

Curso/Unidade:

Gestão do Tempo e Organização do Trabalho – UFCD 0382

Formador/a:

Isabel Grazina

Carga Horária:

25 horas

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Objectivos Pedagógicos

No final da ação de formação, os formandos/as devem estar aptos a:

- Aplicar técnicas de gestão do tempo no âmbito da atividade profissional.
- Aplicar os princípios de organização do trabalho em equipa e elaborar um plano de ação pessoal.

Entidade Formadora:



Certificada por:



Conteúdos Programáticos

Gestão do tempo

▪ Autoavaliação na gestão do tempo

- Tempo como recurso
- Leis e princípios de gestão de tempo
- Identificação de características pessoais
- Análise de desperdiçadores de tempo

• Planeamento na gestão do tempo

- Determinar metas e objetivos

- Elaboração de planos detalhados, diários e semanais

- Utilização de *check-lists*

Definição e gestão de prioridades

• Técnicas de gestão do tempo

- Organização do dia de trabalho
- Agrupamento de tarefas
- Controlo das interrupções e dos telefonemas
- Utilização da agenda como recurso estratégico
- Otimização das novas tecnologias

Organização do trabalho

• Trabalho em equipa

- Organização e condução de reuniões
- Produção de resultados através de reuniões
- Delegação de tarefas à equipa de apoio comercial

• Plano de ação pessoal

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Apresentação

“Mapa de Estradas da Vida”

1. Assinalar vários locais (nascimento, infância, Juventude, etc.);
2. Diferentes tipos de estradas, nomeadamente, autoestradas, vias rápidas, estradas secundárias e/ou atalhos;
3. Assinalar principais acontecimentos do passado e presente;
4. Projetar o futuro, assinalando local, estrada adequada e velocidade adequada;
5. Tempo de execução: 15 minutos + 10 minutos.



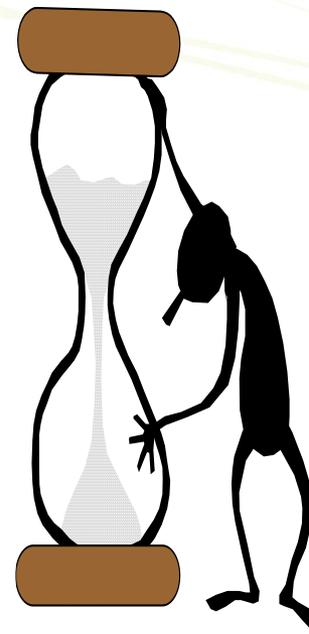
Entidade Formadora:



Certificada por:



**“Se o tempo de que dispõe não é suficiente,
o problema não é do tempo!”**



Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

“De nada serve correr, importante é sair a horas.”

La Fontaine

“Um Homem com um relógio, sabe sempre que horas são, mas com dois relógios nunca tem a certeza.”

Irving Segal



Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

O QUE É O TEMPO?

O tempo é algo:

- Invisível,
- Insubstituível,
- Inesgotável,
- Não passível de não ser utilizado,
- Consumido logo que se recebe,
- Não passível de compra, aluguer, fabricação, reciclagem,
- Apenas pode ser gerido, não pode ser comprado.



Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Compreensão do Tempo

1. O tempo é considerado o recurso mais escasso e valioso à face da Terra.
2. As nossas atitudes em relação ao tempo estão sempre a mudar:
 - Muitas dessas mudanças devem-se ao aparecimento de nova tecnologia,
 - A *Internet*, o *e-mail*, entre outros, tornaram a troca de informação quase instantânea.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Compreensão do Tempo

3. O aumento das opções disponíveis possibilita-nos fazer mais coisas num dia, mas também aumenta a pressão do nosso tempo:
- Tudo isto faz com que seja muito importante gerir o tempo de modo **eficiente e produtivo**.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Definição de Gestão

- Conjunto de tarefas que procuram garantir a afetação eficaz de todos os recursos disponibilizados pela organização, afim de serem atingidos os objetivos pré-determinados no **tempo** estabelecido.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Autoavaliação

- Costuma planificar alguma área da sua vida?
- Qual(is) a(s) área(s) da sua vida que costuma planificar?
- Como costuma planificar?
- Marca habitualmente o início e o fim das atividades que desenvolve?
- Como se encontra distribuído o seu tempo em dias da semana?
- Como se encontra distribuído o seu tempo durante o fim-de-semana?
- Quando chega ao seu local de trabalho/estudo, o que costuma fazer para prosseguir o seu dia?

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Gestão de Tempo: Questionário

“Como perde o seu tempo”



Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Definição de Tempo Cronológico

- Diferença entre a medida de tempo que se lê entre o princípio e o fim de uma ação, utilizando o padrão mundialmente aceite.



Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Definição de Tempo:

- *Duração sucessiva de qualquer fenómeno ou de movimento real das coisas (...) propriedade que as coisas têm de coexistir ou de se sucederem, considerada objetivamente; sucessão de dias, horas, momentos.(...)*

Grande Dicionário da Língua Portuguesa

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



Yesterday is History

Tomorrow's a Mystery

But Today is a Gift

That's Why They Call it

The Present

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Conceito de Gestão do Tempo

- É a arte de organizar a vida de forma a controlá-la e evitar perdas de tempo;
- Gerir o tempo de forma eficaz implica identificar o que é mais importante, definir objetivos e estabelecer prioridades;
- Uma boa gestão do tempo implica uma correta organização pessoal;
- É ter consciência do que é verdadeiramente importante;
- É ter uma atitude assertiva perante uma tarefa.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Mitos sobre a Gestão do Tempo

1. A vida é completamente controlada por acontecimentos externos;
2. Deve-se corresponder às expectativas das outras pessoas;
3. Não se deve ter limites;

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Mitos sobre a Gestão do Tempo

4. Gestão do tempo é sinónimo de comportamento obsessivo;
5. Gestão do tempo reduz espontaneidade e gosto pelo trabalho;
6. “Eu posso organizar-me, mas a empresa nunca o fará”;
7. Um “ESTILO” serve a todos.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Dimensões do Tempo



Dimensão Monetária

“Tempo é dinheiro”.

“O tempo cura feridas”

“Temos tempo de sobra”

“É tudo uma questão de tempo”

“Toda a gente tem todo o tempo que existe”

Dimensão Subjetiva

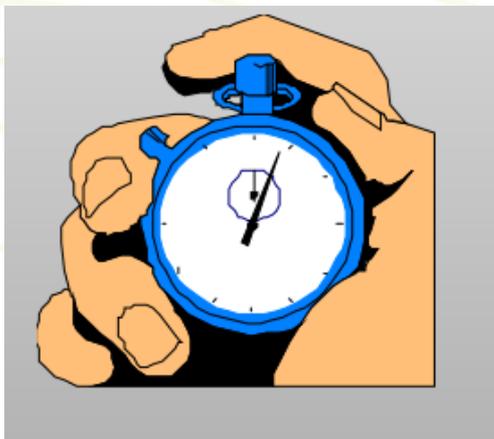
Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



Dimensões do Tempo

Dimensão Racional

*“Se não o usarmos, o **tempo** desaparece na mesma”*

*“O **tempo** significa coisas diferentes ao longo da vida”*

*“O **tempo** não é adaptável! É impossível gerirmos o **tempo**”*



É possível gerirmo-nos a nós próprios

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

20

Atividade

“A Corrida de Carros”



Entidade Formadora:



Certificada por:



“A Corrida de Carros”

Oito carros de marcas e cores diferentes, estão alinhados, lado a lado, para uma corrida. Estabeleça a ordem em que os carros estão dispostos, baseando-se nas seguintes informações:

1. O **Ferrari** está entre os carros **vermelho** e cinza.
2. O carro **cinza** está à esquerda do **Lotus**.
3. O **McLaren** é o segundo carro à esquerda do **Ferrari** e o primeiro à direita do carro **azul**.
4. O **Tyrrell** não tem carro à sua direita e está logo depois do carro **preto**.
5. O carro **preto** está entre o **Tyrrell** e o carro **amarelo**.
6. O **Shadow** não tem carro algum à esquerda: está à esquerda do carro **verde**.
7. À direita do carro **verde** está o **March**.
8. O **Lotus** é o segundo carro à direita do carro **creme** e o segundo à esquerda do carro **castanho**.
9. O **Lola** é o segundo carro à esquerda do **Iso**.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Eficácia vs eficiência



Melhorar a gestão pessoal do tempo é, em primeiro lugar, uma questão de **vontade e motivação** e em seguida, de **prática e disciplina**.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Eficácia vs eficiência

Ser eficaz é \neq ser eficiente



| Eficiência | Eficácia |
|--|-----------------------------|
| Execução (como fazer) | Resultados (o que fazer) |
| Processos, normas, métodos | Objetivos, resultados |
| Execução mais rápida com menor esforço e custo | Execução em função dos fins |
| Desempenho interno | Gerar alternativa |
| Solução de problemas | Otimização dos recursos |
| Cumprimento de deveres | Obtenção de resultados |

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Eficácia vs eficiência



Ser eficiente é: Fazer as coisas de **maneira certa**.



