



Gestão do Tempo e Produtividade Profissional



Módulo 4

Conquistando Produtividade no Ambiente Corporativo

- ❑ ***Lição 1: Como conduzir reuniões produtivas?***
- ❑ *Lição 2: Aprenda a delegar tarefas*
- ❑ *Lição 3: Lidando com os imprevistos Empresariais*

⌘ *Como conduzir reuniões produtivas?*

Como posso impedir que as reuniões se tornem as vilãs do meu
Gerenciamento do Tempo?



⌘ ***Como conduzir reuniões produtivas?***

Antes de convocar qualquer reunião e ocupar seu tempo e de várias outras pessoas, pense:

“Essa reunião é realmente necessária?”

“Será que eu consigo resolver enviando um e-mail?”

“Uma ligação resolveria?”



❖ **Reuniões: Se você não pode se livrar delas, torne-as mais produtivas!**

Se sim, sua reunião é realmente importante, faça com que ela aconteça de forma eficiente.

1- Defina horários:

Defina um horário para o início e fim da reunião. Seja pontual!

Caso tenha sido você quem convocou a reunião, assuma a liderança, é sua responsabilidade gerenciar o tempo.



Em média, o tempo ideal de uma reunião é de 30 minutos.

⚡ ***Reuniões: Se você não pode se livrar delas, torne-as mais produtivas!***

2 – Identifique as pessoas que são relevantes

Um grupo menor de pessoas, composto apenas por quem realmente é necessário, estará mais focado para a tomada de decisão. **Assim você economizará tempo!**



Poupe o tempo das pessoas que não tem nada a ver com os assuntos que serão tratados.

❖ **Reuniões: Se você não pode se livrar delas, torne-as mais produtivas!**

3 – Tenha uma pauta

Para justificar a convocação de uma reunião ela deve ter um **tema** e um **objetivo**.

Defina antecipadamente e envie a programação para todos os participantes, assim eles poderão se preparar individualmente para a reunião.



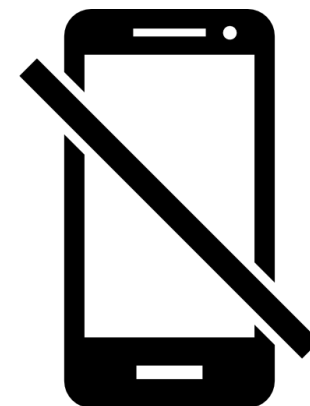
Com os participantes preparados para o assunto, uma possível segunda reunião poderá ser evitada. Essa etapa também ajudará a saber se a reunião é realmente necessária.

⚡ **Reuniões: Se você não pode se livrar delas, torne-as mais produtivas!**

4- Concentre-se

Foque na reunião e aproveite o momento para tomar decisões importantes para sua empresa.

Se você estiver no controle da reunião solicite aos participantes que desliguem seus aparelhos de comunicação.



Se você participa de uma reunião e fica o tempo todo checando seu smartphone, você está perdendo tempo em dobro!

⚡ **Reuniões: Se você não pode se livrar delas, torne-as mais produtivas!**

5 – Gere ações

Uma reunião produtiva é aquela em que são gerados planos de ação a serem executados pela equipe.
É assim que as melhorias são promovidas.



Faça com que o tempo gasto na reunião converta em benefícios para sua empresa.

⚡ **Reuniões: Se você não pode se livrar delas, torne-as mais produtivas!**

6 – Faça o registro das reuniões

Documente as informações que foram discutidas e certifique-se que os participantes concordam com o documento produzido, isso irá lhe poupar tempo no futuro.

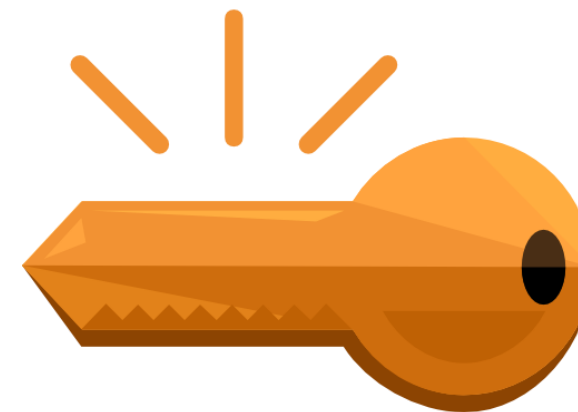


Com as atas disponíveis, sempre que necessário, os participantes poderão buscar o que foi decidido nas reuniões. Poupe interrupções!

⚡ **Reuniões: Se você não pode se livrar delas, torne-as mais produtivas!**

7 – Faça um resumo dos pontos chave

Ao final passe rapidamente pelas decisões tomadas na reunião para que os participantes saiam com os pontos em mente.



Faça com que todos saiam da reunião cientes de suas obrigações.

⚡ ***Boas Práticas para Conduzir Reuniões***

Antes da reunião, verifique se:

- ❑ O objetivo está claro;
- ❑ O plano de trabalho está definido;
- ❑ A duração está prevista;
- ❑ Os participantes necessários foram convidados;
- ❑ A logística da reunião está assegurada.

Ao começar a reunião:

- ❑ Apresente o objetivo;
- ❑ Lembre as regras da reunião;
- ❑ Defina as funções.



