

Gestão do Tempo

Dicas Práticas

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

GESTÃO DE E-MAILS:

Algumas dicas valiosas para aumentar a sua produtividade:

- Caixa de entrada é de ENTRADA!

Não deixe as mensagens na caixa de entrada eternamente. Uma vez resolvido o assunto encaminhe o e-mail para outra pasta.

- Gerencie SPAMs.

Utilize um e-mail auxiliar para cadastros e fichas. Marque os indesejados como SPAM e cancele o cadastro nos mailings indesejados.

- Reduza as respostas desnecessárias (ok, ciente etc).

Faça a sua parte e cobre das pessoas que façam a delas. Reduzi em 20% o número de e-mails abertos por dia tomando essa medida.

- Só copie quem for necessário.

- Use cópia oculta.

- Não apague e-mails.

- Crie apenas pastas necessárias.

- Crie uma pasta padrão para e-mails resolvidos.

- Crie grupos de destinatários.

- Defina horários para “zerar” a caixa de entrada.

- Não ligue nenhum notificador de e-mails.

- Não verifique a caixa o tempo todo!

ESCREVENDO EMAILS

- O assunto deve ser totalmente compreensível;
- Não escreva textos longos (3 ou 4 parágrafos no máximo);
- Dê espaço entre parágrafos;
- Use tópicos numerados e marcadores;
- Leia o texto antes de enviá-lo;
- Evite “broncas” por e-mail.

GESTÃO DE REUNIÕES

Algumas dicas para tornar suas reuniões mais objetivas e produtivas.

- Defina Pauta;
- Selecione os presentes;
- Defina horário de início e principalmente de término;
- Envie os arquivos necessários previamente;
- Comece SEMPRE no horário;
- Eleja um mediador;
- Seja o mais sinérgico possível.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

SINTA O RESULTADO

O início é árduo e precisa de grande dedicação. É um processo de mudança de hábito. Assuma o compromisso de fazer por 4 semanas seguidas. Ao final de cada uma delas, veja o quanto você progrediu!

ESTUDE

Nunca foi tão fácil ter acesso ao conhecimento. Pratique sistematicamente atividades de estudo como leituras, treinamentos, cursos formais e outros.

REVEJA CONSTANTEMENTE O MÉTODO

O melhor método de Gestão do seu tempo é o que você desenvolverá. Utilize as dicas discutidas nesse curso para criar seu próprio modelo. Algo que sugeriu não surtiu efeito? Ignore! Você pensou em adaptar alguma dica para outro formato? Faça!

ENSINE

A melhor forma de fixar um método é compartilhá-lo com outras pessoas. Comece dividindo o modelo com alguém próximo e depois expanda seus horizontes.

Exercício de contextualização

1. Organize sua caixa de e-mails de acordo com as dicas apresentadas nessa aula.
2. Organize sua próxima reunião de trabalho utilizando as ferramentas proposta nessa aula. Compartilhe com os participantes.

Atividade extra

Nome da atividade: Livro

Leia o livro Estratégias práticas para ganhar mais tempo, Christian Barbosa, Editora Sextante.