



LEARNING FOR LIFE™

DIAGEO



GESTÃO DE TEMPO





CADERNO PEDAGÓGICO - PROGRAMA LEARNING FOR LIFE PARA ALUNOS

1. Apresentação dos cadernos

Este material foi desenvolvido para que você possa ter uma melhor experiência de aprendizado em sala de aula ao longo do programa Learning for Life. O foco é a sua aprendizagem e construção da sua carreira na área de bartender. Neste material, você encontrará orientações para que sua jornada aqui aconteça de forma produtiva e agradável. Nossa metodologia visa desenvolver habilidades intelectuais, profissionais, socioambientais e técnicas, além de promover inclusão social e cidadania para melhorar a sua vida.

2. Objetivo do Programa de formação profissional L4L

O programa Learning for Life, do Instituto DIAGEO, tem como foco a educação de jovens adultos. Este programa acontece em parceria com instituições de ensino, órgãos públicos e instituições de treinamento, visando oferecer ferramentas, treinamento e habilidades para futuros profissionais na área de bartender. Juntos, vamos promover:

- Igualdade
- Crescimento sustentável e inclusivo
- Habilidades e ensinamentos para a vida
- Bem-estar

E dar condições para que você possa trilhar sua carreira profissional.

3. Aprendizagens desejadas

O programa irá abranger diversas áreas para que você saia do programa capacitado:

- Comunicação
- Boa Memória
- Organização
- Empatia
- Postura Positiva
- Conhecimentos e habilidades técnicas específicas da carreira de bartender.

4. Experiência para Vida

O Learning for Life visa desenvolver nos alunos capacidades emocionais, sociais e cognitivas por meio de experiências de vida. Para isso, o programa segue como base as propostas da Organização Mundial da Saúde (OMS). As capacidades emocionais e sociais são desenvolvidas a partir da relação consigo mesmo e na interação com outras pessoas e auxiliam a ter uma melhor convivência, inclusive no ambiente de trabalho.

O conteúdo técnico abrange habilidades matemáticas e de escrita, além da técnica de bar.

5. O que queremos que você leve

Uma experiência que marque a sua vida não só em termos de conteúdo aprendidos e que também seja divertida, promovendo melhora na sua qualidade de vida e ampliando suas possibilidades de se inserir no mercado de trabalho na área de bartender.



FALA AÍ

GESTÃO DE TEMPO

Stephen Covey é um estudioso do tema gestão de tempo, e faz parte da quarta geração de formação das teorias para otimizar nossos afazeres. Veja uma das dinâmicas que ele criou para exemplificar as dificuldades que temos em realizar nossas tarefas:

Administração do Tempo - Stephen Covey



TOME NOTA

Há estudos mostrando que as pessoas se organizam de forma ineficiente. E um dos problemas mais comuns a todos é que os compromissos sem prazos definidos são negligenciados com maior frequência. Tendemos a fazer o que gera uma recompensa imediata ou rápida, e temos dificuldade em manter uma tarefa com benefício a longo prazo.

Gestão do tempo = organização + controle + priorização + descarte

Consequência da gestão de tempo: mais produtividade e menos estresse.



Importante! Nosso bem-estar também depende da maneira como administramos nosso tempo.

Os comportamentos que garantem uma boa gestão de tempo vêm com a experiência de vida, o famoso “tentativa e erro”, ou treinamentos.

Eis algumas dicas que o professor doutor Leandro Karnal tem a nos dizer:

Leandro Karnal • Dez Dicas: Administração do Tempo e Estratégia







FECHOU?

VAMOS VERIFICAR COMO FUNCIONA NOSSO DIA?

Tente programar atividades para o seu dia, considerando sempre de uma em uma hora.

| | | | | | | | |
|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 0h | 1h | 2h | 3h | 4h | 5h | 6h | 7h |
| 8h | 9h | 10h | 11h | 12h | 13h | 14h | 15h |
| 16h | 17h | 18h | 19h | 20h | 21h | 22h | 23h |



GESTÃO DE TEMPO

- Você deixa para fazer as coisas na última hora?
- Adia para amanhã tarefas que poderiam ser feitas hoje?
- Demora para começar alguma tarefa?
- Desiste de tarefas chatas mesmo após iniciá-las?
- Chega atrasado em seus compromissos?
- Faz as tarefas mais rápidas ou mais prazerosas antes das mais urgentes?
- Não consegue usar agendas?
- Às vezes parece que quanto mais tempo tem, menos tarefas realiza?
- Já perdeu coisas importantes porque se dedicou demais a outras?