Ser eficaz é: Fazer as **coisas certas**.

Entidade Formadora:

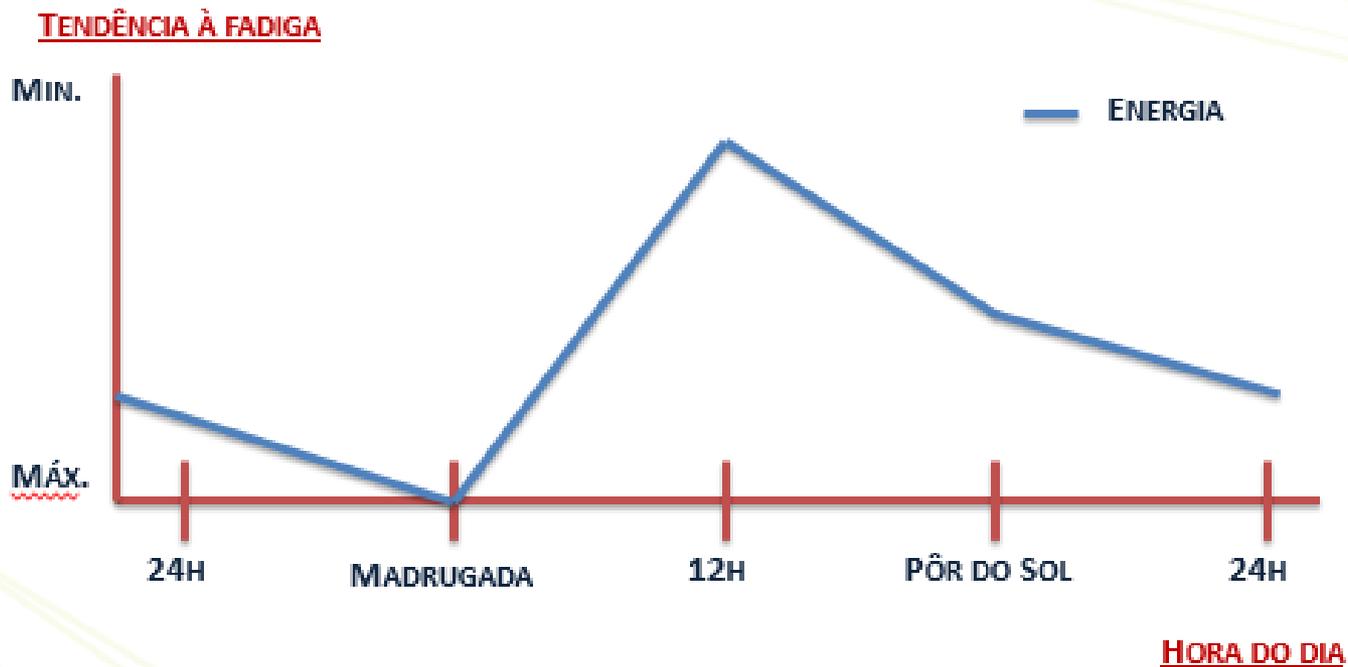


UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Leis da Gestão do tempo

Lei dos Ritmos Biológicos:

Rentabilizar o tempo em função da nossa energia



Entidade Formadora:



Certificada por:



Ritmo de trabalho:



- Não ignore o seu relógio interno. Aprenda a usá-lo.
- Entenda como funciona o seu organismo. Durma bem, e viva melhor!

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Ritmo de trabalho:



- Não ignore o seu relógio interno. Aprenda a usá-lo.
- **Madrugadores/Matutinos** : São indivíduos que têm maior facilidade em se levantar cedo e exercer as suas atividades na parte da manhã. Assim sendo, durante a noite, apresentam uma diminuição da atenção.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Ritmo de trabalho:



- Não ignore o seu relógio interno. Aprenda a usá-lo.
- **Notívagos/Vespertinos** : São indivíduos que têm grande dificuldade em acordar cedo e exercer as suas atividades na parte da manhã. Assim sendo, durante a noite, apresentam maior atenção para a execução das suas atividades.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Padrão de energia – determinado pela alimentação

- Bom pequeno almoço.
- Almoço ligeiro
- Fugir de jantares muito pesados
- Tente sair , depois de um dia de trabalho, com uma disposição positiva
- Tente não pensar no trabalho durante as 2 ultimas horas antes de ir dormir.

Entidade Formadora:



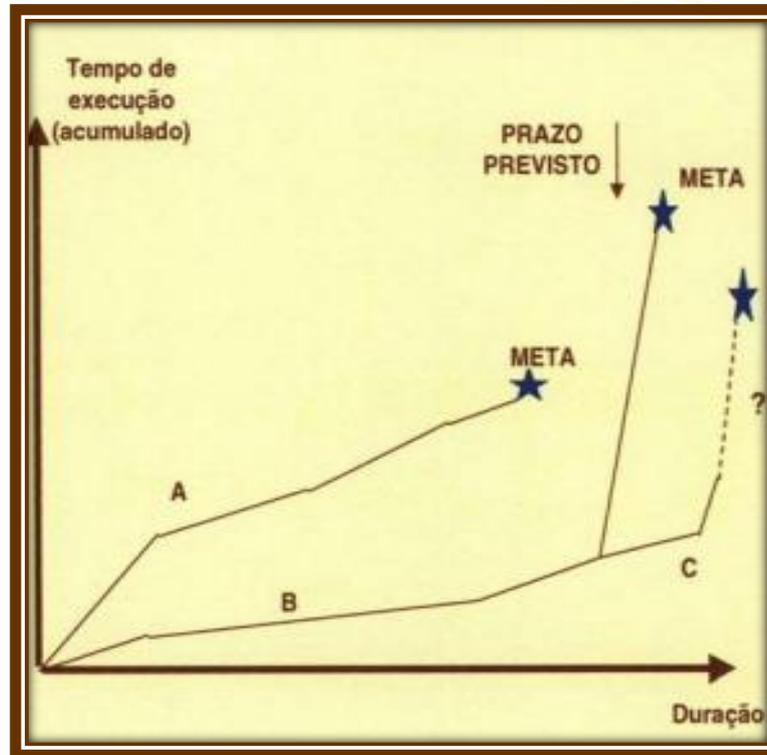
Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Leis da Gestão do tempo

Lei de Parkinson:



Entidade Formadora:



Certificada por:



Leis da Gestão do tempo

Lei das Sequências Homogêneas de Trabalho:



Entidade Formadora:

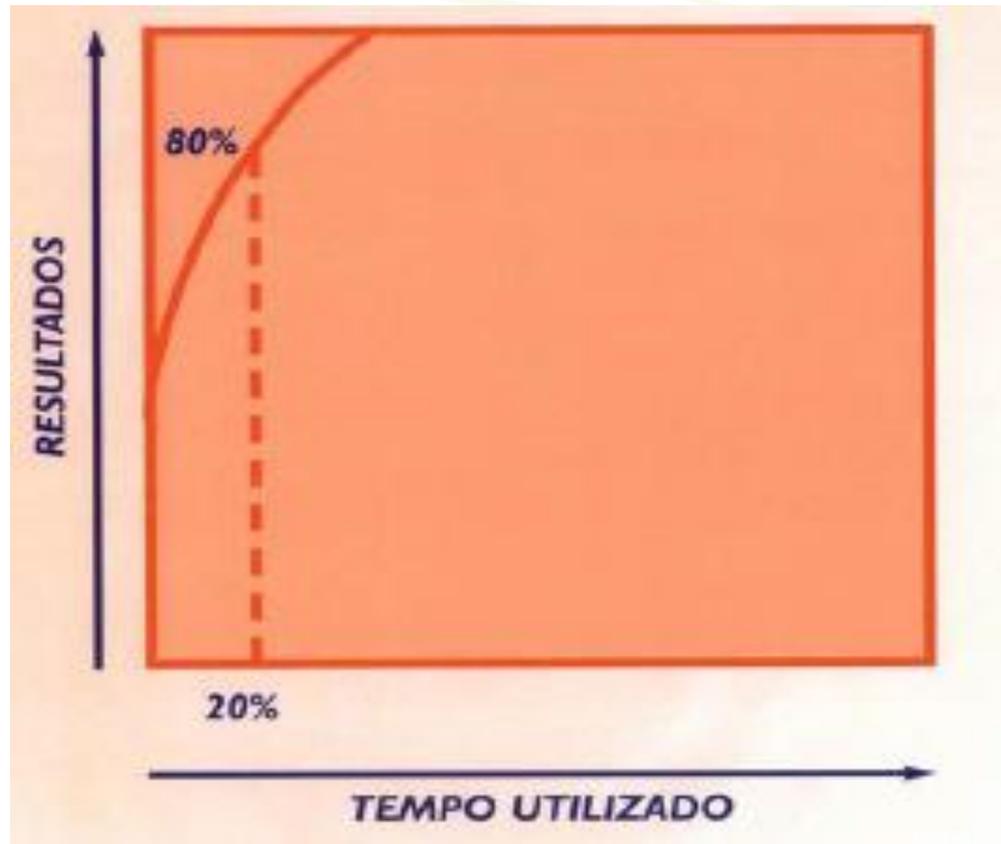


Certificada por:



Leis da Gestão do tempo

Lei de Pareto (Lei 80/20):



Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Leis da Gestão do tempo

Lei de Murphy:

➔ Se alguma coisa puder correr mal, correrá.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Leis da Gestão do tempo

Lei de Contra Produtividade:



Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Uma má gestão do tempo conduz a:

- Sensação de impotência e incapacidade de lidar com a pressão e com os imprevistos;
- Insatisfação e desmotivação;
- Diminuição de produtividade;
- Consequências psicossomáticas;
- Absentismo e mau ambiente laboral;
- Elevados níveis de STRESSE.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Gerir o tempo não significa trabalhar mais, mas sim:

- Trabalhar com mais inteligência;
- Administrar melhor as atitudes (assertividade);
- Organizar o presente, prevendo o futuro;
- Melhorar a produtividade e a qualidade de vida:
Pessoal, Familiar e Profissional.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

“As Pedras”

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Tarefa

Questionário sobre a Reação ao Stresse e imprevistos



Entidade Formadora:



Certificada por:



Cronófagos

- Não definição de metas/objetivos;
- Desorganização pessoal;
- Empreender mais do que se pode;
- Incapacidade de dizer “não”;
- Procrastinação;
- Perfeccionismo;
- Delegação inexistente ou ineficiente;
- Comunicação ineficaz;
- Informação inadequada;
- Excesso de reuniões/má preparação;
- Interrupções;

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Possíveis Causas



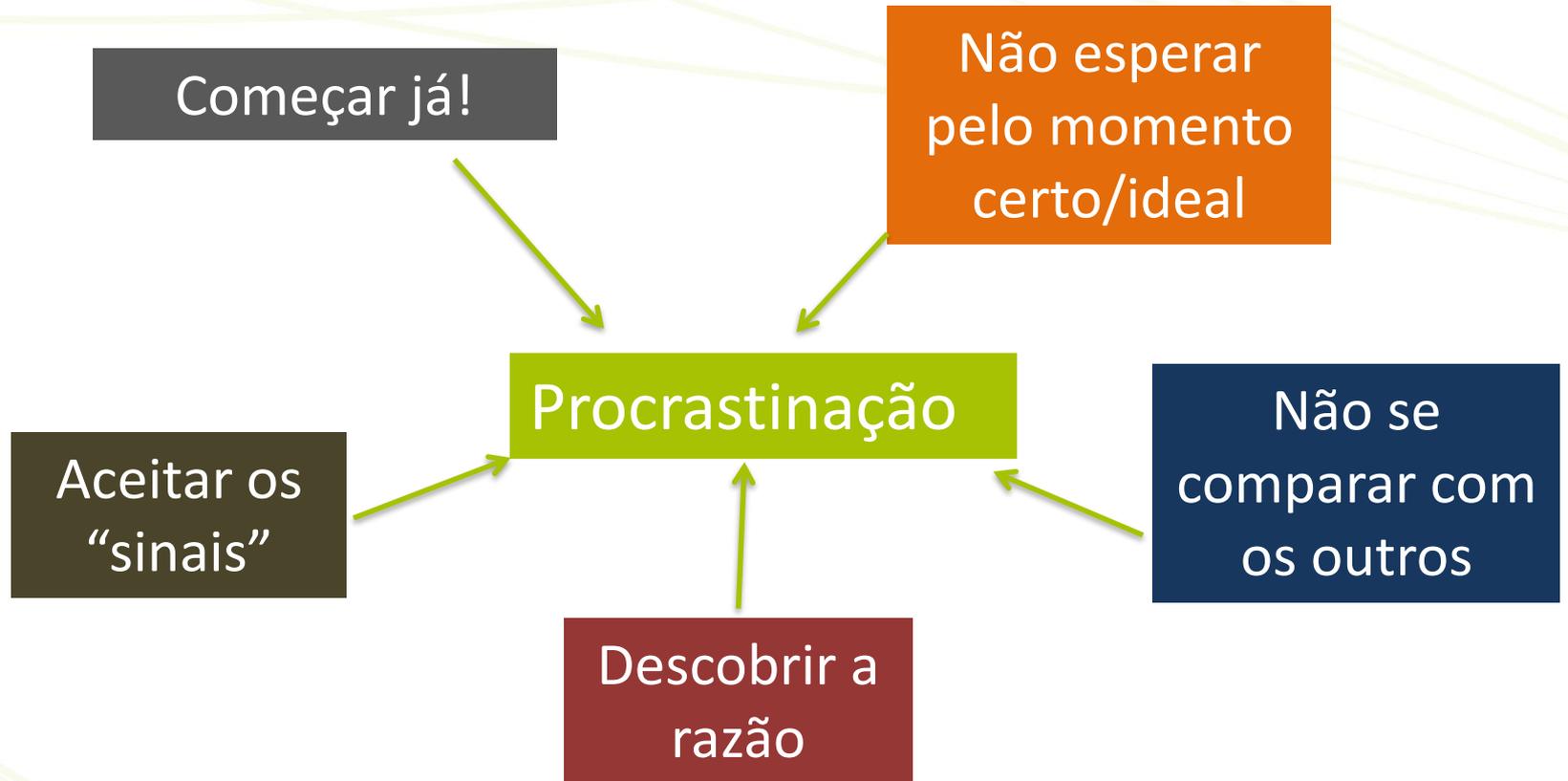
Entidade Formadora:



Certificada por:



Como Superar



Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

INCAPACIDADE DE DIZER “NÃO”



Entidade Formadora:



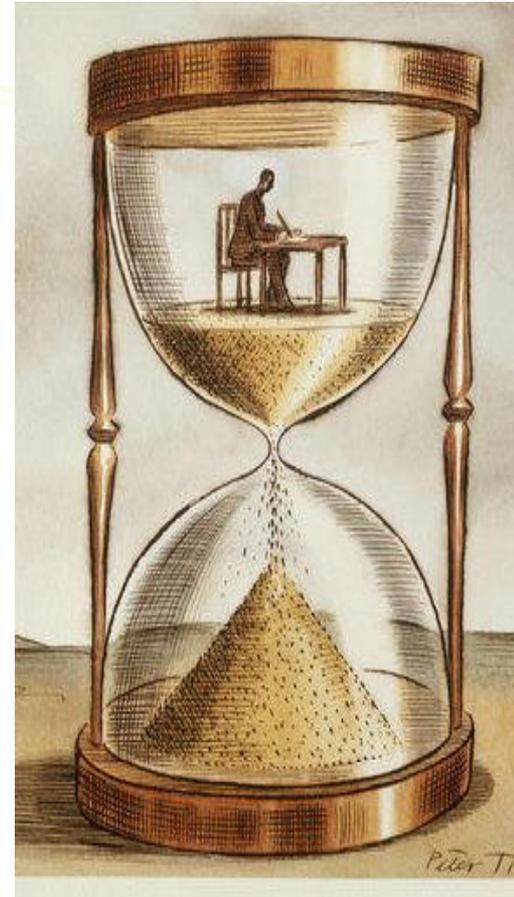
Certificada por:



INCAPACIDADE DE DIZER “NÃO”



PORQUE FALTA O TEMPO?



Entidade Formadora:



Certificada por:



Planear o trabalho e o tempo

É importante planear, mas poucas pessoas o fazem!

PORQUÊ?

- Porque há tanta coisa a fazer que planear acaba por ficar para segundo plano.....

Entidade Formadora:



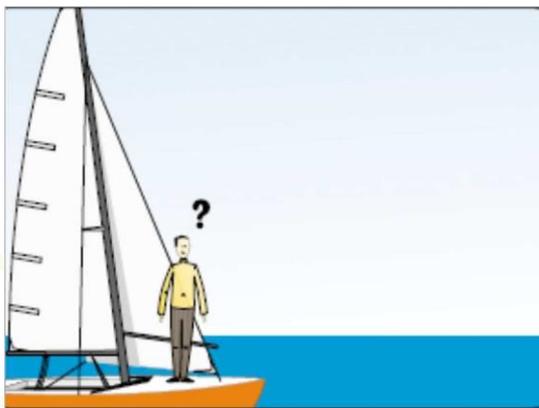
Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Planear

Como sabe se já chegou ao destino
se não sabe para onde vai?



DEFINIR OBJETIVOS



Entidade Formadora:



Certificada por:



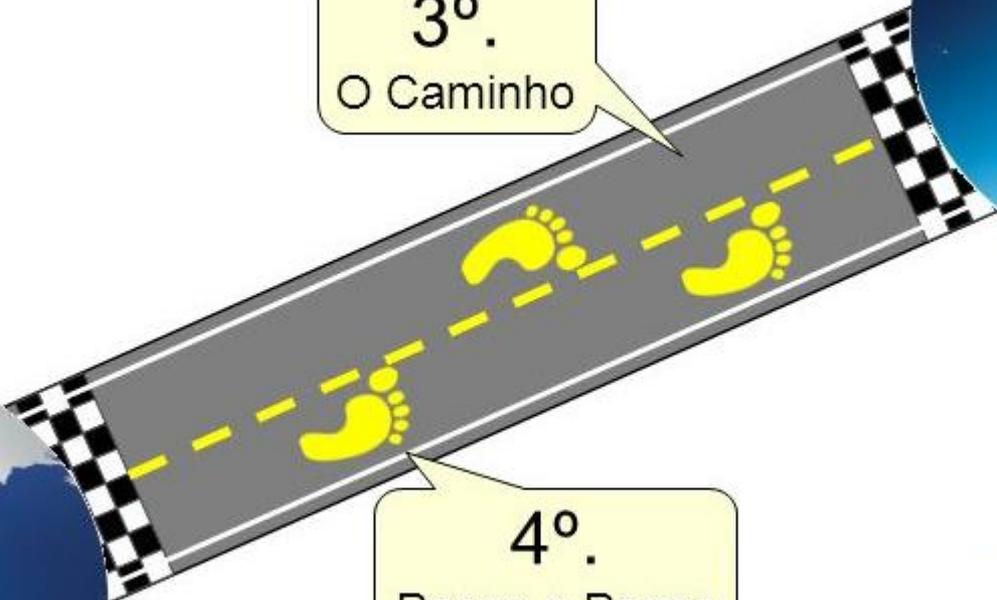
UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

1º.
Situação Inicial



Presente

3º.
O Caminho



4º.
Passo a Passo

2º.
Objetivo



Futuro

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Objetivos devem ser:

SMART

SINGULARES
MENSURÁVEIS
ALCANÇÁVEIS
RELEVANTES
TEMPORAIS

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

SMART

- **SINGULARES / SPECIFIC (específicos)**
- Devem ser claros e inequívocos
- Informam os colaboradores exatamente o que se espera deles e de quando se espera que eles consigam atingir os seus objetivos.
- Quando são simples e singulares, permitem a medição do progresso dos funcionários em direção à sua realização.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

SMART

- **MENSURÁVEIS**
- Se não forem mensuráveis nunca se saberá se está a fazer progressos.

Entidade Formadora:



Certificada por:



SMART

- **ALCANÇÁVEIS**
- Têm de ser realistas e alcançáveis
- Os objetivos demasiado exigentes ou demasiado fáceis tornam-se pouco significativos e os colaboradores têm naturalmente tendência a ignorá-los.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

SMART

- **RELEVANTES**
- Têm de ser uma ferramenta importante no grandioso esquema que permitirá alcançar a perspetiva e a missão da organização.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

SMART

- **TEMPORAIS**
- Têm de ter um início, um fim e uma duração. O empenho em cumprir os prazos ajuda os colaboradores a concentrarem os seus esforços na conclusão do objetivo na data prevista ou antes desta, se possível.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Hierarquização de tarefas

SUBDIVISÃO EM QUATRO CLASSES:

- 1) **A** (tarefas importantes e urgentes)
- 2) **B** (tarefas importantes e não urgentes)
- 3) **C** (tarefas não importantes e urgentes) – **Pode delegar.**
- 4) **D** (tarefas não importantes e não urgentes) – **Não faça!**

Lembre-se: se não souber classificar determinada tarefa, considera-se como “**D**”, colocando-a de lado.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Hierarquização de tarefas

| | URGENTE | NÃO URGENTE |
|----------------|--|---|
| IMPORTANTE | A Prioridade máxima – <i>Trate já do assunto!</i> | B Projeto a longo prazo – <i>Marque para mais tarde.</i> |
| NÃO IMPORTANTE | C Pode delegar ou fazer depois das tarefas prioritárias – <i>Faça-o mais tarde ou dê a fazer a alguém.</i> | D Não perca tempo – <i>Não faça!</i> |

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Delegar

Delegar – é dar a outra pessoa uma tarefa cuja responsabilidade, em ultima instância, cabe a quem a delega.



BENEFÍCIOS

- Reduz carga de trabalho (delegar tarefas rotineiras)
- Aumenta o tempo disponível para se dedicar a funções essenciais;

Entidade Formadora:



Certificada por:



Porquê Delegar?



BENEFÍCIOS

- Aumento da motivação (funcionários com mais experiência , habilidade e autoconfiança)
- O nível de stresse diminui.

