



*Gestão do Tempo e Produtividade Profissional*



## ***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*

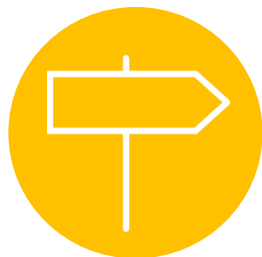
## ❖ **5 Dicas para uma Boa Administração do Tempo**



Tenha um foco



Conclua suas atividades



Estabeleça uma direção



Mantenha um equilíbrio



Conheça seu ritmo

## ❖ *Dica 1 – Tenha um foco*

**“Foque em ser produtivo e não em estar ocupado”**

Tim Ferris



Mesa lotada é diferente de ser produtivo, pode passar a ideia de **desorganização** e **falta de foco**.

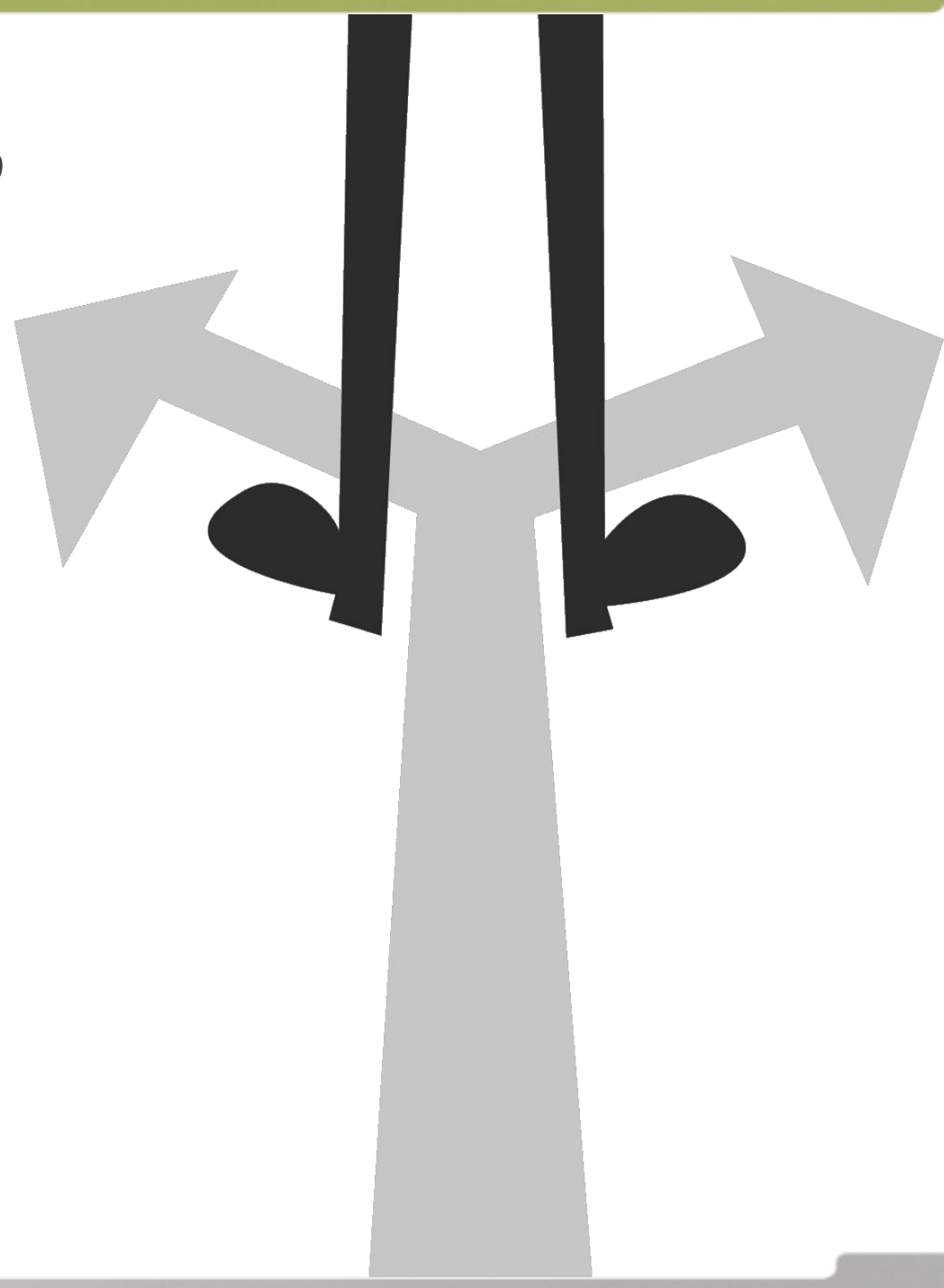


## ❖ ***Dica 2 – Estabeleça uma direção***

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

**Mas lembre-se, velocidade requer:**

- ❑ Planejamento;
- ❑ Análise de Ambiente
- ❑ Estratégia.



