



A Gestão do Tempo

1. A PSICOLOGIA DA GESTÃO DO TEMPO

- Controle a sequência dos acontecimentos.
- Trabalhe o seu autoconceito.
- Adote a imagem de uma pessoa organizada.

2. QUAIS SÃO OS SEUS VALORES?

- **Pergunte: A que dá mais valor na vida?**
- Tudo o que faça deve estar de acordo com os seus valores.
- Tire todos os dias 30 minutos para reflectir.
- Pense sobre o que está a fazer.
- A melhor altura é logo de manhã.

3. AONDE QUER CHEGAR?

- **Pergunte: Que resultados quero ter?**

4. DETERMINAR METAS E OBJECTIVOS

- Defina os seus objetivos, torne-os quantificáveis.
- Estabeleça as suas metas.
- Programe o seu percurso.
- Divida-o em etapas lógicas.
- Estabeleça prazos, atribua responsabilidades.

5. FAZER PLANOS DETALHADOS

- Planeie continuamente.
- Pense por escrito.
- Reveja os planos.

6. UTILIZAR UM “CHECK-LIST”

- Liste tudo o que tem a fazer.
- Faça-o no início da semana.
- Evite fazer tarefas que não contem da sua lista.

7. QUAL O USO MAIS VALIOSO A DAR AO MEU TEMPO?

- **Pergunte: Qual o uso mais valioso que posso dar ao meu tempo neste preciso momento?**
- Distinga entre o que é importante e o que é urgente.
- Estabeleça prioridades.
- Saiba dizer não a tarefas sem importância.

8. UTILIZE A REGRA 80/20

- Classifique as suas tarefas em:
 - A – Importantes e urgentes.
 - B – Importantes e não urgentes.
 - C – Não contribuem para os seus resultados.



- D – Delegar.
- E – Eliminar.

9. ORGANIZE O DIA DE TRABALHO DE ACORDO COM O SEU CICLO DE ENERGIA DIÁRIO

- Diferentes atividades exigem níveis de concentração diferentes.
- Distribua as atividades de acordo com o seu nível de energia física e mental.
- Ouça o seu relógio interno.

10. AGRUPAR TAREFAS

- Agrupe tarefas da mesma natureza.
- Beneficie da curva de aprendizagem.

11. CONCENTRAÇÃO E TRATAMENTO INTEGRAL DOS ASSUNTOS

- Não abandone as tarefas prioritárias.
- Tenha a máxima concentração.
- Crie um ambiente de trabalho tranquilo
- Organize o seu espaço de trabalho

12. A ARMADILHA DO PERFECCIONISMO

- Crie uma nova perspetiva e novos hábitos.
- Marque objetivos realistas.
- Não se compare com os outros.
- Liste os custos do seu perfeccionismo.
- Mantenha uma visão global das coisas.
- Mantenha-se atento à qualidade do seu tempo.

13. EQUILÍBRIO PESSOAL

- Introduza equilíbrio e moderação na sua vida.
- A qualidade da sua vida depende:
 - Da sua vida interior.
 - Da sua saúde.
 - Das suas relações pessoais

**A Gestão do Seu Tempo... dará resultados positivos na sua atitude profissional.
... pelo menos aparentemente!**