



# Preparando a Casa

## Introdução

Para um sistema de gerenciamento de tempo efetivo e qualitativo, oriente-se pelos seguintes temas: contatos, compromissos, notas e tarefas. Além disso, a escolha das ferramentas que irão auxiliar no processo de maneira integrada é fundamental. Diante das ferramentas apresentadas, você irá definir, adequar e customizar de maneira que elas sejam adequadas a sua realidade e demandas cotidianas.

## Objetivos da aula

- Desenvolver sinergia;
- Relacionar as atividades cotidianas em correspondência;
- Desenvolver habilidades para uma rotina organizada.



## Resumo

### Contatos

Registre todos os dados que você tiver de uma pessoa em um só lugar. Anote o número do telefone, e-mail, empresa, cargo, endereço, entre outros dados no seu telefone e/ou no seu provedor de e-mail. Utilize também o campo 'notas' do seu contato para anotar qualquer outra informação que ache relevante, por exemplo, a data de aniversário.

Estabeleça o maior network possível. Isso é importante tanto do ponto de vista pessoal quanto profissional. Cultive o “vínculo fraco”, ou seja, mantenha contato com aquelas pessoas que não são do seu vínculo forte. Isso vai facilitar, por exemplo, na busca por novas oportunidades de emprego, facilitando recomendações ou indicações.

Além disso, crie grupos no provedor de e-mail para facilitar comunicações específicas e recorrentes. Seja criterioso com os contatos do Facebook e use o LinkedIn. Essas redes sociais são excelentes ferramentas para cultivar os vínculos fracos. Lembrando que cada rede tem seu perfil específico. O Facebook tem um foco muito mais pessoal e o LinkedIn um



foco mais profissional. Portanto, não misture as informações postando sua vida pessoal no LinkedIn, por exemplo. As principais ferramentas para guardar contatos são: celular, provedores de e-mail, computador, agenda física ou digital.

## Compromissos

Anote todos os compromissos em uma plataforma com lembrete. Mesmo que você tenha o hábito de anotar em sua agenda física, é importante colocar um lembrete no seu celular para maximizar a eficiência dessa prática. Lembrando que o ideal é diminuir o número de interrupções. Então, ajuste os lembretes para que não interrompam suas atividades - seja um aviso via e-mail ou um pop-up na tela. Lembretes antecipados podem ajudar a preparar-se melhor para o compromisso. Ao utilizar um provedor que tenha a opção de agenda faz com que você compartilhe com as pessoas envolvidas as informações da reunião. Nesse caso, peça para elas confirmarem a presença e os demais dados necessários para a reunião, como a pauta, por exemplo, já visível a todos. Utilize a ferramenta “repetir” para eventos recorrentes, como reuniões semanais, mensais e até mesmo aniversários.



Importante: não registre uma tarefa como compromisso. O compromisso está relacionado com outras pessoas. As principais ferramentas para anotar compromissos são: o calendário, Google Agenda, agenda tradicional, entre outros.

## **Anotações**

As anotações que estão na nossa construção do conhecimento são de fundamental importância, por isso devem estar organizadas. Defina onde você fará suas anotações, garantindo que possa acessá-las e revisá-las quando necessário. Sempre que apropriado, associe uma tarefa à anotação, evitando que informações valiosas sejam esquecidas. Sugiro que crie pastas em seu computador para organizar artigos, apresentações, entre outras pesquisas. As principais ferramentas para fazer anotações são: aplicativos de celular, Outlook, bloco de notas, folha de anotações, entre outros.

## **Tarefas**



Dentre os quatro pilares da gestão do tempo, os dois mais importantes são: os compromissos e as tarefas. Enquanto compromissos envolvem interações e acordos com outras pessoas, tarefas referem-se, na maioria das vezes, a responsabilidades individuais. Lembre-se:

- Registre todas as suas tarefas importantes para que você não caia no erro de responder na urgência e não na importância.
- Use a ferramenta “repetir” para eventos recorrentes.
- Defina sempre um prazo, mesmo que tenha que adiar constantemente.
- Transforme e-mails em tarefas (copiando os dados relevantes).
- Seja criterioso no uso de lembretes.