TOME NOTA

Vamos falar de algumas técnicas?

Matriz de gerenciamento de tempo:

Stephen Covey é mestre de administração em Harvard e dedicou sua vida à seguinte questão: como adquirir plena eficácia na vida?

Ele construiu um modelo de quatro estações, cada uma representa uma categoria de prioridade, e um conjunto de atividades que devem ser gerenciadas de maneiras diferentes.

Primeiro quadrante: urgente e importante

O que não pode ser adiado e precisa ser realizado imediatamente. Ex: uma doença, um acidente, caiu a internet e não posso trabalhar sem isso, acabou a bebida mais pedida no bar.

Segundo quadrante: não é urgente, mas é importante

Não precisa ser resolvido imediatamente, não é um problema a curto prazo, mas pode ser um problema futuro. Tendem a ser determinantes em nossa qualidade de vida. Por exemplo: saúde. Podemos estar saudáveis hoje, mas será que nossos hábitos são saudáveis, quando consideradas as consequências a longo prazo?

Algumas questões que devemos ter em mente: meus estudos garantem meu emprego agora, mas meu conhecimento atual é suficiente para onde eu quero chegar na minha carreira? Meu relacionamento tem poucas brigas, mas estas brigas são relacionadas a coisas que podem comprometê-lo no futuro?





Terceiro quadrante: o que é urgente, mas não é importante

Tendem a ser atividades supérfluas, mas por alguma questão emocional se tornam urgentes naquele momento, contudo, nos fez perder tempo.

Exemplo: discussões que não resolveram problemas e sim foram somente trocas de xingamentos, perda demasiada de tempo jogando no celular porque não conseguia passar aquele nível etc.

Quarto quadrante: o que não é urgente e nem é importante

O que é inútil e consome nosso tempo.

Exemplo: ficar lendo sobre fofocas de um artista, seguir uma sequência de comentários de um post no facebook. Essas atividades tendem a ser momentos de distração com pouca atividade, e são importantes para relaxar, mas não devem ocupar mais do que cinco minutos corridos, é o tempo suficiente para voltarmos a produtividade.

Segundo o autor, o bem-estar está no quadrante 2, onde podemos agendar/planejar tarefas que são importantes para nós, como nossos sonhos, metas e relacionamentos.

Técnica Pomodoro:

Técnica criada por Francisco Cirillo em 1988 com o intuito de aprimorar a quantidade e a qualidade das atividades que queremos realizar. Esta é uma técnica muito boa para os dias atuais, pois nossas distrações são cada vez maiores, com a facilidade de comunicação e de atrativos que a tecnologia nos fornece.

Pomodoro significa “tomate” em italiano, e essa fruta é dividida em quatro quando cortada, cada parte é uma referência a 30 minutos.

A técnica é a seguinte: se sua tarefa é longa, divida-a em quatro etapas que possam ser concluídas de meia em meia hora. Se sua tarefa é média realize-a em duas metades. Se é uma tarefa rápida, selecione outras para o mesmo período.

Estabeleça os objetivos;

- Desligue todos os distrativos por 25 minutos e execute um objetivo;
- Se dê 5 minutos de recompensa com alguma atividade não relacionada com a tarefa. Ex: mexer no celular, sentar um pouco;
- Desligue todos os distrativos por 25 minutos e execute mais um objetivo.

Continue até completar o “tomate”. Quando fizer os quatro quadrantes, duas horas depois, você se reorganiza e pensa em novos objetivos.

Mesmo que você não consiga concluir o objetivo em 25 minutos, o importante é que manteve 25 minutos de atenção em uma atividade, sem distrações. Logo, você otimizará seu tempo e saberá mais sobre as suas capacidades, e estabelecerá objetivos condizentes com o tempo de 25 minutos.

Este tempo gasto na atividade é a medida para nos conectarmos sem nos cansar, o descanso é fundamental para recuperar a produtividade.

Esta é uma técnica que pode ser aplicada aos estudos, nas tarefas domésticas e até mesmo no trabalho.



FECHOU?

TENTE COLOCAR EM PRÁTICA NO DIA DE AMANHÃ.



SAIBA MAIS

**COMO SER MAIS PRODUTIVO
A TRÍADE DO TEMPO**
Christian Barbosa | Resumo Animado



LEARNING FOR LIFE™

DIAGEO

