



Gestão do Tempo

Gestão do Tempo

- Os objectivos deste tema são:
 - a) Explicar de que forma a gestão do tempo pode ter ganhos na produtividade
 - b) Reconhecer erros na gestão do tempo
 - c) Conhecer técnicas de gestão do tempo





Importância da Gestão do Tempo

- **A falta de tempo na nossa vida profissional é, cada vez mais, uma realidade**
- **Não podemos aumentar as 24 horas do dia mas podemos interferir na gestão das 24 horas**



Gestão do Tempo

O Tempo é um recurso esgotável: há que saber geri-lo eficazmente!

- **Planear antecipadamente o nosso tempo**
- **Definir objectivos**
- **Definir prioridades: distinguir tarefas urgentes de tarefas importantes**
- **Identificar e eliminar os desperdiçadores de tempo**
- **Delegar tarefas**

Gestão do Tempo

■ Planear antecipadamente o seu tempo:

- Utilizar uma agenda e tê-la actualizada
- Elaborar uma lista com os objectivos semanais, colocados por prioridade
- Fazer uma lista das tarefas e estabelecer prioridades



Gestão do Tempo

- **Definir Tarefas e Prioridades:**
- **Natureza da Tarefa:**
 - **Importante;**
 - **Não Importante;**
 - **Urgente;**
 - **Não Urgente**





Gestão do Tempo

Planear

antecipadamente o nosso tempo:
como?

- Ter em conta o ciclo de energia de cada pessoa
- Realizar uma tarefa de cada vez
- Interrogar-se constantemente: “Qual a melhor utilização para o tempo neste preciso momento?”. Porque a melhor forma de começar é começando...

Gestão do Tempo

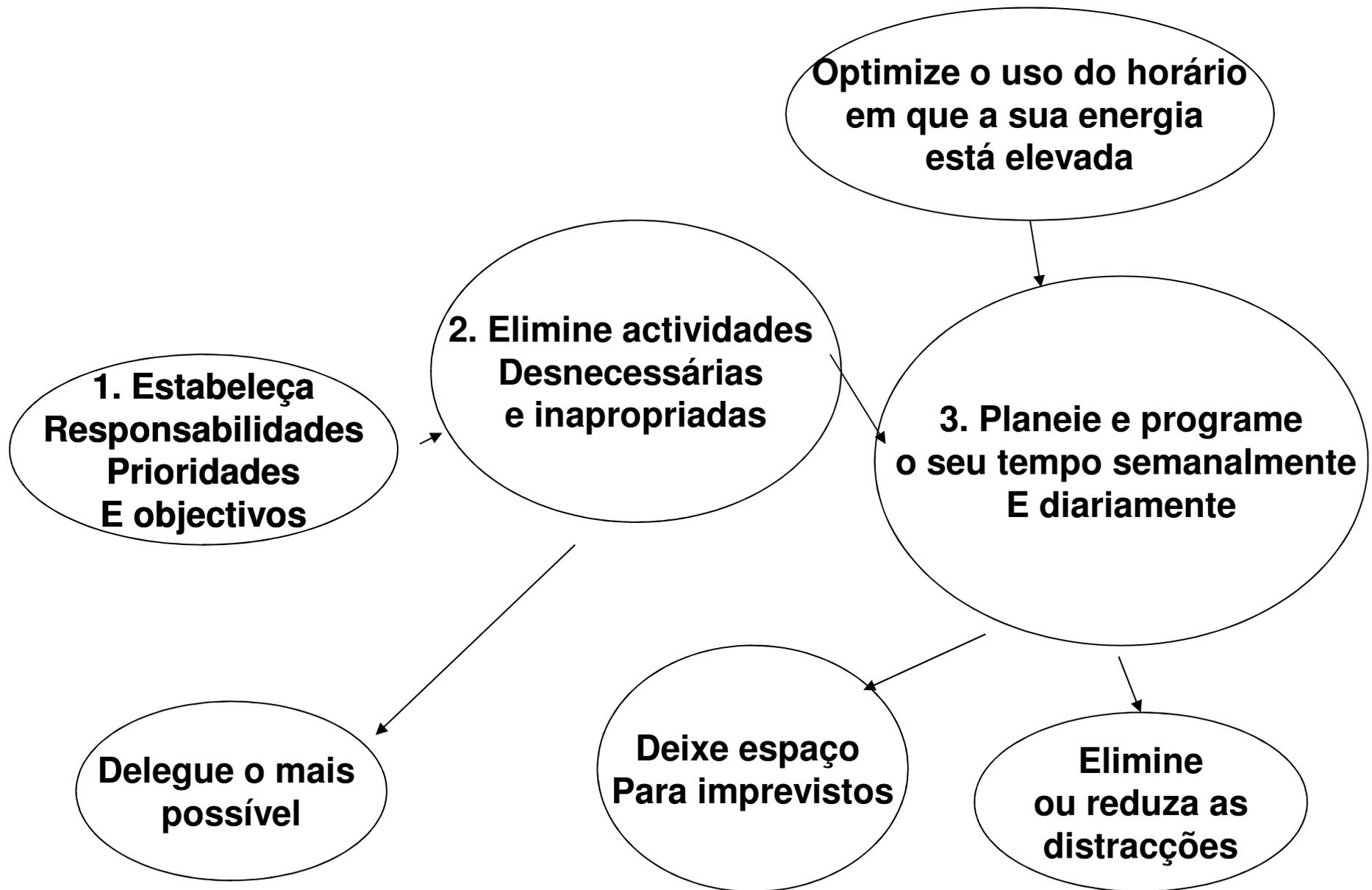
- Definir claramente os objectivos:
 - Através dos meios:
 - Como consegui-lo?
 - De que apoio necessito?
 - Que devo fazer para atingir o objectivo?

- Que objectivos:
 - Para onde quero ir?
 - O que quero realizar? Que devo evitar?
 - Qual o resultado final que pretendo alcançar?
 - Em que prazo o pretendo atingir?





Controlar a Utilização do Tempo



Gestão do Tempo

Técnicas para otimizar a utilização do tempo

- Uma agenda e um calendário
- Uma lista com um plano diário e semanal
- Organização da papelada e do escritório
- Arquivo de documentos etiquetados
- Filtrar informações e interrupções
- Delegue trabalho



Gestão do Tempo

■ Instrumentos para a optimização do tempo:

- Os telefones, *voice-mail*, atendedor de chamadas
- Manter-se comunicável- Telemóvel, reencaminhar telefonemas
- Conferência por telefone, teleconferência, vídeo conferência,
- Computadores- E-mails, Portáteis, Scanners, Notepad, Organizers.



Gestão do Tempo

Identificar os desperdiçadores do tempo

- **Abandonar um trabalho antes de o terminar para começar outro**
- **Realizar trabalhos rotineiros que poderiam ser feitos por outra pessoa**
- **Reunião e contactos sem hora marcada**
- **Falta de objectivos, prioridades e prazos para o trabalho**
- **Pessoal não formado e informado**



Gestão do Tempo

- **Excesso de funções**
- **Excesso de interrupções**
- **Tempo gasto com *e-mail*, *Messenger*, telefone...para contactos pessoais**



Gestão do Tempo

Eliminar desperdiçadores de tempo

- **Identifique o seu principal desperdiçador de tempo**
- **Identifique as causas da existência desse desperdiçador**
- **Inventarie as soluções possíveis para anular ou reduzir esse desperdiçador**



Gestão do Tempo

- Escolha uma ou duas soluções para pôr em prática nos próximos 15 dias
- Calcule o tempo que poderá vir a ganhar com a prática dessa solução
- Ao fim de 15 dias, avalie os resultados: Conseguiu aplicar a solução? Se não porquê?



Gestão do Tempo

Pensar nas razões que nos levam a adiar as tarefas

- Falta de planeamento
- Planeamento irrealista
- Imprevistos não antecipados
- Influencia de desperdiçadores de tempo
- Desgaste físico e psíquico



Gestão do Tempo

Dominar Interrupções- Regras:

- **Fixar um tempo limite**
- **Manter-se de pé, perante uma visita de passagem**
- **Encontro com os outros nos respectivos escritórios**
- **Evitar conversas quando estiver ocupado**





Gestão do Tempo

- **Ser impiedoso quanto ao tempo e amável quanto as pessoas**
- **Colocar um relógio que possa ser visto**
- **Não receber directamente chamadas telefónicas**
- **Marcar horas precisas para os encontros**