As principais ferramentas para registrar tarefas são: aplicativos de celular, Google Tarefas, Outlook, bloco de notas, entre outros.

O estilo é um ponto importantíssimo na sua análise. Suas preferências, seu comportamento e características individuais determinarão se o seu estilo é **totalmente online**, **totalmente offline** ou **misto**.



Na prática, é essencial reconhecer e abraçar o estilo que você se sente mais confortável, pois isso impacta diretamente em como você gerenciará eficientemente seu tempo.

### **Como aplicar na prática o que aprendeu**

A escolha do seu estilo no dia a dia te ajudará a definir quais ferramentas você utilizará para os 4 pilares da gestão do tempo.

Se você é o tipo de pessoa que funciona utilizando só as ferramentas online, como smartphone, computador e aplicativos, então seu estilo é totalmente online, pois não utiliza nenhum recurso fora da tecnologia digital para se organizar.

Agora, se você não consegue se organizar com a tecnologia digital e prefere apenas utilizar as agendas, planners e blocos de anotações, como o famoso papel e a caneta, logo seu estilo é totalmente offline. No entanto, se você é híbrido e utiliza parte da tecnologia digital e parte do papel e caneta, seu estilo é o misto. Faça sua análise e defina qual é seu estilo. E a partir disso, será possível definir melhor as ferramentas para cada pilar da gestão do tempo.



## Conteúdo bônus

### Tópicos avançados

Para desenvolver suas aprendizagens e potencializar sua gestão de tempo, sugiro o vídeo intitulado 'Você supervaloriza as Urgências?', que está disponível no canal Christian Barbosa no YouTube.

O planejamento visa sempre partir de uma situação atual para atingir uma situação futura desejada através de ações que devem ser feitas em um determinado período.

Assim, as ações previstas em um plano devem ter prazos prefixados (que podem variar ou não a depender da urgência). De acordo com o prazo previsto para a realização dessas ações, pode-se classificar o planejamento em:

- Planejamento de curtíssimo prazo.
- Planejamento de curto prazo.



- Planejamento de médio prazo.
- Planejamento de longo prazo.

Os períodos podem variar para cada pesquisador. No entanto, aqui no nosso curso como o foco é a gestão do tempo, vamos trabalhar com os seguintes prazos para cada tipo de planejamento:

- Curtíssimo prazo: estamos falando daquilo que nos propomos a fazer no dia, tudo o que planejamos para aquele dia. Caso surja algum imprevisto, será necessário reagendar alguma tarefa programada. Além disso, é necessário lembrar sempre da importância e da urgência de cada tarefa. É o que chamamos de follow up diário. O foco é a priorização, garantindo que as atividades mais urgentes e importantes sejam tratadas primeiro.
- Curto prazo: é aquele que realizamos no decorrer de uma semana. Neste planejamento incluímos nossas tarefas da semana, por exemplo, compromissos pessoais e profissionais. O objetivo é trabalhar de maneira prazerosa e produtiva.





- **Médio Prazo:** compreende atividades que demorem menos de um ano para serem realizadas e mais do que um mês, como o caso de participação em eventos, viagens nacionais, cursos, treinamentos, entre outros. O objetivo é a organização de rotina, assegurando que nossas atividades diárias estejam em sintonia com nosso propósito maior.
- **Longo prazo:** são aquelas metas que levam mais de um ano para serem realizadas, como o planejamento de um casamento, a compra de um apartamento ou carro. O objetivo é a construção de um legado, o delineamento do futuro que almejamos.

Veja a tabela a seguir:

Prazo	Objetivo	Atividade
Longo	Legado	Sonho
Médio	Organizar rotinas	Propósito
Curto	Execução	Prazer
Curtíssimo	Verificação	Priorização

Fonte: O próprio autor.



## Referência Bibliográfica

COVEY, Stephen R. **Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes**. São Paulo: Editora Best Seller, 1999, 2a ed.

BARBOSA, Christian. **A tríade do tempo**. Rio de Janeiro: Editora Sextante, 2011.

BARBOSA, Christian. **60 estratégias práticas para ganhar mais tempo**. Rio de Janeiro: Editora Sextante, 2013.

**Ir para questão**