciar completamente na sua auto-estima.

Reserve um horário, se achar necessário, para praticar alguma atividade extra, como aulas de música, dança, yoga, ou para algo que queira aprender e que te faça bem.

Por mais que pareça lógico, é preciso entender que o dia só possui 24 horas e a partir daí programar quais ações você fará durante ao longo dele. Caso tenha dificuldade para visualizar estas atividades, faça um planejamento no papel, ou até mesmo em aplicativos de celular. Ele pode ser um primeiro passo importante para criar uma rotina, e a partir daí, fazer parte do seu dia a dia. É importante esquematizar todas as atividades que você terá ao longo do dia, assim, você conseguirá aperfeiçoar o seu tempo, podendo até, achar onde você estava “perdendo tempo”.

Saber qual atividade é mais urgente e merece ser priorizada ao longo do dia também é fundamental. Por isso, mais uma vez, se você achar necessário, liste o seu dia e veja quais assuntos são de extrema importância e precisam ser realizados na hora e quais são importantes, mas não serão exigidos de você naquele momento, e aqueles que você pode delegar ou fazer depois.

Pensar ao longo prazo também pode te ajudar a facilitar algumas tarefas. Por isso, ao fazer este planejamento, reserve um tempo para realizar aos poucos esta atividade, assim, quando chegar à data de entrega você já terá adiantado grande parte do serviço. Outro assunto que atrapalha bastante a produtividade são as distrações, como rede sociais, televisão, entre outros. Separamos um artigo que pode te ajudar neste caso.

Um estudo recente sobre produtividade no trabalho relatou que trabalhadores cuja função requer um alto nível de habilidades analíticas passam uma quantidade surpreendente de tempo se distraindo.

Estratégias de auto-sabotagem são um método de auto-preservação que usamos subconscientemente para lidar com nosso medo do fracasso. Nós recorremos a essas estratégias para criar empecilhos que diminuem nossas chances de ser bem-sucedidos ou desempenhar algo bem.

Assim, temos uma “desculpa” para quaisquer falhas no nosso desempenho que não tem relação com nossas próprias habilidades. Por exemplo, “Eu teria feito esse projeto muito melhor se tivesse começado antes” é uma maneira de você culpar as restrições de tempo, em vez de sugerir que você não desempenhou bem sem motivo algum.

Pesquisas recentes sobre a procrastinação sugerem que somos mais propensos à auto-sabotagem quando as tarefas têm altos riscos ou são importantes para nosso valor pessoal.

O pensamento estratégico é definitivamente uma tarefa de alto risco. Então, isso pode explicar por que é mais fácil procrastinar essa tarefa do que outros projetos que têm um risco mais baixo.

Qualquer pessoa pode pensar estrategicamente se for curiosa e gostar de aprender. Talvez outra razão pela qual alguns de nós não têm motivação para

passar tempo pensando estrategicamente é que, diferente de muitos projetos que são realizados por meio de tarefas, a estratégia nunca termina.

Porém, em vez de encarar a estratégia como um projeto que intimida e ameaça a sua própria existência, aceite o que ela é: conhecimento acumulado através do tempo.

A estratégia é o resultado de um acúmulo de pesquisas, ideias e suposições. E é raro uma estratégia duradoura ser formulada do dia para a noite. As coisas mudam. Aprendemos coisas novas constantemente. E nossas estratégias precisam evoluir com a gente e com o mundo à nossa volta.

Falta de organização, ausência de planejamento, dificuldade de dizer não e incapacidade de evitar distrações são algumas das razões mais frequentes do desperdício do tempo, segundo a empresa. Muitas vezes, esses fatores trabalham coletivamente contra um dia de trabalho produtivo. É importante tomar consciência do problema e determinar as causas.

Gastar alguns minutos planejando o trabalho e organizando-se para realizá-lo pode fazer toda a diferença.

Muitas vezes, gasta-se tempo precioso com tarefas banais e as atividades indispensáveis são relegadas a segundo plano. O correto é definir as prioridades, atacando primeiro as tarefas urgentes e importantes, depois as importantes, mas não urgentes e, por fim, as que não são nem uma coisa nem outra. Os consultores recomendam avaliar se estas últimas tarefas não podem ser simplesmente descartadas.

Ser multitarefa nem sempre dá certo. Executar várias tarefas ao mesmo tempo pode reduzir o nível de concentração, piorar o rendimento intelectual e prejudicar a qualidade do trabalho e a produtividade.

Em média, um trabalhador revisa os e-mails vinte vezes por hora. Além disso, perde cerca de uma hora por dia em reuniões ou conversas inúteis. A empresa recomenda dedicar um tempo do dia a ler e responder os e-mails e não manter a caixa de entrada aberta todo o tempo nem as notificações ativadas.

Muitas pessoas encaram a rotina de forma negativa, e ela realmente pode ser prejudicial se você deixar ela lhe consumir. Mas, no caso do gerenciamento de tempo, entender como funcionam seus dias, semanas e meses, e também como se ordenam as atividades do seu trabalho, é importante para identificar onde você perde mais horas, e em qual atividade precisa de mais espaço na sua agenda.

Depois de ordenar suas tarefas, estipule metas e faça um planejamento de como você vai realizá-las. Nesta etapa, seja realista com os prazos, o nível de dificuldade de cada trabalho e pense quais atividades você vai realizar primeiro e quanto tempo vai dedicar a cada uma delas. A técnica “Pomodoro” pode ajudar neste passo: utilize um timer marcando 25 minutos e um intervalo de 5 minutos para cada. Você trabalha 25 minutos totalmente focado em uma atividade e em 5 minutos faz um descanso obrigatório.

A melhor parte de organizar a sua rotina e as suas tarefas é perceber as coisas que você mais gosta e mais detesta fazer. Depois que você identifica esses trabalhos, fica muito mais fácil perceber que pode haver alguém no seu time, grupo ou empresa que gosta muito de uma atividade a qual você não se sai tão bem. Delegar e dividir tarefas otimiza o tempo e deixa o resultado do trabalho também mais rico. Se não for possível dividir, não hesite em deixar algo em standby ou inverter prioridades para não se sobrecarregar.

No início é aconselhável organizar-se de modo a não se sobrecarregar. Estude em doses homeopáticas e vai aumentando a cada dia. Estou certa de que, se você apertar muito, poderá não cumprir a programação.

Assim, você terá revigorado a sua auto-estima a cada meta alcançada. Quando o tempo de estudo programado ficar menos doloroso e mais fácil de ser cumprido, crie nova meta, de preferência não muito distante para ser cumprida.

Saber como administrar o tempo de estudo é importante e individual e isso deverá ser planejado com muito carinho, aliás, com todo amor que houver nessa vida por você mesmo.

Preencher quadros complexos de horário, diários detalhados de presença e tabelas cheias de detalhes desnecessários dificultam o ritmo da aula e confundem os alunos.

Atualmente, há softwares que podem ajudar o professor a gerir o tempo em sala de aula, deixando as aulas mais dinâmicas, estimulando, também, a participação do alunos.

Essas ferramentas trabalham com algoritmos específicos, que permitem a construção de quadros de horários versáteis, que envolvem tabelas gráficas e elementos visuais, com acesso do estudante, que pode sugerir, por exemplo, conteúdos ampliados ou novas atividades.