

AGIR COM AUTONOMIA

Formador Hugo Costa

Cofinanciado por:



~~Métodos de organização do trabalho.~~

~~Gestão da informação.~~

Gestão do tempo.

Modelos de tomada de decisão.

Tipos de decisões.

Cofinanciado por:



A Gestão de Tempo é uma habilidade essencial para quem quer atingir os seus objetivos e ser mais produtivo no trabalho e na vida pessoal.

É importante ter uma abordagem estratégica para gerir o seu tempo de forma eficaz e conseguir realizar as tarefas que são importantes para si.

Cofinanciado por:



A gestão do tempo refere-se à capacidade de planejar, priorizar e controlar o tempo dedicado a diferentes atividades, de modo a aumentar a eficiência e a produtividade.

Uma boa gestão do tempo envolve a identificação das tarefas mais importantes e a definição de prazos realistas para a sua conclusão, bem como a eliminação de distrações e interrupções que possam prejudicar o desempenho.

Cofinanciado por:



Existem vários métodos e instrumentos para ajudar na gestão do tempo, como listas de tarefas, calendários, técnicas de priorização, delegação de tarefas, gestão de interrupções e revisão e ajuste periódicos do plano de trabalho.

A gestão do tempo é importante não apenas para maximizar a produtividade, mas também para reduzir o stress e melhorar a qualidade de vida. A sua aplicação pode ser útil tanto no contexto profissional como pessoal.

Cofinanciado por:



Técnicas e estratégias para gerir melhor o seu tempo.



Cofinanciado por:



Identificar as suas prioridades

O primeiro passo para uma gestão eficaz do tempo é identificar as suas prioridades. É importante saber o que é mais importante para si e dedicar o seu tempo e esforços às tarefas mais importantes.

Para identificar as suas prioridades, pode fazer uma lista de tarefas e ordená-las por ordem de importância. Pode também estabelecer metas claras e definir prazos realistas para atingir essas metas.

Cofinanciado por:



Planeamento e organização

Uma vez que identificou as suas prioridades, o próximo passo é planear e organizar o seu tempo de forma eficaz.

Uma boa técnica para o planeamento é o uso de uma agenda, onde pode registar as suas tarefas e compromissos, bem como estabelecer prazos para as conclusões. O uso de uma agenda permite-lhe ter uma visão geral do seu tempo e planear o seu dia, semana ou mês com antecedência.

Cofinanciado por:



Para organizar o seu tempo, pode utilizar a técnica do "batching", que consiste em agrupar tarefas semelhantes em blocos de tempo e realizar todas as tarefas de uma só vez. Isto permite-lhe focar a sua atenção numa determinada área e realizar as tarefas de forma mais eficiente.

Cofinanciado por:



Eliminação de distrações

As distrações são uma grande fonte de desperdício de tempo e podem prejudicar a sua produtividade. É importante identificar as distrações que o(a) afetam e tomar medidas para eliminá-las.

Uma técnica eficaz é a criação de um ambiente de trabalho livre de distrações, onde pode focar-se nas suas tarefas sem interrupções. Pode também utilizar ferramentas de bloqueio de distrações, como bloqueadores de websites, para evitar a tentação de verificar as redes sociais ou outras distrações online.

Cofinanciado por:



0

Delegação e Gestão de Prioridades

É importante lembrar que nem todas as tarefas têm a mesma importância ou exigem o mesmo nível de habilidade. A delegação de tarefas menos importantes pode ajudá-lo(a) a concentrar-se nas tarefas mais importantes e urgentes.

Para delegar tarefas, é importante identificar as habilidades e interesses dos seus colegas e distribuir as tarefas de acordo com as suas áreas de especialização. Deve também estabelecer prazos realistas para a conclusão das tarefas e comunicar claramente as suas expectativas.

Cofinanciado por:



Aprender a dizer "Não"

Uma das maiores causas de desperdício de tempo é a sobrecarga de trabalho. É importante saber quando dizer "não" a tarefas ou compromissos que não são essenciais ou não se enquadram nas suas prioridades.

Aprender a dizer "não" pode ser difícil, mas é uma habilidade importante para evitar o excesso de trabalho e o stress desnecessário. É importante lembrar que dizer "não" a uma tarefa pode significar dizer "sim" a uma tarefa mais importante ou à sua própria saúde e bem-estar.

Cofinanciado por:



Revisão e ajuste

A gestão de tempo é um processo contínuo e requer revisão e ajuste regular. É importante avaliar regularmente as suas prioridades e métodos de gestão de tempo para garantir que está a trabalhar de forma eficaz.

Pode fazer uma revisão semanal ou mensal do seu calendário e lista de tarefas para avaliar o seu progresso e ajustar as suas prioridades e métodos de trabalho conforme necessário. É importante ser flexível e adaptar-se a mudanças nas suas circunstâncias ou prioridades.

Cofinanciado por:



A gestão de tempo é uma habilidade importante para alcançar os seus objetivos e ser mais produtivo no trabalho e na vida pessoal. Ao identificar as suas prioridades, planear e organizar o seu tempo, eliminar distrações, delegar tarefas, aprender a dizer "não" e rever regularmente o seu progresso, pode aumentar a sua eficácia e sucesso.

A gestão de tempo é uma habilidade que requer prática e paciência para ser dominada, mas pode ter um impacto significativo na sua vida pessoal e profissional.