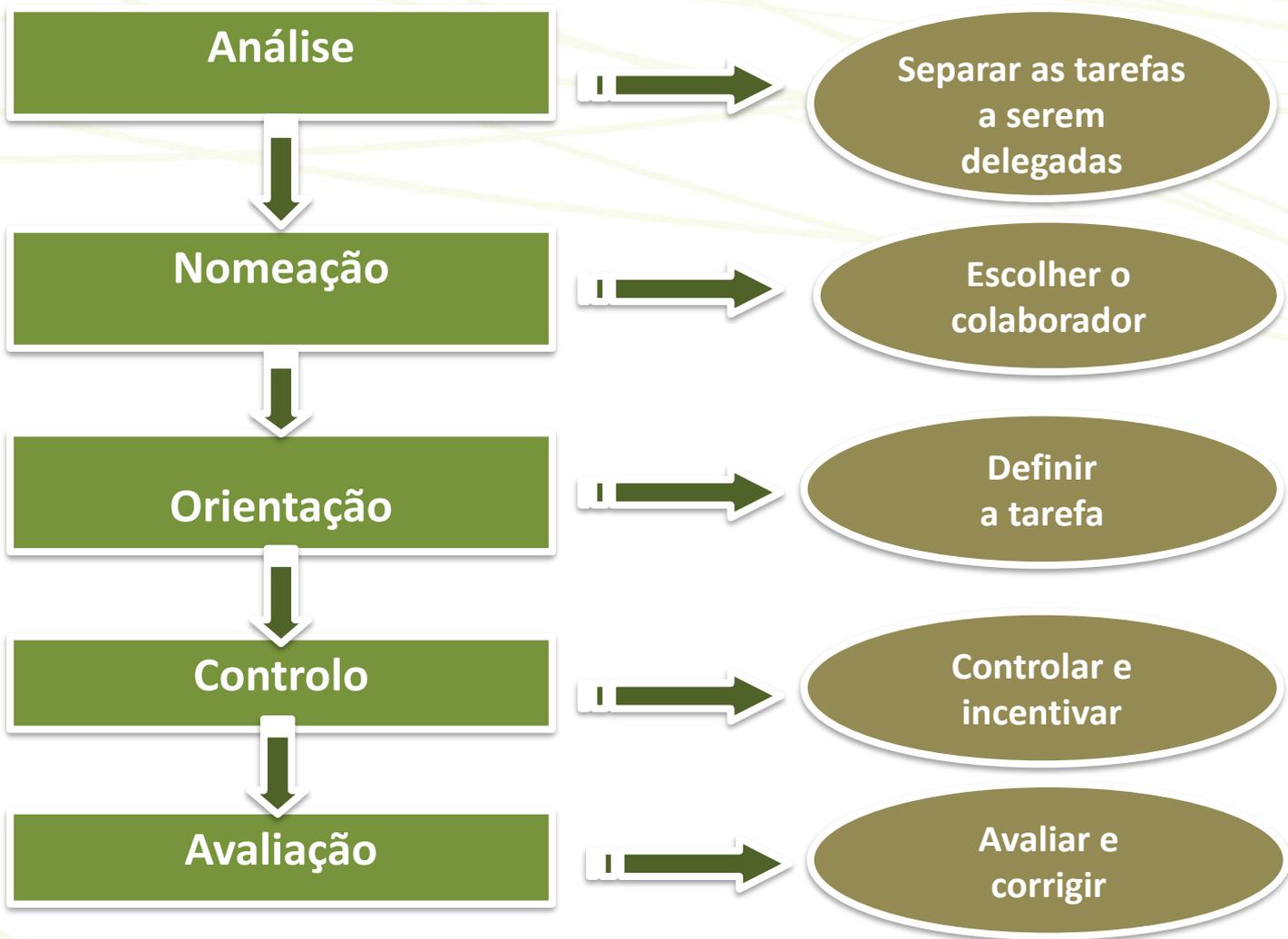
Entidade Formadora:



Certificada por:



F
A
S
E
S
D
A
D
E
L
E
G
A
Ç
Ã
O



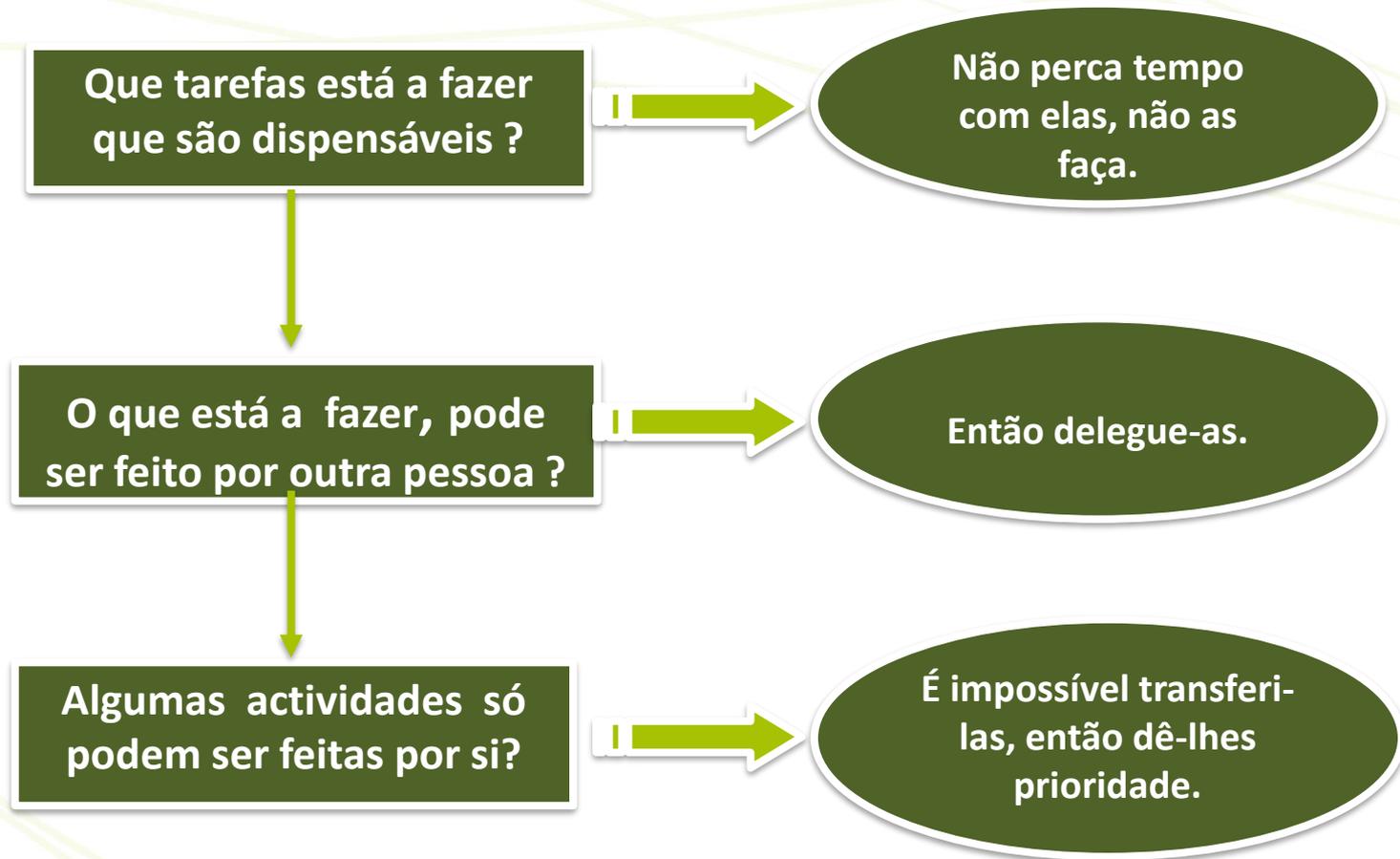
Entidade Formadora:



Certificada por:



Como avaliar as Tarefas



Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Barreiras à Delegação

- Medo por parte de quem delega, em criar um concorrente ao cargo;
- Definir, claramente, o melhor candidato para não criar descontentamento no resto da equipa;
- Alguns colaboradores não querem maiores responsabilidades e riscos.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

SER CAPAZ DE DELEGAR

- Significa confiar um determinado trabalho a uma pessoa, junto com a autoridade para o exercer;
- Delegar não é abdicar;
- É fundamental na gestão de tempo e no desenvolvimento da responsabilidade pessoal;
- Favorece o progresso, permitindo às organizações desenvolverem-se como um todo.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

ALGUMAS DIFICULDADES NA DELEGAÇÃO:

- “É arriscado”,
- Gostar de ser o próprio a fazer as coisas,
- Nem se pensa no assunto,
- “É um processo lento”,
- Gostamos de estar em “cima de tudo”,
- Medo de ser ultrapassado,
- “Ninguém sabe fazer as coisas tão bem como eu”.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Vantagens

- Aumenta a autoconfiança;
- Ajuda a produzir mais e melhora o desempenho;
- Ajuda a decidir como usar o tempo;
- Elimina e clarifica expectativas;
- Aumenta a motivação;
- Ajuda a diminuir o stresse e a ansiedade.