## ❖ ***Dica 3 – Conheça seu ritmo***

Contabilize o tanto que você gasta para realizar cada atividade, assim saberá o ritmo necessário para o cumprimento de suas metas.



## ❖ **Dica 4 - Conclua uma atividade antes de iniciar outra**

É **IMPOSSÍVEL** fazer várias coisas com excelência ao mesmo tempo.

Muitas atividades  
ao mesmo tempo



Menos foco;



Menos atenção;



Menor qualidade do trabalho;



**Desempenhe um trabalho de cada vez!**

## ❖ **Dica 5 – Mantenha um equilíbrio**

Você consegue ser produtivo quando?



Está cansado?



Está desmotivado?



Com dor de cabeça?



Se sentindo mal?

De que adianta ter todas as atividades planejadas e organizadas se você não tem **energia** e disposição para executá-las?



## ❖ ***Dica 5 – Mantenha um equilíbrio***

Algumas dicas:



Pratique esportes;



Tenha uma alimentação saudável;



Se hidrate;



Fique periodicamente 24 horas sem fazer nada relacionado ao trabalho;

**Comemore e vibre com cada etapa cumprida!**



## ***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*

## ❖ *Faça um Cronograma Semanal*

O cronograma irá te direcionar para as atividades da semana e garantir que ao final do mês tudo que foi planejado, foi **concluído**.

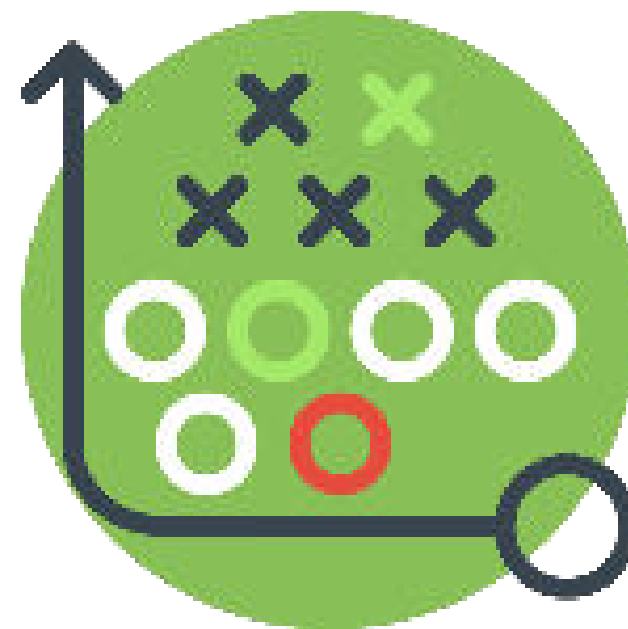


## ⚡ ***Monte seu Planejamento semanal/diário***

O planejamento semanal é a melhor forma de organização do seu tempo. Assim você consegue um contexto mais amplo que o planejamento diário.

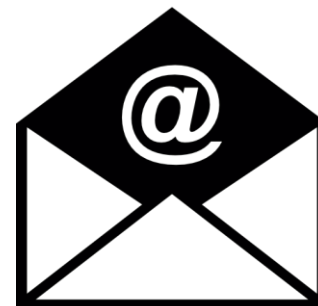
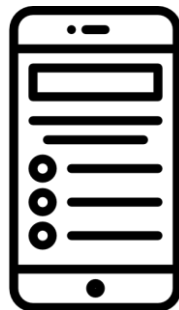
### Mas não complique!

Claro que você pode, e deve, fazer adaptações no planejamento e incluir prioridades ao longo da semana.



## ⌘ Qual é o melhor tipo de agenda?

Aquela que você mais gosta de usar e tenha mais facilidade para manusear.



E se eu não sei qual é o melhor para mim?

**Experimente!**

Até que você encontre o modelo ideal.