Cofinanciado por:



A gestão de tempo é uma habilidade importante para alcançar os seus objetivos e ser mais produtivo no trabalho e na vida pessoal. Ao identificar as suas prioridades, planejar e organizar o seu tempo, eliminar distrações, delegar tarefas, aprender a dizer "não" e rever regularmente o seu progresso, pode aumentar a sua eficácia e sucesso.

A gestão de tempo é uma habilidade que requer prática e paciência para ser dominada, mas pode ter um impacto significativo na sua vida pessoal e profissional.

Cofinanciado por:



Existem vários métodos e instrumentos de organização do trabalho e gestão do tempo que podem ajudar a aumentar a produtividade e a eficiência. Abaixo, listo alguns dos mais comuns:

Cofinanciado por:



Lista de tarefas

Uma lista de tarefas é uma forma simples, mas eficaz, de organizar e priorizar as suas tarefas. Comece por listar todas as tarefas que precisa de realizar, depois organize-as por ordem de prioridade e, por fim, comece a trabalhar na tarefa mais importante.

Existem várias ferramentas digitais que podem ajudar a criar listas de tarefas, como o Todoist, o Trello ou o Wunderlist.

Cofinanciado por:



Calendário

Um calendário é uma ferramenta essencial para organizar o seu tempo e evitar conflitos de agendamento. Pode utilizar um calendário digital, como o Google Calendar, ou um calendário de papel, se preferir.

Ao utilizar um calendário, pode agendar reuniões, compromissos e prazos importantes, bem como blocos de tempo dedicados a tarefas específicas.

Cofinanciado por:



Matriz de Eisenhower

A matriz de Eisenhower é uma técnica de gestão de tempo que ajuda a priorizar tarefas com base na sua importância e urgência. Divide as tarefas em quatro quadrantes, com base no grau de importância e urgência:

Quadrante 1: tarefas importantes e urgentes;

Quadrante 2: tarefas importantes, mas não urgentes;

Quadrante 3: tarefas urgentes, mas não importantes;

Quadrante 4: tarefas não urgentes e não importantes.

Cofinanciado por:



Ao utilizar a matriz de Eisenhower, pode concentrar-se nas tarefas que são importantes e urgentes, e agendar tempo para as tarefas importantes, mas não urgentes.

Cofinanciado por:



0

Técnica Pomodoro

A técnica Pomodoro é um método de gestão de tempo que envolve trabalhar em blocos de tempo de 25 minutos, seguidos por uma pausa curta. Após quatro blocos de trabalho, faça uma pausa mais longa.

Esta técnica ajuda a manter a concentração e a aumentar a produtividade, evitando o esgotamento mental.

Cofinanciado por:



Delegação

Delegar tarefas é uma técnica de gestão de tempo importante para libertar tempo para outras tarefas importantes. Identifique as tarefas que podem ser delegadas a outras pessoas na sua equipa, permitindo-lhe concentrar-se em tarefas mais importantes.

Cofinanciado por:



Interrupções e distrações

Identifique as interrupções e distrações que afetam a sua produtividade e encontre formas de as evitar. Por exemplo, desligue as notificações de email ou redes sociais enquanto trabalha e tente trabalhar num ambiente tranquilo e livre de distrações.

Cofinanciado por:



Revisão e ajuste

Por fim, é importante rever regularmente a sua organização do trabalho e gestão do tempo para garantir que está a trabalhar de forma eficaz. Avalie o seu progresso e ajuste as suas prioridades e métodos de trabalho, conforme necessário.

Cofinanciado por:



Existem muitos outros métodos e instrumentos de organização do trabalho e gestão do tempo disponíveis, e pode ser útil experimentar diferentes técnicas para encontrar a que melhor se adapta às suas necessidades e estilo de trabalho.

Cofinanciado por:



Exercício prático que pode ajudar a desenvolver a gestão do tempo:

Cofinanciado por:



Faça uma lista de tarefas:

Escreva uma lista de todas as tarefas que precisa concluir ao longo do dia ou da semana. Certifique-se de incluir tarefas pequenas e grandes.

Defina prioridades:

Identifique as tarefas mais importantes e coloque-as no topo da lista. As tarefas menos importantes devem ficar na parte inferior da lista.

Defina prazos:

Estabeleça prazos realistas para cada tarefa, levando em consideração o tempo necessário para concluí-las.

Cofinanciado por:



Crie um plano de ação:

Com base nas prioridades e prazos estabelecidos, crie um plano de ação detalhado que mostre quando e como cada tarefa será realizada.

Execute o plano:

Comece a trabalhar no seu plano de ação e siga-o de forma consistente. Se surgirem distrações ou interrupções, retorne ao seu plano assim que possível.

Cofinanciado por:



Revisão:

Ao final do dia ou da semana, revise o seu progresso e identifique o que funcionou bem e o que precisa ser ajustado. Faça os ajustes necessários no seu plano de ação e continue a trabalhar em direção aos seus objetivos.

Este exercício prático pode ser realizado diariamente ou semanalmente para ajudar a desenvolver a habilidade de gestão do tempo e aumentar a eficiência na realização de tarefas. Lembre-se de que a prática regular e a revisão são essenciais para melhorar a gestão do tempo.

Cofinanciado por:



FIM

Cofinanciado por:



0