Entidade Formadora:



Certificada por:

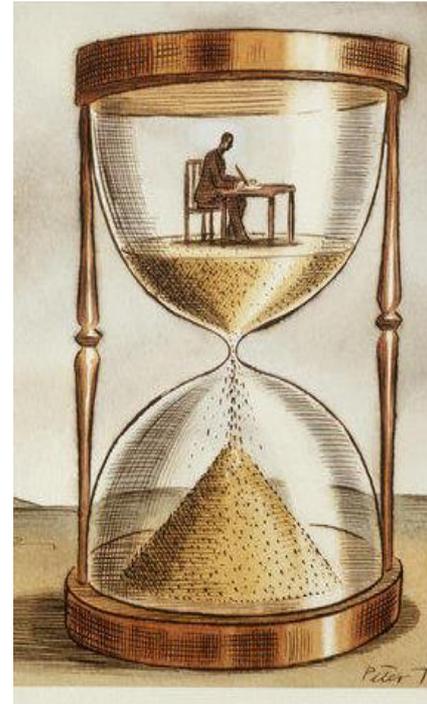


UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Utilização Eficaz do Tempo

Exercício:

Viagem à China!



Entidade Formadora:

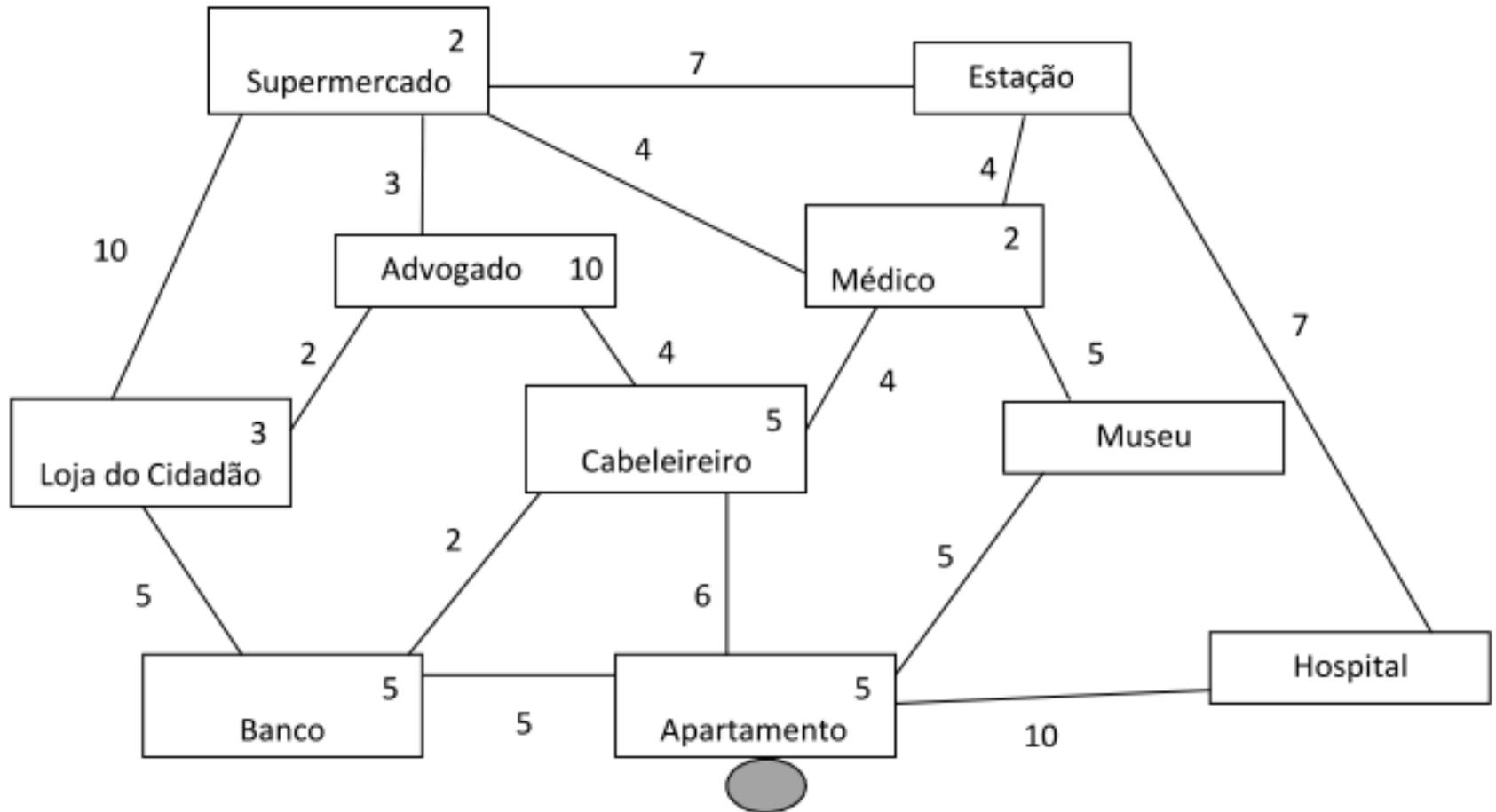


Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Exercício: Viagem à China



Entidade Formadora:



Certificada por:





Passos para melhorar a Gestão do Tempo

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Para uma gestão eficaz do tempo:

- Eliminar desperdiçadores de tempo;
- Aprender a dizer "**Não!**";
- Pensar em termos de **Objetivos**;
- Planear para a realização de Objetivos;
- Estabelecer **Prioridades** definindo o que é urgente e o que é importante;
- Delegar.



Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Jogo Pedagógico “Ganhar Tempo”

Instruções: Determinar a sequência da lista de tarefas, seguindo as regras da Gestão do Tempo.

Pressupostos:

1. Você sai de casa às 9 h 15m para fazer as tarefas abaixo indicadas;
2. Obrigatoriamente regressa às 13h;
3. O percurso entre a casa e a garagem dos autocarros corresponde a 30m;
4. A repartição das finanças encerra às 10h;
5. O comércio encerra às 12h, assim como o correio;
6. A padaria abre depois das 11h;
7. O percurso deve ser feito a pé;
8. Transportar os volumes pesados o menos tempo possível.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Jogo Pedagógico “Ganhar Tempo”

Tarefas:

1. Deixar os sapatos no sapateiro;
2. Ir ao seu escritório buscar uma máquina de escrever;
3. Ir á tinturaria deixar um casaco;
4. Expedir no correio um pacote de 10kg;
5. Pagar o imposto profissional na repartição de finanças;
6. Comprar pão na padaria;
7. Comprar 0,5hg de café (na casa de Café);
8. Ir esperar uns amigos, na garagem dos autocarros, que chegam às 12h 30m;
9. Comprar um livro “Os Segredos da Cozinha”;
10. Comprar 250g de manteiga na leitaria.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Jogo Pedagógico “Ganhar Tempo”

Tarefas:

1. Deixar os sapatos no sapateiro;
2. Ir ao seu escritório buscar uma máquina de escrever;
3. Ir á tinturaria deixar um casaco;
4. Expedir no correio um pacote de 10kg;
5. Pagar o imposto profissional na repartição de finanças;
6. Comprar pão na padaria;
7. Comprar 0,5hg de café (na casa de Café);
8. Ir esperar uns amigos, na garagem dos autocarros, que chegam às 12h 30m;
9. Comprar um livro “Os Segredos da Cozinha”;
10. Comprar 250g de manteiga na leitaria.

