

Administração de Tempo

Felipe Augusto dos Santos Silva

RA 25003353

- 1) Segundo o texto, é importante administrar o tempo pois todos possuem muitas atividades e sem uma organização do seu tempo, a pessoa deixa de fazer coisas importantes para procrastinar.
- 2) O texto fornece diversas dicas para auxiliar na administração do tempo, como por exemplo: Monitorar e identificar atividades que te fazem perder tempo para que assim a pessoa possa eliminar essas atividades em um futuro cronograma, estabelecer metas e objetivos cujo serão usados como base para finalmente montar um cronograma com planos a curto e longo prazo, por fim a última etapa é controlar a procrastinação e seguir à risca o cronograma montado.
- 3) Procrastinação é o ato de adiar tarefas importantes para fazer coisas sem propósito, sendo prejudicial pois ao não realizar uma boa administração de tempo, a pessoa acaba por 'ficar sem tempo'.
- 4) Sim, a procrastinação já fez parte da minha vida por muito tempo e acabou me atrapalhando bastante ano passado quando eu deixei o Trabalho de Conclusão de Curso do meu ensino técnico para última hora, assim tendo que entregá-lo inacabado.
- 5) Sim, eu consigo criar um cronograma para segui-lo, porém por conta de problemas como procrastinação, eu não consigo seguir o cronograma criado.
- 6) Primeiramente, eu vejo quais atividades são mais importantes, e assim vou concluindo-as de maneira ininterrupta para não dar chance a procrastinação em ordem de importância.