

## Gestão do Tempo

### Preparando a casa

Professor: Gustavo Fernandes

### 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.

### Resumo

---

Todo sistema de Gestão de Tempo deve ter como base os seguintes pontos: contatos, compromissos, anotações e tarefas. O primeiro passo na organização desses pontos é a escolha da ferramenta que irá auxiliar o processo.

### FERRAMENTAS

CONTATOS: celular, provedores de e-mail, computador, agenda etc.

COMPROMISSOS: ferramentas de calendário, google agenda, agenda tradicional etc.

ANOTAÇÕES: aplicativos de celular, outlook, bloco de notas, folha de anotações etc.

TAREFAS: aplicativos de celular, google tarefas, outlook, bloco de notas etc.

### DEFINA SEU ESTILO

A escolha das ferramentas define o seu estilo de gestão.

TOTALMENTE ONLINE: smartphone, laptop e ferramentas online.

TOTALMENTE OFFLINE: agenda tradicional, papéis para anotações.

MISTO: um pouco de cada.

Em qual estilo você se enquadra?

### O PLANEJAMENTO

### TIPOS DE PLANEJAMENTO

---

Longo Prazo: mais de um ano para realizar.

Ex.: filhos, casamento, compra de apartamento, carro, etc.

Médio Prazo: menos de um ano para realizar.

Ex.: eventos, viagens, cursos, treinamentos etc.

Curto Prazo: uma semana.

Ex.: tarefas e compromissos.

Curtíssimo Prazo: follow up diário.

Ex.: verificação das atividades adiadas, do dia e que podem ser antecipadas.

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

## OS PILARES DA GESTÃO DO TEMPO

### CONTATOS

- Registro de telefone, email, empresa, cargo etc no seu telefone e provedor de email.
- Estabeleça o maior network possível.
- Cultive o vínculo fraco.
- Crie grupos no provedor de email.
- Seja criterioso com os contatos do Facebook e use o Linkedin.

### COMPROMISSOS

- Anote todos em uma plataforma com lembretes.
- Compartilhe com as pessoas envolvidas.
- Anote as informações fundamentais do compromisso (pauta, local, horário, convidados).
  
- Use a ferramenta “Repetir” para eventos recorrentes (aniversários).
- Use os lembretes de forma criteriosa.
- Não registre uma Tarefa como Compromisso.

### ANOTAÇÕES

- Fundamental na organização do conhecimento.

- Use para projetos futuros, pautas, dados etc.
- Mantenha uma Tarefa associada a Anotação quando necessário (evite que caia no esquecimento).
- Crie pastas em seu computador para organizar artigos, apresentações etc.

#### TAREFAS

- Registre todas as suas tarefas importantes.
- Use a ferramenta “Repetir” para eventos recorrentes.
- Defina SEMPRE um prazo, mesmo que tenha que adiar constantemente.
- Transforme emails em tarefas (copiando os dados relevantes).
- Seja criterioso no uso de lembretes.

### Exercício de contextualização

---

1. Defina quais ferramentas você irá utilizar (ou continuará utilizando) para a gestão de seus 4 pilares: contatos, compromissos, anotações e tarefas.
2. Uma vez definidas, cadastre os pilares nas ferramentas.

### Atividade extra

---

Nome da atividade: Livro

Leia o livro Primeiro o mais importante, Stephen R. Covey, Editora Sextante.