## Agenda de Papel - Modelo de Agenda de Alto Impacto

Separamos para você um modelo super prático de agenda semanal de alto impacto. Nela você prioriza suas atividades e planeja seus horários.

**Uma dica?** Imprima agenda e deixe ela em um local bem visível, onde você possa acompanhar diariamente suas atividades.

minha

AGENDA SEMANAL



SEGUNDA		TERÇA		QUARTA		QUINTA		SEXTA		SÁBADO		DOMINGO	
07:00		07:00		07:00		07:00		07:00		07:00		07:00	
08:00		08:00		08:00		08:00		08:00		08:00		08:00	
09:00		09:00		09:00		09:00		09:00		09:00		09:00	
10:00		10:00		10:00		10:00		10:00		10:00		10:00	
11:00		11:00		11:00		11:00		11:00		11:00		11:00	
12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		12:00		12:00	
13:00		13:00		13:00		13:00		13:00		13:00		13:00	
14:00		14:00		14:00		14:00		14:00		14:00		14:00	
15:00		15:00		15:00		15:00		15:00		15:00		15:00	
16:00		16:00		16:00		16:00		16:00		16:00		16:00	
17:00		17:00		17:00		17:00		17:00		17:00		17:00	
18:00		18:00		18:00		18:00		18:00		18:00		18:00	
19:00		19:00		19:00		19:00		19:00		19:00		19:00	

minha

LISTA DE TAREFAS



Urgentes e Importantes

Urgentes e Não Importantes

Importantes

Delegar

Função

Responsável



⌘ ***Post-it, os lembretes  
essenciais do nosso  
dia a dia***

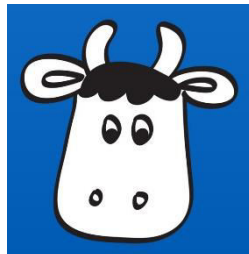


## ❖ *Use a Tecnologia ao seu favor*

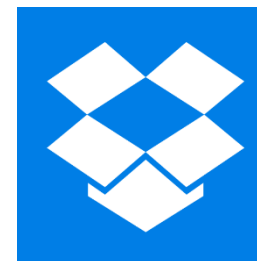
### Abuse dos Apps



Trello



Remember the  
milk



Dropbox



Runrun.it



Evernote

## ❖ *Use a Tecnologia ao seu favor*

**Utilize softwares**



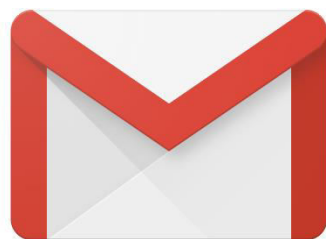
Excel



MS Project

## ❖ *Use a Tecnologia ao seu favor*

### Utilize a agenda do seu e-mail



Gmail



Outlook

Mantenha seu calendário de e-mail atualizado adicionando lembretes aos seus principais compromissos do dia, como reuniões e atividades corporativas, por exemplo.



## ***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*

⌘ *Será que conseguimos ter tempo para tudo?*

É preciso **PRIORIZAR**  
atividades na sua agenda!





## ⌘ ***Princípio de Pareto***

20% das suas ações conduzem a cerca de 80% dos seus resultados!



# Defina suas prioridades

## Matriz

### Urgente-Importante

É uma grade dividida em quatro áreas, que nos permite dividir as tarefas em critérios de urgência e importância.

		Não importante e urgente
É urgente e precisa ser...	realizado hoje?	(Delegue para outra pessoa)  3
	realizado nesta semana?	

		Importante e urgente
		(Faça Imediatamente)  1

		Não importante e não urgente
Não é urgente...	e pode ser feito neste mês?	(Elimine)  4
	e pode ser feito em até um ano?	
		e ainda atrapalha?      e não tem utilidade?
		Não é importante...

		Importante e não urgente
		(Planeje)  2
		necessário?      crítico?
		É importante

## ⚡ *Alguns fatores influenciam as prioridades*

**Prazo:** tenha em mente a data de entrega da tarefa.

D  
I  
C  
A

Programe a conclusão da tarefa para pelo menos dois dias antes da data final, assim você evita futuros contratempos.

**Resultado:** dê prioridade ao que trará maior resultado.

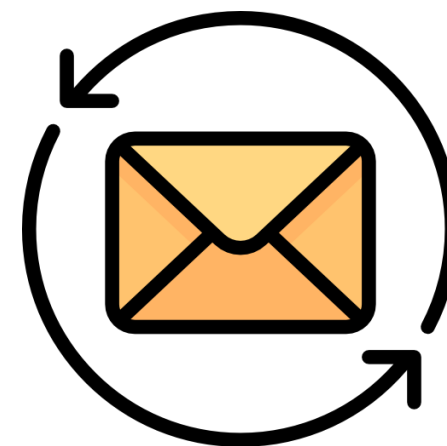
**Facilidade:** atribua características a sua tarefa, como fácil, médio e difícil, assim será mais fácil a escolha da mesma.

D  
I  
C  
A

Tome cuidado em deixar somente atividade mais complexas para depois.

## ⚡ ***Dicas de priorização no seu e-mail***

- ❑ Crie regras para que você consiga organizar melhor os e-mails que você recebe diariamente;
- ❑ Categorize seus e-mails por prioridade: Categoria Vermelha, Categoria Amarela, Categoria Azul...
- ❑ Utilize o recurso "Acompanhamento" para verificar o andamento de suas demandas.





## ***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*

## ⚡ *Teste Prático*

O teste da Matriz de Priorização é bem rápido e irá ajudar você a entender de forma estimada a quantidade relativa de tempo e energia que você gasta em cada um dos quadrantes.

		Não importante e urgente
É urgente e precisa ser...	realizado hoje?	<p>(Delegue para outra pessoa)</p> <p>3</p>
	realizado nesta semana?	

Importante e urgente
<p>(Faça Imediatamente)</p> <p>1</p>

		Não importante e não urgente
Não é urgente...	e pode ser feito neste mês?	<p>(Elimine)</p> <p>4</p>
	e pode ser feito em até um ano?	
		<div>e ainda atrapalha?</div> <div>e não tem utilidade?</div>
		Não é importante...

Importante e não urgente
<p>(Planeje)</p> <p>2</p>
<div>necessário?</div> <div>crítico?</div>
É importante





## ***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***

## ❖ *Evite os famosos “Ladrões do Tempo”*

Para isso, primeiramente **identifique** quais são eles.



**Redes sociais**



**Celulares**



**Internet**



**Interrupções**

## ❖ *Evite ser interrompido*

Imagine que você foi interrompido 15 vezes durante o seu dia e que cada interrupção durou em média 10 minutos.

**VOCÊ PERDEU CERCA DE 2 HORAS E 30  
MINUTOS DO SEU DIA!**



## ⌘ *Há três formas de interrupções:*



Por contato pessoal;



Por telefone;



Pela própria pessoa;

## ⌘ ***Estabeleça limites***

Grande parte das vezes, **a pessoa que interrompe não sabe que está prejudicando**, por isso, **estabeleça** alguns **limites** e explique por que não pode ser interrompido.



As interrupções têm um efeito negativo sobre você e seu trabalho. Você leva de **10 a 15 minutos** para concentrar a atenção no que estava sendo executado antes.

## ⚡ ***LTBL – Ladrões do Tempo Bem Longe***

Uma ferramenta bem legal para te ajudar a eliminar os ladrões do tempo é a **LTBL**. Esta técnica consiste em um quadro onde você deve listar seus ladrões do tempo e acompanhar diariamente como você tem lidado com essas atividades que não agregam valor.

Você deve colocar **bolinhas verdes ou vermelhas** para cada item listado. As bolinhas vermelhas deve ser colocadas nos ladrões do tempo que realmente não puderam ser evitados naquele dia, e as verdes devem ser colocadas naqueles que você conseguiu evitar.



## ⚡ *LTBL – Ladrões do Tempo Bem Longe*

LTBL - Ladrão do Tempo Bem Longe					
Ladrões do Tempo	SEG	TER	QUA	QUI	SEX
Reuniões improdutivas	●	●	●	●	●
E-mail	●	●	●	●	●
WhatsApp	●	●	●	●	●
Celular	●	●	●	●	●
Redes Sociais	●	●	●	●	●
Pausa para o café	●	●	●	●	●

**Dica:** Imprima esse documento e deixe bem visível para que você possa lembrar constantemente dos seus ladrões do tempo e acompanhar seu esforço em evitá-los.

## ⌘ **Reflita**



Quais são seus maiores “ladrões do tempo”?

O que você pode fazer para eliminá-los?



*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*