



Gestão do Tempo e Produtividade Profissional



Módulo 1

Fundamentos para a Gestão de Tempo

- ❑ ***Lição 1: A Importância de Gerenciar seu Tempo***
- ❑ *Lição 2: As Gerações da Administração do tempo*
- ❑ *Lição 3: Três Princípios Clássicos de Administração do Tempo?*
- ❑ *Tarefa Prática: Como você tem utilizado o seu tempo?*

⌘ *Quem nunca?*

- ☐ Desejou ter mais tempo para praticar esporte?
- ☐ Mais tempo para ficar com a família?
- ☐ Mais tempo para trabalhar?
- ☐ Mais tempo para descansar?

Quem nunca culpou o tempo?



⌘ ***O tempo é um dos bens mais preciosos da sociedade...***



..ele jamais toma partido, decide o que deve ou não ser feito.

⌘ ***O Tempo nunca muda***

60 segundos por minuto, 24 horas por dia, 365 dias por ano.

**Independente do seu estado de ânimo ou da sua
motivação.**

Saber administrá-lo corretamente é o
segredo da realização pessoal

⌘ O TEMPO não é seu inimigo!

E se...

...você tivesse planejado melhor aquele encontro?

...você tivesse priorizado aquela viagem?

...você acordasse mais cedo para malhar?



O tempo pode ser seu **grande aliado,**
depende de você!

- ❖ Gerenciar o tempo é a melhor forma de **organizar sua vida** e ir à busca dos seus **objetivos pessoais e profissionais**.



⚡ *Para você, quanto vale 1 minuto?*

Tudo é relativo,
depende de que lado
da porta do banheiro
você está!



⚡ ***Transforme o tempo em seu aliado***



Analise seu hábitos: Contabilize tudo e você irá perceber que, com simples mudanças na sua rotina será possível **ganhar tempo extra** para você mesmo.

Use sua rotina a seu favor: Crie uma rotina simples com hábitos que te permita desempenhar suas atividades de forma assertiva e eficaz.

Tenha em mente os benefícios: A motivação potencializa os resultados.

⚡ ***Uma boa gestão de tempo permite:***

- ❑ Sensação de realização e maior controle do trabalho;
- ❑ Alcance de objetivos com segurança e objetividade;
- ❑ Sucesso e aumento no desempenho do trabalho;
- ❑ Permite que você aproveite mais a vida;
- ❑ Mantém o equilíbrio entre a vida pessoal e profissional.



Saber onde quer chegar é o primeiro passo para chegar lá!

⌘ *O que te impede de gerenciar seu tempo?*

- ❑ Sabotadores Internos?
- ❑ Falta de Prioridade?
- ❑ Capacidade de Delegar?
- ❑ Falta de foco? Saber dizer não?





Módulo 1

Fundamentos para Gestão de Tempo

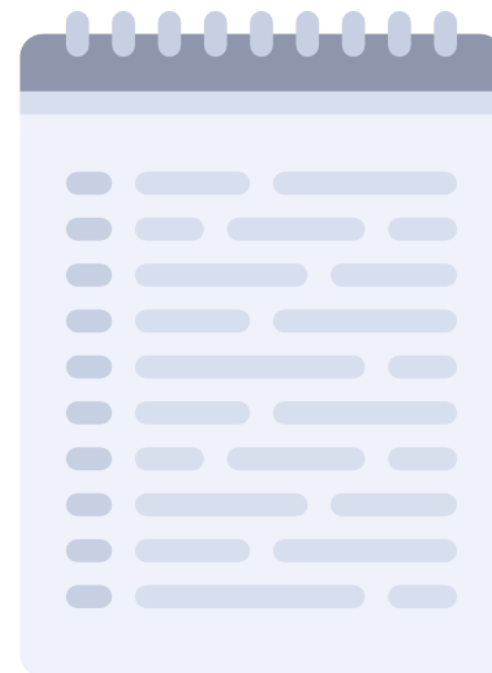
- ❑ *Lição 1: A Importância de Gerenciar seu Tempo*
- ❑ ***Lição 2: As Gerações da Administração do tempo***
- ❑ *Lição 3: Três Princípios Clássicos de Administração do Tempo*
- ❑ *Tarefa Prática: Como você tem utilizado o seu tempo?*

⌘ *As Gerações da Administração do Tempo*

Primeira Geração

As pessoas tinham **listas de “coisas para fazer”**, o que dava aquela sensação temporária de realização.

Uma geração que **simplesmente reagia** a tudo que aparentemente precisava ser feito.

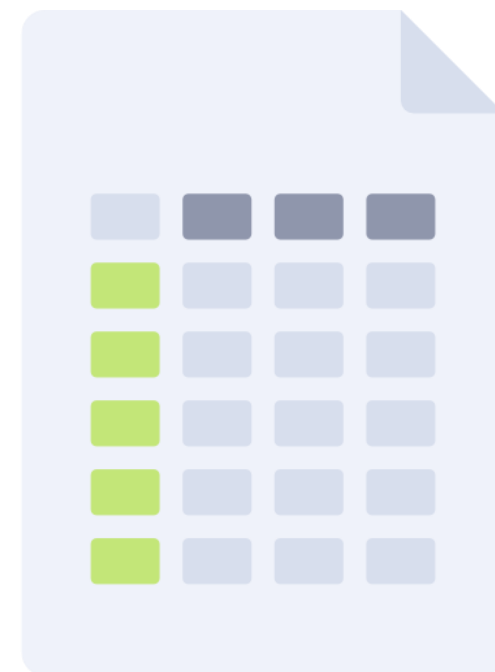


⌘ *As Gerações da Administração do Tempo*

Segunda Geração

Com um **controle** um pouco **maior do tempo**, eles fazem **planos e projetos**.

No entanto, **não existem prioridades** e o planejamento **não leva em conta valores e metas**.



⌘ *As Gerações da Administração do Tempo*

Terceira Geração

Com suas **metas estabelecidas**, as pessoas da terceira geração, ainda que com uma visão limitada, **fazem um planejamento diário** e **dão prioridades** a certas atividades, mas **sem questionar a sua real importância**.

É um planejamento que, em geral, **prioriza problemas**.



⌘ *As Gerações da Administração do Tempo*

Quarta Geração

É uma geração que parte do princípio de que as **pessoas** são **mais importantes** do que as **coisas**.

Concentra seu tempo em **atividades do importantes**, organizando e planejando dentro de um **contexto semanal**, orientado por **valores e metas de médio e longo prazo**.

Foco principal nos **relacionamentos e resultados**.





Módulo 1

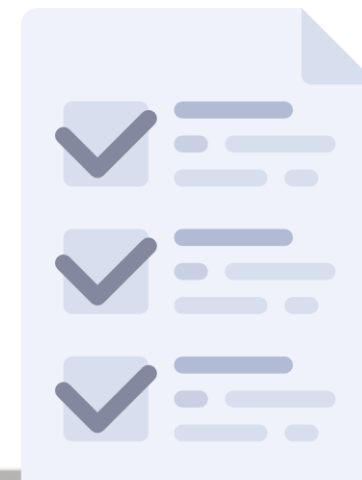
Fundamentos para Gestão de Tempo

- ❑ *Lição 1: A Importância de Gerenciar seu Tempo*
- ❑ *Lição 2: As Gerações da Administração do tempo*
- ❑ ***Lição 3: Três Princípios Clássicos de Administração do Tempo***
- ❑ *Tarefa Prática: Como você tem utilizado o seu tempo?*

▣ **Princípio 1**

Faça uma lista das tarefas que você precisa executar diariamente e concentre-se nelas até que todas estejam executadas.

Parece correto, não é mesmo? Nem tanto. Atacar toda a sua lista de itens diários não é suficiente para uma adequada gestão do tempo. Sua rotina deve ser planejada e priorizada para que você consiga realizar as tarefas certas, no momento certo.



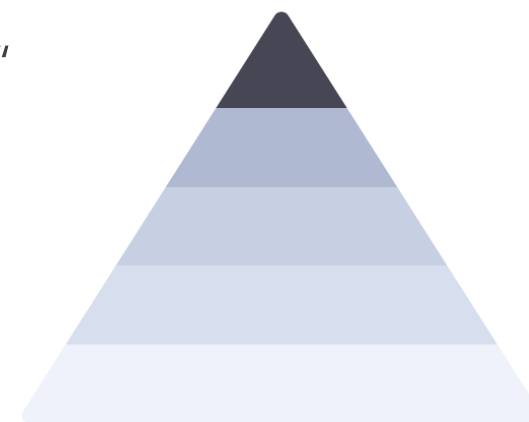
❖ **Princípio 2**

Cuide primeiro dos assuntos urgentes.

Se partirmos do princípio de que o urgente é sempre importante, esta afirmativa estaria correta, no entanto não é exatamente assim que as coisas acontecem.

"Assuntos urgentes podem ser importantes, mas não necessariamente."

Cuide daquilo que é prioritário!



⚡ *Você sabe diferenciar o Urgente do Importante?*



Urgente: algo que exige a nossa atenção imediata. Aquilo que é imposto a nós.

Importante: aquilo que está relacionado a resultados.

❖ **Princípio 3**

Distribua uniformemente sua carga de trabalho.

Uma carga de trabalho uniforme, em que todas as tarefas são tratadas da mesma forma não consegue atender às suas necessidades.

É preciso priorizar e concentrar esforços para as atividades mais importantes, o que abre caminho para a produtividade gerencial.





Módulo 1

Fundamentos para Gestão de Tempo

- ❑ *Lição 1: A Importância de Gerenciar seu Tempo*
- ❑ *Lição 2: As Gerações da Administração do tempo*
- ❑ *Lição 3: Três Princípios Clássicos de Administração do Tempo*
- ❑ ***Tarefa Prática: Como você tem utilizado o seu tempo?***

⚡ *Teste Prático*



E você, tem gerenciado seu tempo com eficiência?

Queremos saber como você tem utilizado o seu tempo. Será que você sabe administrá-lo? Ou você **ainda** não domina esse tipo de gerenciamento?



Consolidando o Conhecimento