Entidade Formadora:

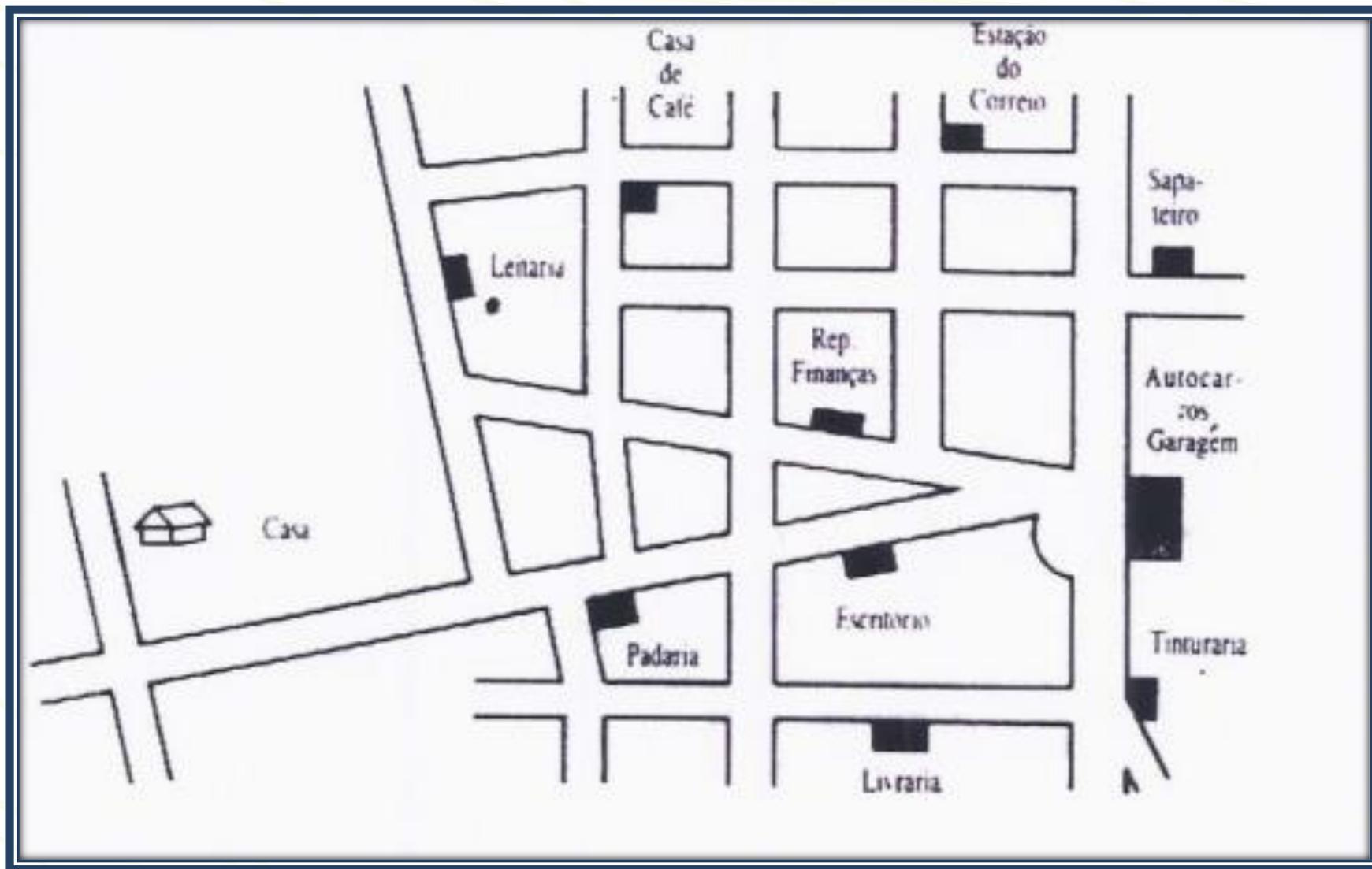


Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Mapa com a localização das ruas e sítios onde as tarefas têm de se executadas



Entidade Formadora:



Certificada por:



Elaboração de planos detalhados, diários e semanais

Os planos a curto prazo desenvolvem-se e calendarizam-se melhor numa base semanal ou diária.

- Planos semanais
- Planos diários
- Plano de conferência

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Planos Semanais

Um plano semanal deve descrever:

- Aquilo que se pretende concretizar até ao final da semana;
- As ações necessárias para conseguir fazê-lo;
- Podem ser simples ou complexos;
- Depois de concluído deve manter o seu plano para consultá-lo.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Planos Diários

Uma lista de prioridades diárias é a melhor maneira de focar a atenção nos seus objetivos mais importantes. O formato da sua lista não é importante. Pode fazê-la em qualquer lado:

- Numa agenda,
 - Numa folha de papel
 - Num formulário da sua autoria.
- Utilize a sua lista de “coisas a fazer” para esquematizar a sua rotina diária.
 - Nela deverão constar reuniões e compromissos além do tempo necessário para realizar *itens* com prioridade na sua lista.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Planos de Conferência

- Introduza os nomes das pessoas que consulta com frequência.
- De seguida, à medida que for pensando nos assuntos que tem para discutir anote-os por baixo desse nome.
- Quando chegar a altura para conferenciar com essa pessoa, organize os itens da lista por prioridades.



Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Exemplo

| Data | Atividades | Importante | Urgente | Duração | | Decisão | | | |
|------|------------|------------|---------|----------|------|---------|---------|----------|-------|
| | | | | Previsão | Real | Fazer | Delegar | Rejeitar | Adiar |
| | | | | | | | | | |

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

O plano de ação pode estruturar-se através da ferramenta 5W2H.

| | |
|-----------------|--|
| What | O que será feito? Define os objetivos. |
| Who | Quem fará o quê? Determina os responsáveis pelo planeamento, avaliação e realização dos objetivos. |
| When | Quando será feito? Estabelece os prazos para planeamento, avaliação e realização dos objetivos. |
| Where | Onde será feito? Determina o local ou espaço físico para a realização dos diversos objetivos propostos. |
| Why | Porque será feito o quê? Mostra a necessidade, o motivo e a importância de se cumprir cada objetivo. |
| How | Como será feito o quê? Define os meios para avaliação e realização dos objetivos (do processo). |
| How much | Quanto custará o quê? Determina os custos para a realização dos objetivos. |

Entidade Formadora:



Certificada por:



Exemplo: Convocar a equipa de trabalho para uma reunião e transmitir algumas informações via *email*.

What: Reunião para tratar da contratação de serviços de calibração.

Why: Novos produtos foram adquiridos e requerem calibração.

Where: Sala de reuniões do prédio 15.

When: Terça feira dia 22 de Março de 201...

Who: Chefe de Manutenção.

How: Cada participante deverá apresentar propostas (5 min), debate (15min), defesa da proposta (5min).

How much: (não aplicável a este exemplo)

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

O quê?

Quem?