⚡ ***Boas Práticas para Conduzir Reuniões***

Durante a reunião:

- ❑ Questione os participantes e os incentive a participar das discussões;
- ❑ Acompanhe o tempo;
- ❑ Mantenha o foco da reunião.

Ao final da reunião:

- ❑ Repasse as decisões tomadas;
- ❑ Defina os responsáveis por cada ação;
- ❑ Agradeça aos participantes.



⚡ ***Uma ultima dica: Tenha uma comunicação assertiva***

Seja claro e conciso na hora de expor suas ideias, uma comunicação assertiva vai direto ao ponto. Enrolar, além de não ser uma boa estratégia, visto que a falta de argumentos é facilmente constatada, ainda faz você e as outras pessoas envolvidas perderem tempo.



DICA: Cuidado para não parecer agressivo, impondo sua opinião os outros.



Módulo 4

Conquistando Produtividade no Ambiente Corporativo

- ❑ *Lição 1: Como conduzir reuniões produtivas?*
- ❑ ***Lição 2: Aprenda a delegar tarefas***
- ❑ *Lição 3: Lidando com os imprevistos Empresariais*

- ❖ *Cada vez mais os profissionais estão sobrecarregados, sabe por quê?*



Não sabem **DELEGAR TAREFAS.**

❖ ***Tarefa Prática – Aprenda a delegar***



Quais tarefas você fez ou está fazendo que você poderia delegar para outra pessoa?

⌘ *Quem delega, conhece suas prioridades*



É preciso administrar o tempo com eficácia, priorizar e investir o tempo em atividades com **maior potencial de retorno**.

Quando se diz SIM para tudo:

- ❑ Prioridades não são definidas;
- ❑ As verdadeiras responsabilidades e atribuições não são realizadas.

⌘ ***Confie e aprenda a delegar!***



Isso demonstra:

- ❑ **Responsabilidade:** mostrando que você é um profissional comprometido com resultados e que sabe definir prioridades e dividir funções.
- ❑ **Qualidade:** as pessoas que querem ter o controle de tudo, muitas vezes, entregam resultados incompletos ou sem qualidade.
- ❑ **Equilíbrio:** demonstra que você consegue controlar suas demandas, dividindo tarefas e ocupando sua agenda e seu tempo com atividades que realmente necessitam que seja realizadas por você.

⌘ ***Jamais delegue sua responsabilidade...***



...pode ser fatal.



Módulo 4

Conquistando Produtividade no Ambiente Corporativo

- ❑ *Lição 1: Como conduzir reuniões produtivas?*
- ❑ *Lição 2: Aprenda a delegar tarefas*
- ❑ ***Lição 3: Lidando com os imprevistos Empresariais***

❖ ***Lidando com Imprevistos***

Com tanta pressão e prazos no ambiente corporativo, é natural que imprevistos ocorram...



Como não podemos fugir, temos que aprender a lidar e a evitá-los no seu dia a dia.

⚡ ***Monitore seus riscos e antecipe contratempos***

Imprevistos acontecem, mas você pode evitar grande parte deles com um prévia análise do cenário, assim você consegue ter uma visão de seus objetivos e missões de forma organizada e criar, antecipadamente, estratégias alternativas para as possíveis situações.



Assim você **poupa tempo** e garante a **tranquilidade** de trabalhar sem pressão.

⌘ ***Reserve um tempo para situações inesperadas***

Tenha sempre períodos de folga na sua agenda, mesmo que nenhum imprevisto aconteça, no mínimo você consegue adiantar as tarefas do dia seguinte.



❖ ***Mantenha a Calma***

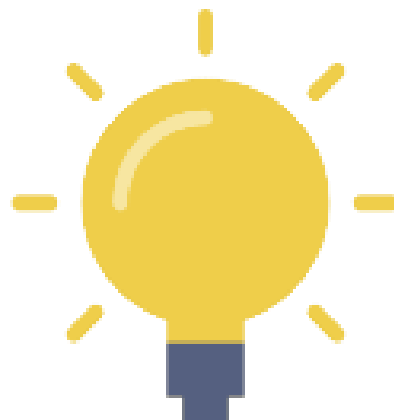


Manter a calma diante de situações imprevisíveis permite uma visão mais realista. Pode ter certeza que muitas vezes o problema que lidamos é bem menor do que aparenta ser, cabe a você ter a tranquilidade para analisar de forma sóbria a situação.

❖ ***Seja Flexível e Abuse da Criatividade***

Você já ficou de frente com uma situação que aparentemente não tem solução?

Situações inesperadas são ótimas oportunidades para demonstrar flexibilidade e inovação. Se a solução do problema parece não estar dentro da sua área de atuação, não centralize suas ações, divida com pessoas, peça conselhos, consulte profissionais mais experientes.





Consolidando o Conhecimento



Módulo 3

Estratégias para aumentar a produtividade

- ❑ *Lição 1: As 5 Dicas para uma Boa Administração do Tempo*
- ❑ *Lição 2: Ferramentas para Gestão do Tempo*
- ❑ *Lição 3: Priorize suas atividades*
- ❑ *Tarefa Prática: Matriz de Priorização*
- ❑ *Lição 4: Sabotadores do Tempo*