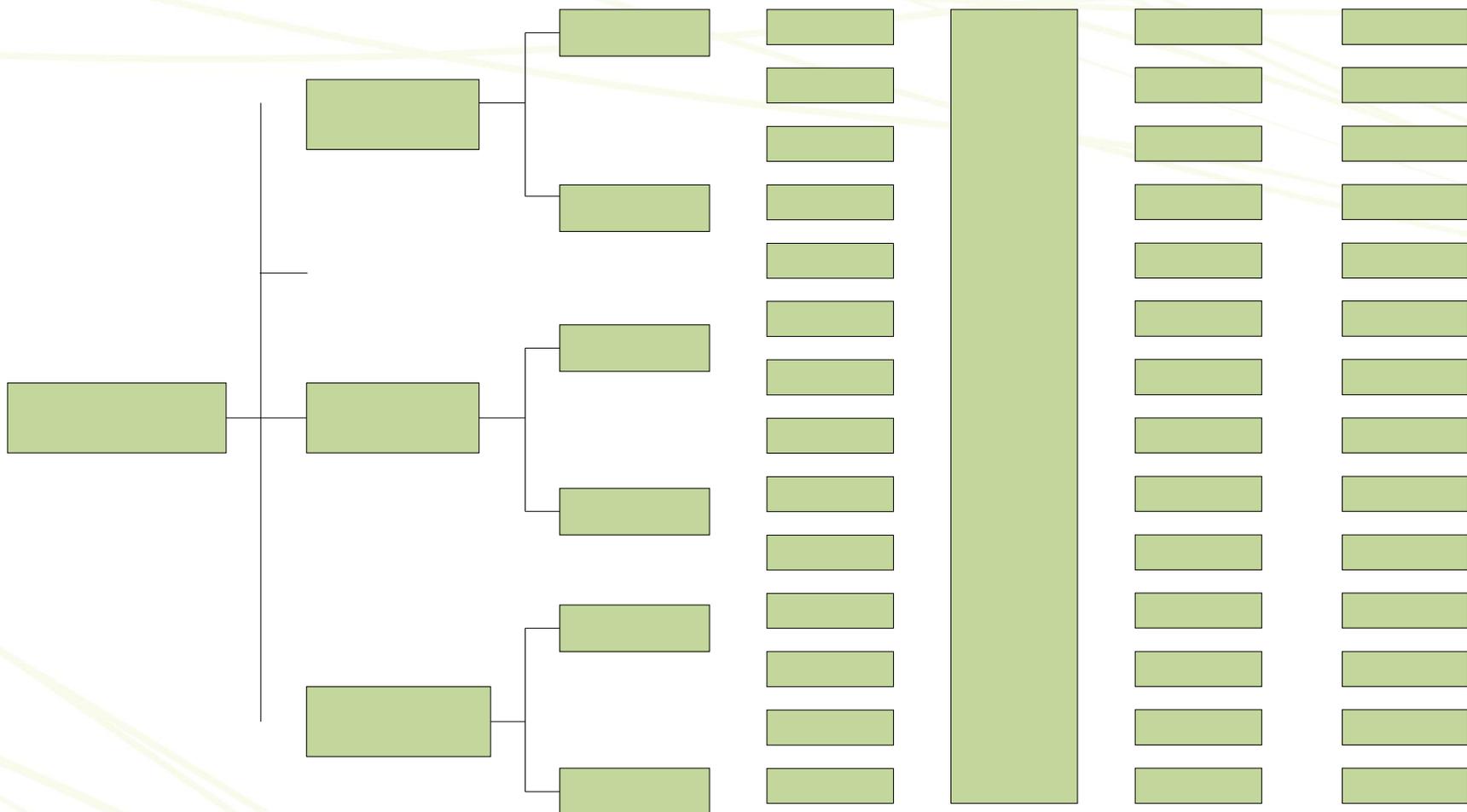
Quando?

Onde?

Por quê?

Como?

Quanto custa?



Entidade Formadora:



Certificada por:



Formulário de Plano de Ação

| Objetivo | Estratégia | Prazo | | Responsável | Recursos (€) |
|----------|------------|--------|---------|-------------|--------------|
| | | Início | Término | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Jogo Pedagógico: “O dilema do cozinheiro”

Instruções: A sua equipa tem como objetivo estabelecer o plano de ação necessário à confeção do prato “[Frango na Caçarola](#)”. Deverão dar resposta às seguintes etapas definidas para o planeamento de ação, que recordamos:

1. Identificar todas as etapas da ação (etapas da receita);
2. Elaborar a lista de tarefas a realizar;
3. Determinar a sequência mais adequada;
4. Definir o tempo para cada etapa;
5. Definir o momento (hora) em que se deve dar início à realização;
6. Definir os intervenientes, respetivas tarefas e responsabilidades (pré-definidas duas pessoas).

Pressupostos: A refeição destina-se a 10 pessoas, deverá estar pronta às 12 horas e deverão considerar duas pessoas para realizar todas as tarefas.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Resolução de Problemas e Tomada de Decisões

1. Em que diferem estas ações?
2. A resolução de um problema, não passa pela tomada de uma decisão?

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Etapas do processo de tomada de decisão:



Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Aspetos a ter em conta no processo de decisão:

1. Evitar tomar decisões sob tensão;
2. Nunca tomar uma decisão imediata, a menos que seja óbvia;
3. Não adiar decisões vitais: atuar logo que possível;
4. Não hesitar em solicitar as opiniões de outras pessoas;
5. Não temer correr riscos, desde que devidamente calculados.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Tarefa

“A Reunião”



Entidade Formadora:



Certificada por:



Conclusão

Passos para uma boa gestão de tempo:

- Desenvolver um sentido pessoal do tempo;
- Identificar as metas de longo prazo;
- Estabelecer planos a médio prazo;
- Planificar o dia;
- Organizar o tempo ocupado com alguma antecipação;
- Cuidar da saúde física e psicológica.

Entidade Formadora:



Certificada por:



Conclusão

Como rentabilizar o tempo:

- Preparar decisões de modo a serem eficazes (evitar a precipitação);
- Tomar decisões a tempo (não hesitar demasiado);
- Aceitar mudar de hábitos - **Ex:** Experimentar um plano de Gestão de Tempo.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

interiorize.....

- Utilize a experiência de forma positiva (sirva-se do seu próprio sentimento para ser mais compreensivo com os outros);
- Domine as técnicas de gestão de tempo;
- Tenha uma atitude positiva em relação ao tempo (deixar as lamentações);

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

interiorize.....

- Aproveite os períodos de maior energia e vitalidade para tratar de assuntos que exijam concentração, energia mental e maior criatividade;
- Fixe objetivos concretos e realizáveis nos prazos disponíveis;
- Decida o que se deve fazer para reduzir os desvios, fixando objetivos concretos.

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Conclusão:

Podemos afirmar, que:

O RECURSOS MAIS VALIOSO DA

GESTÃO É O TEMPO?



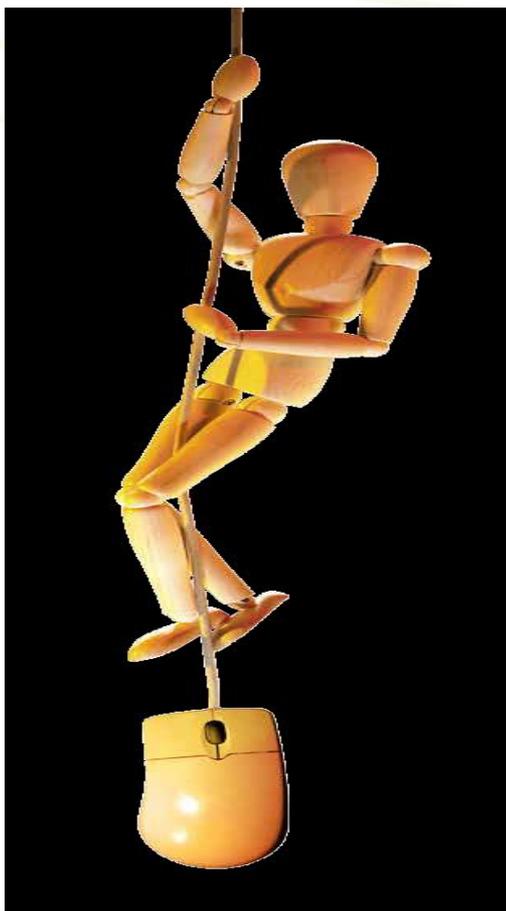
Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu



“ Todos os Caminhos são mágicos
se nos levarem aos nossos
sonhos”

Paulo Coelho

“O primeiro passo para conseguir
algo é desejá-lo.”

Madre Teresa de Calcutá

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA
Fundo Social Europeu

Referências Bibliográficas

- AA VV. *Gestão do tempo: Manual do Formando*, Ed. Nova Etapa, 2003
- Borges, Maria João, *Secretariado – Uma visão prática*, Edições ETEP, 2009
- Faria, Natalina, *Gestão do tempo e do stress, Manual do formador*, Ed. CECOIA, 2005
- Heller, Robert, *Como Delegar Responsabilidades – Manuais Práticos do Gestor*, Ed. Civilização, 1999

Entidade Formadora:



Certificada por:

