

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**

# 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:

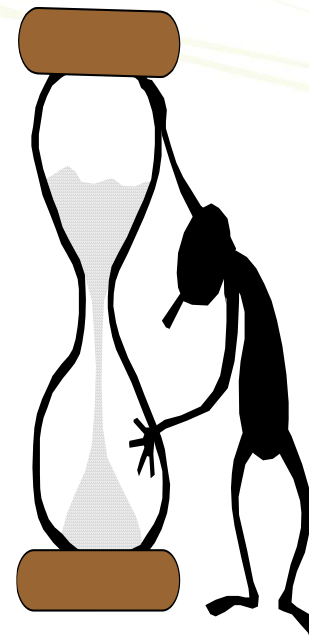


Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

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



Entidade Formadora:



Certificada por:



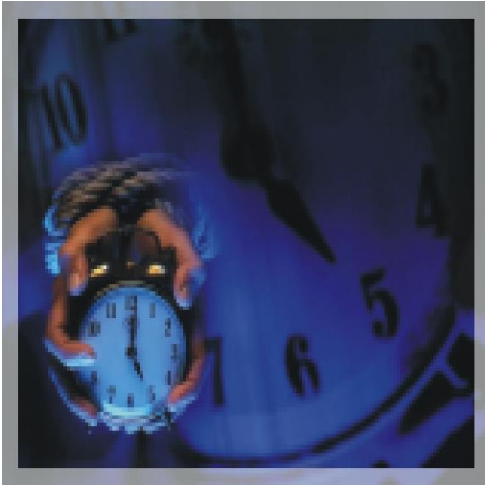
UNião Europeia  
Fundo Social Europeu

**“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:





# 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:



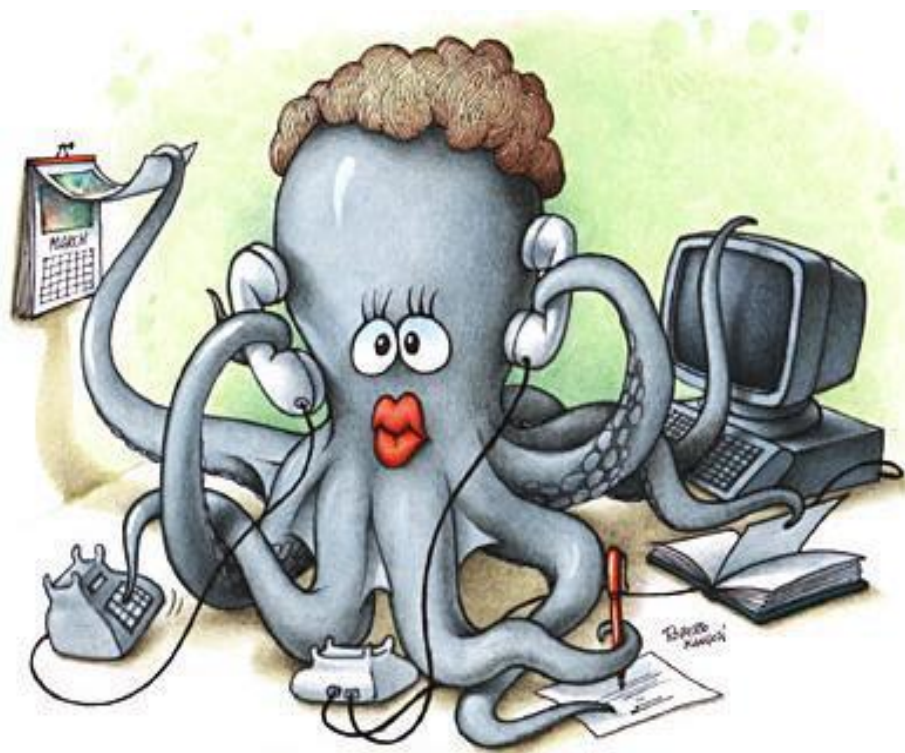
Certificada por:



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:



# 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:



# 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



# Atividade

## “A Corrida de Carros”



Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

# “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**.

# 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:



# 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:



# Eficácia vs eficiência



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



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

Entidade Formadora:



Certificada por:

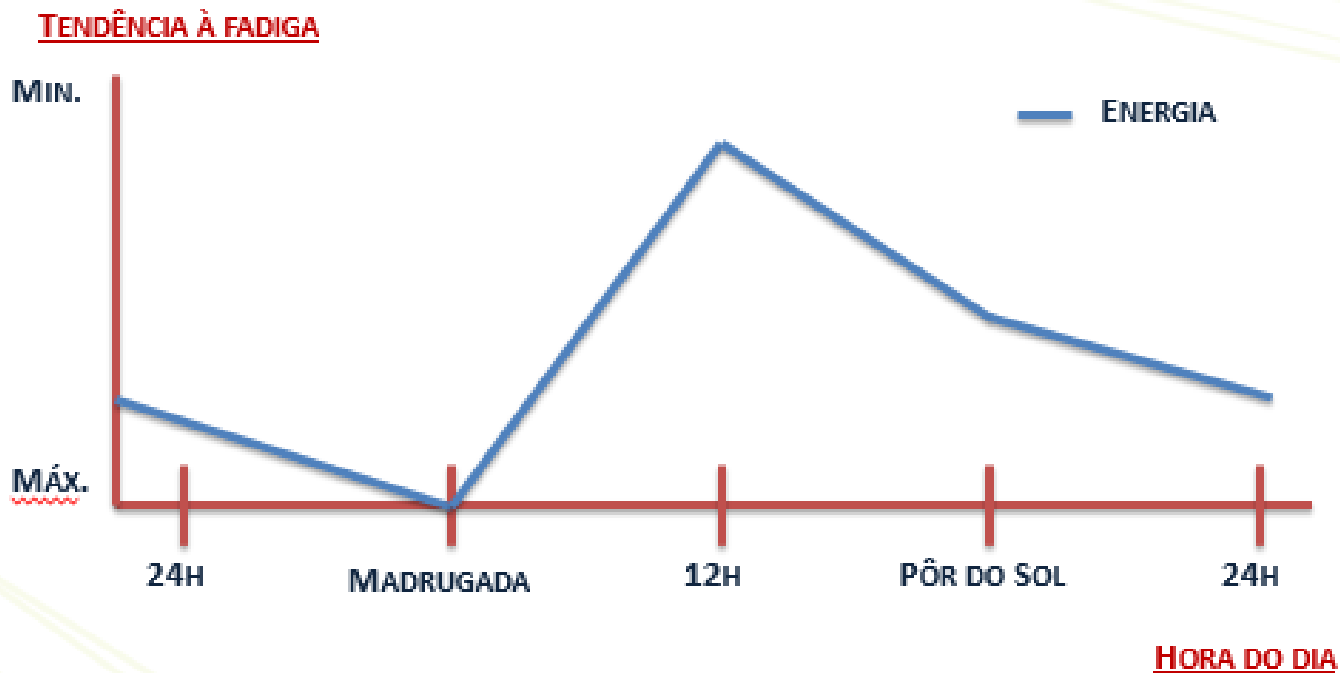


UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

# Leis da Gestão do tempo

## Lei dos Ritmos Biológicos:

Rentabilizar o tempo em função da nossa energia



Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu



## 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.

## 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:



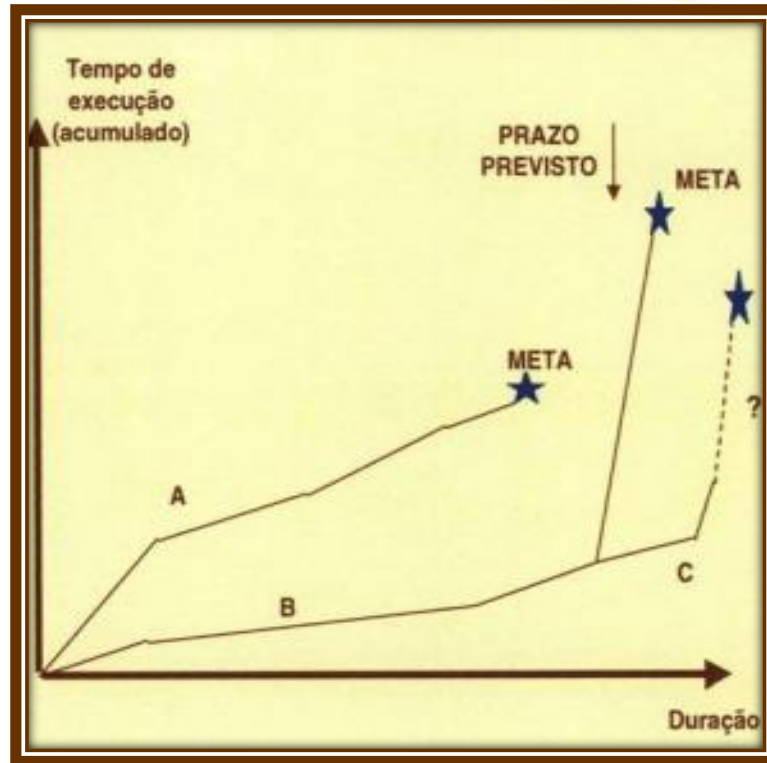
Certificada por:



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:

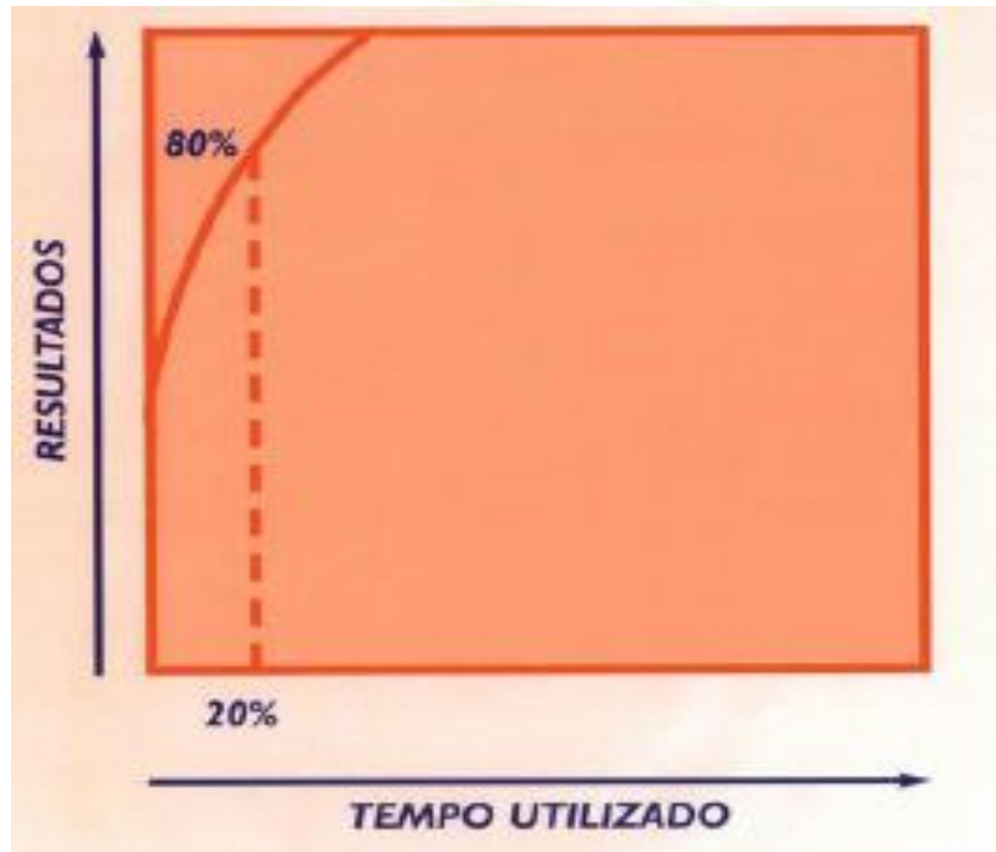


Fundo Social Europeu



# Leis da Gestão do tempo

## Lei de Pareto (Lei 80/20):



Entidade Formadora:



Certificada por:



**PO ISE**  
PROGRAMA OPERACIONAL  
INCLUSÃO SOCIAL  
E EMPREGO



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:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

# Cronófagos

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

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

# Possíveis Causas



Entidade Formadora:

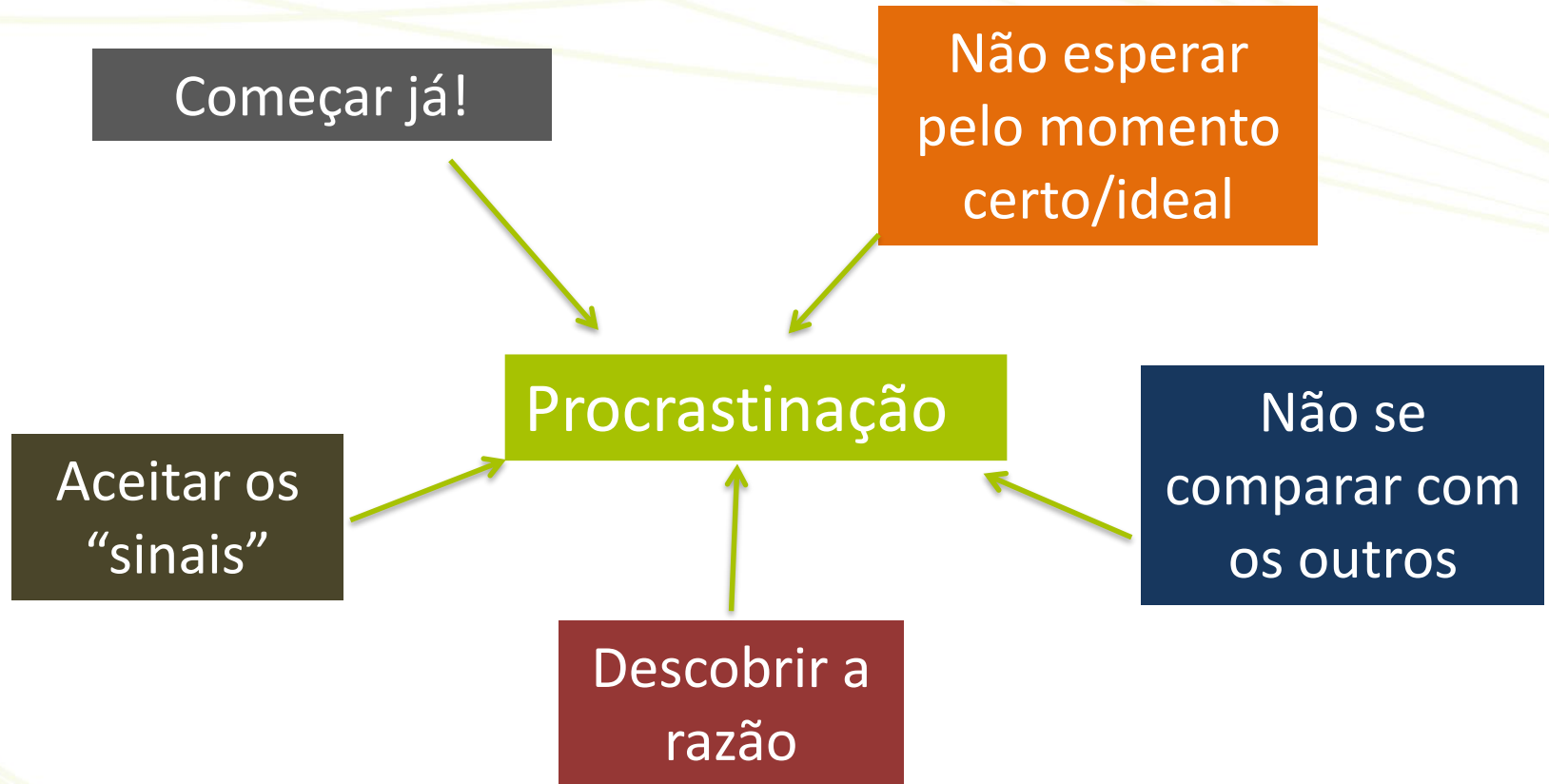


Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

# Como Superar



Entidade Formadora:



Certificada por:

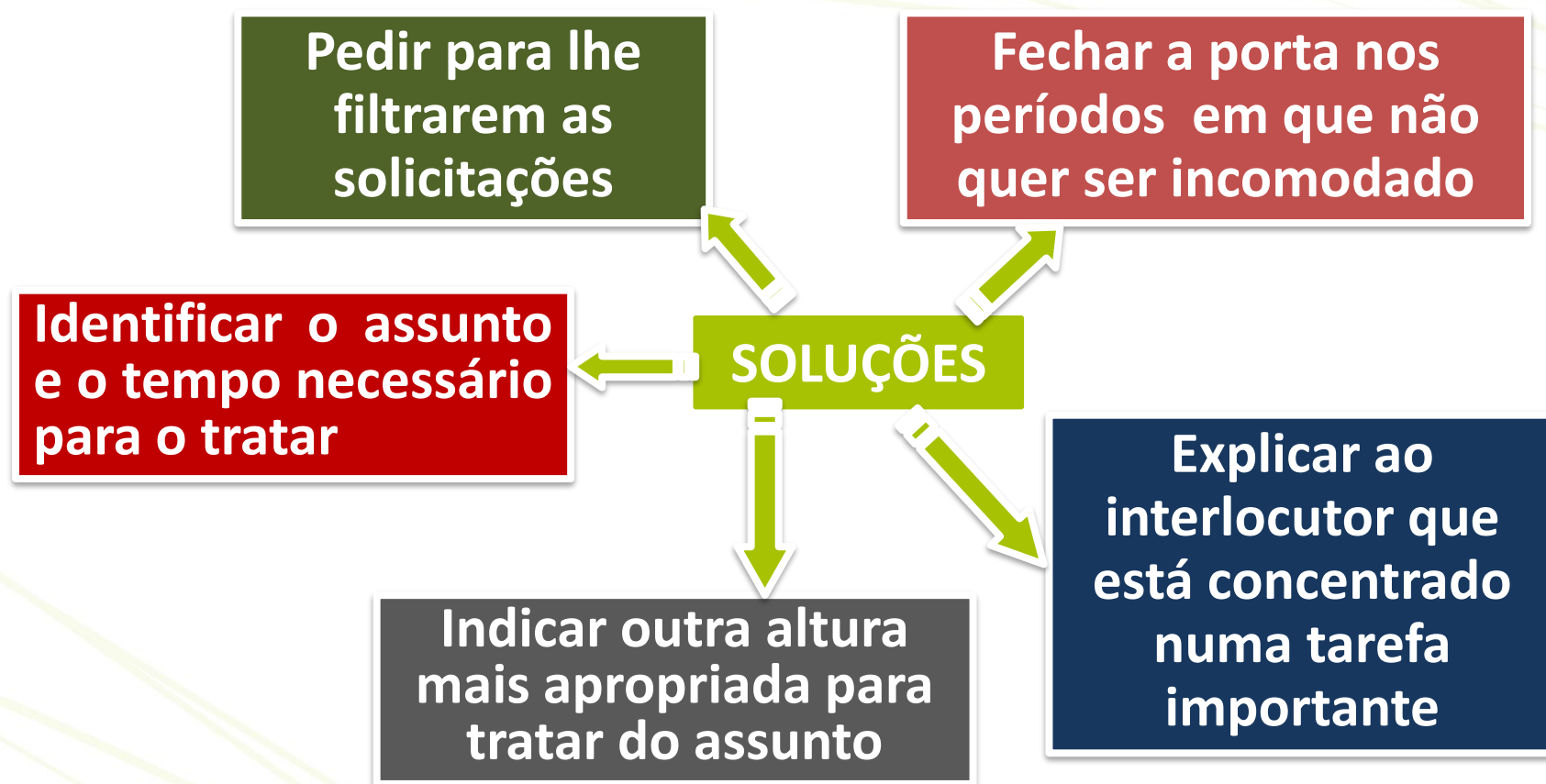


UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

# INCAPACIDADE DE DIZER “NÃO”



# INCAPACIDADE DE DIZER “NÃO”





# PORQUE FALTA O TEMPO?



Entidade Formadora:



Certificada por:



# O Desorganizado



# 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:



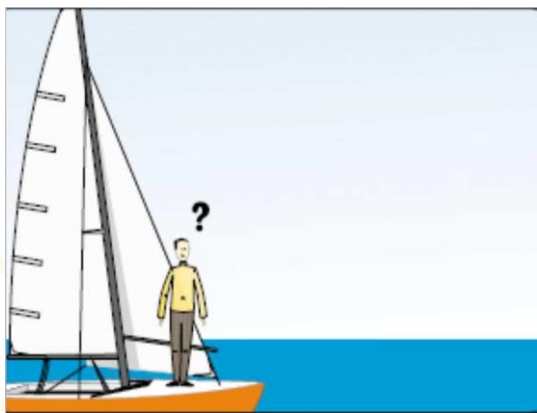
Certificada por:



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:



PO ISE  
PROGRAMA OPERACIONAL  
INCLUSÃO SOCIAL  
E EMPREGO



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu



Objetivos devem ser:

# SMART

**S**INGULARES  
**M**ENSURÁVEIS  
**A**LCANÇÁVEIS  
**R**ELEVANTES  
**T**EMPORAIS

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:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

# 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:



# 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.



# Hierarquização de tarefas

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

Entidade Formadora:



Certificada por:



# 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:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

# Porquê Delegar?

## BENEFÍCIOS

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



Entidade Formadora:

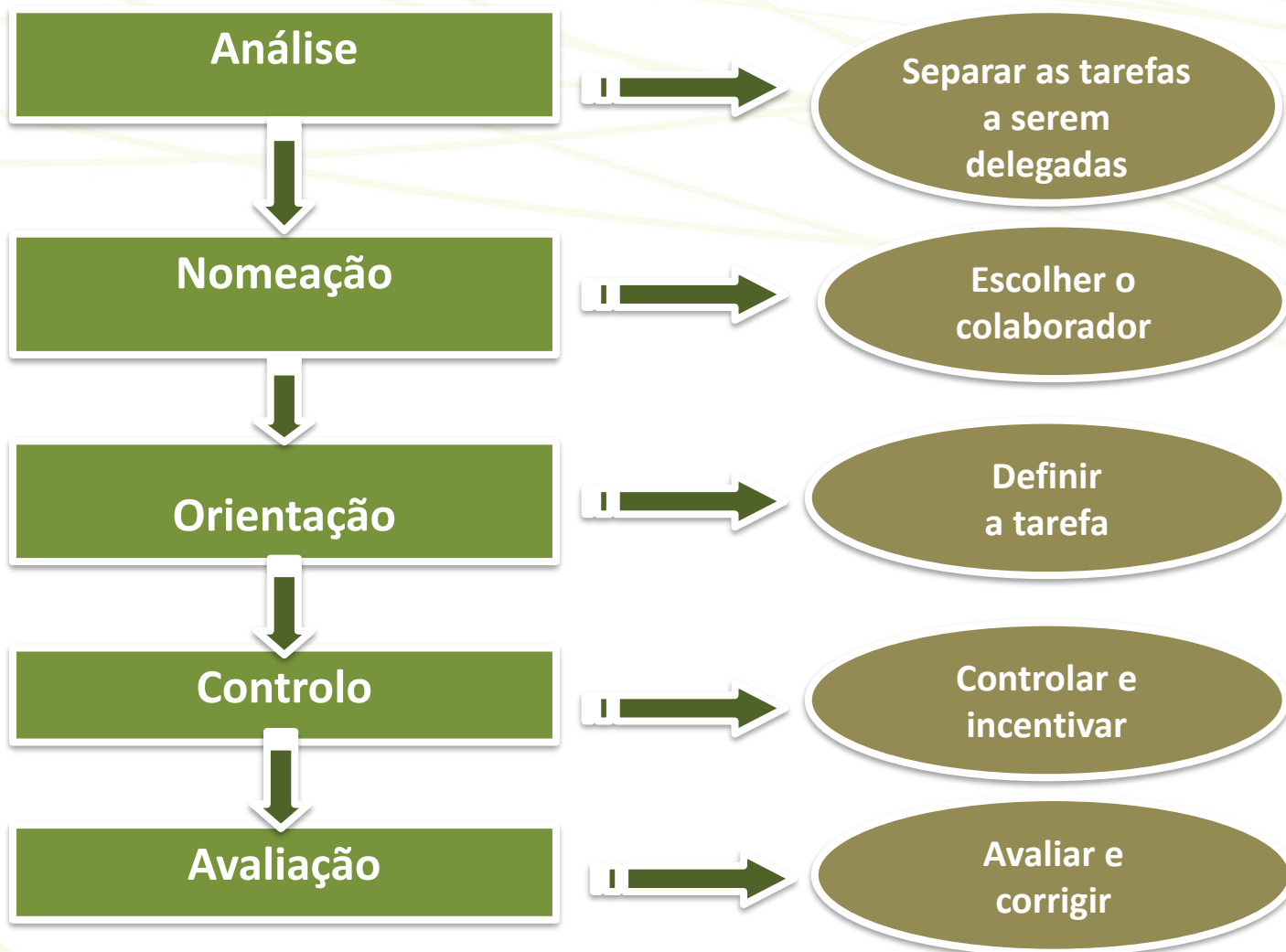


Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

F  
A  
S  
E  
S  
D  
A  
D  
E  
L  
E  
G  
A  
Ç  
Ã  
O



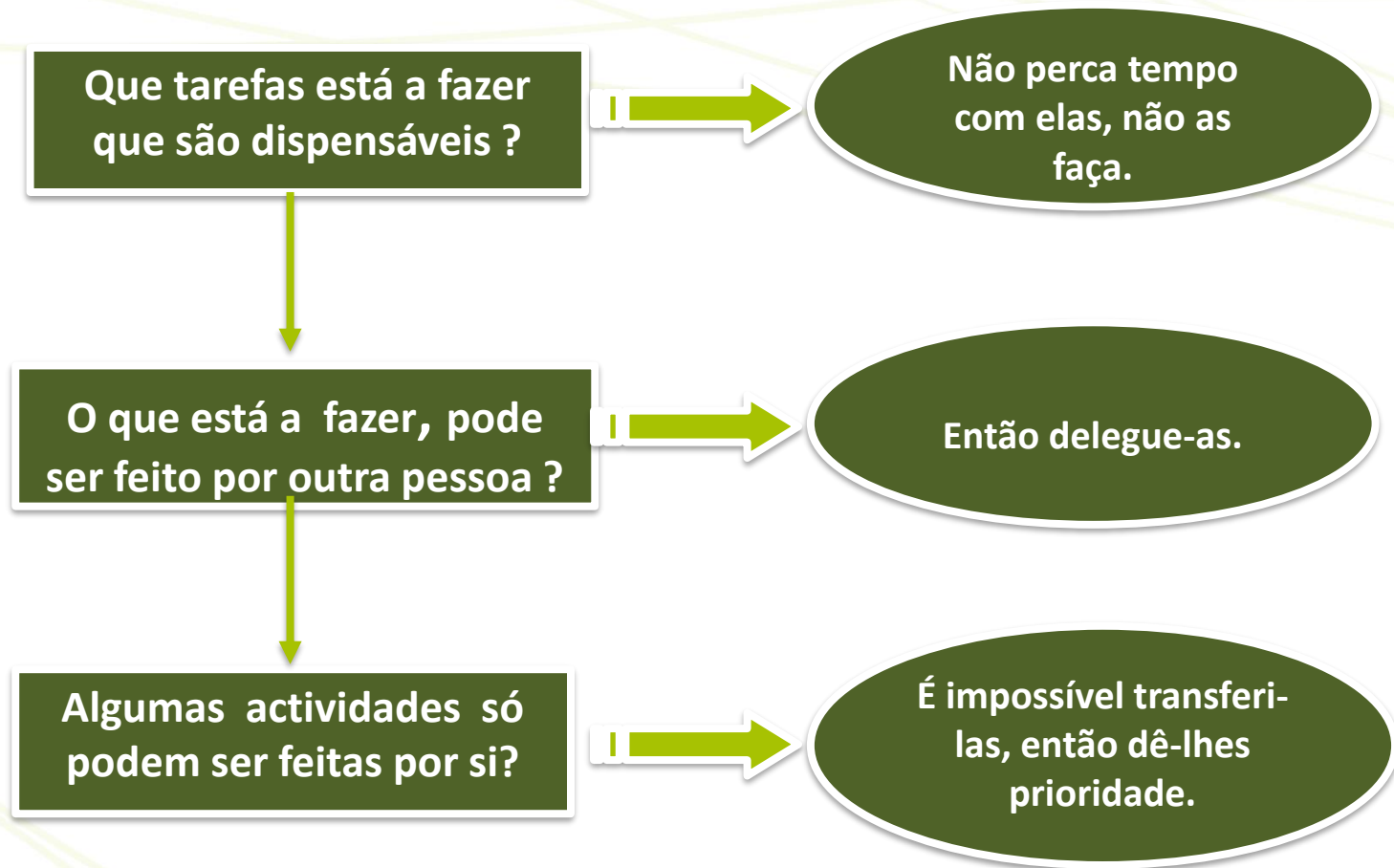
Entidade Formadora:



Certificada por:



# Como avaliar as Tarefas



Entidade Formadora:



Certificada por:



PROGRAMA OPERACIONAL  
INCLUSÃO SOCIAL  
E EMPREGO



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:





# 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:

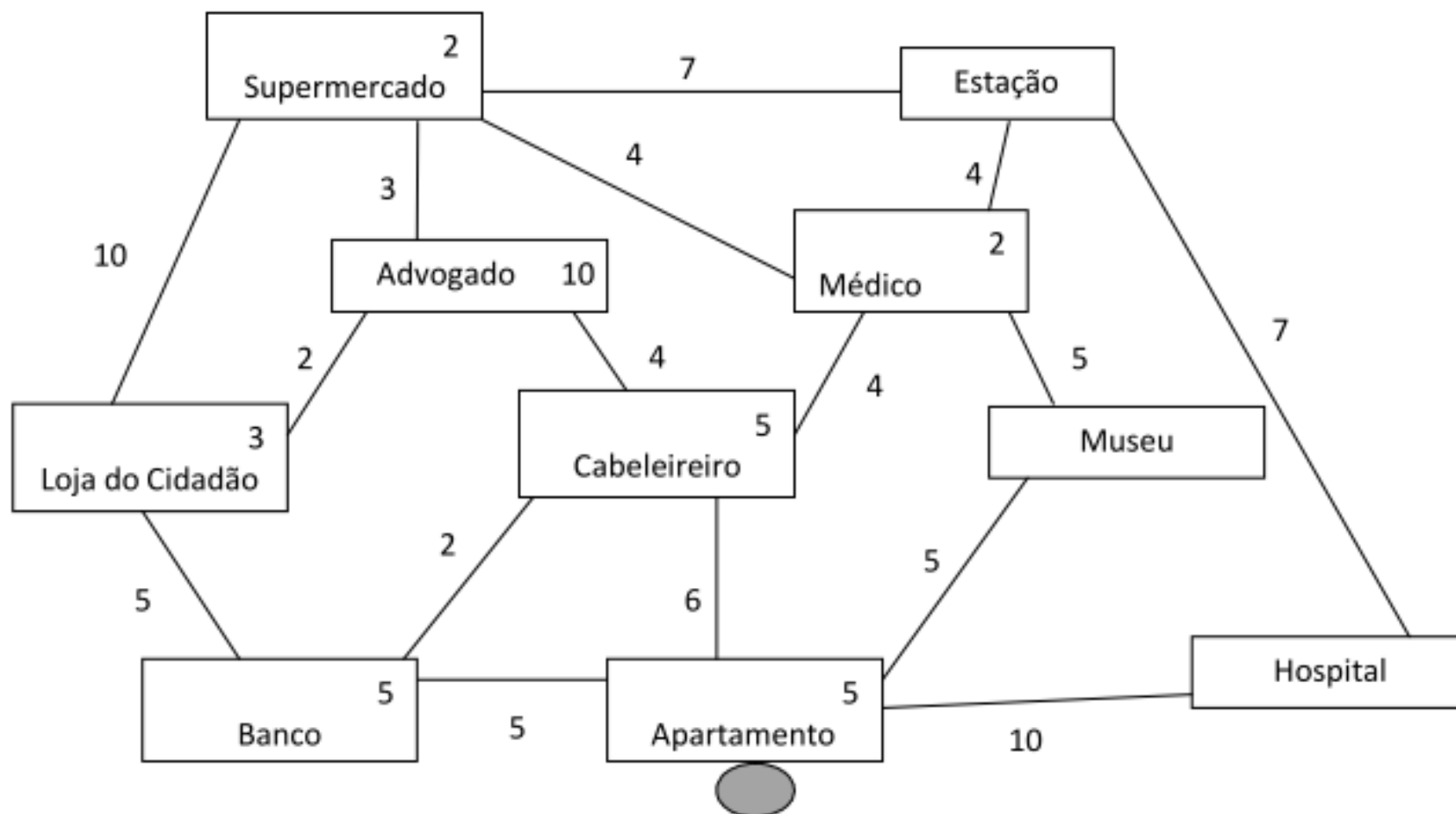


Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

## Exercício: Viagem à China



Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu



# 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:



# 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:

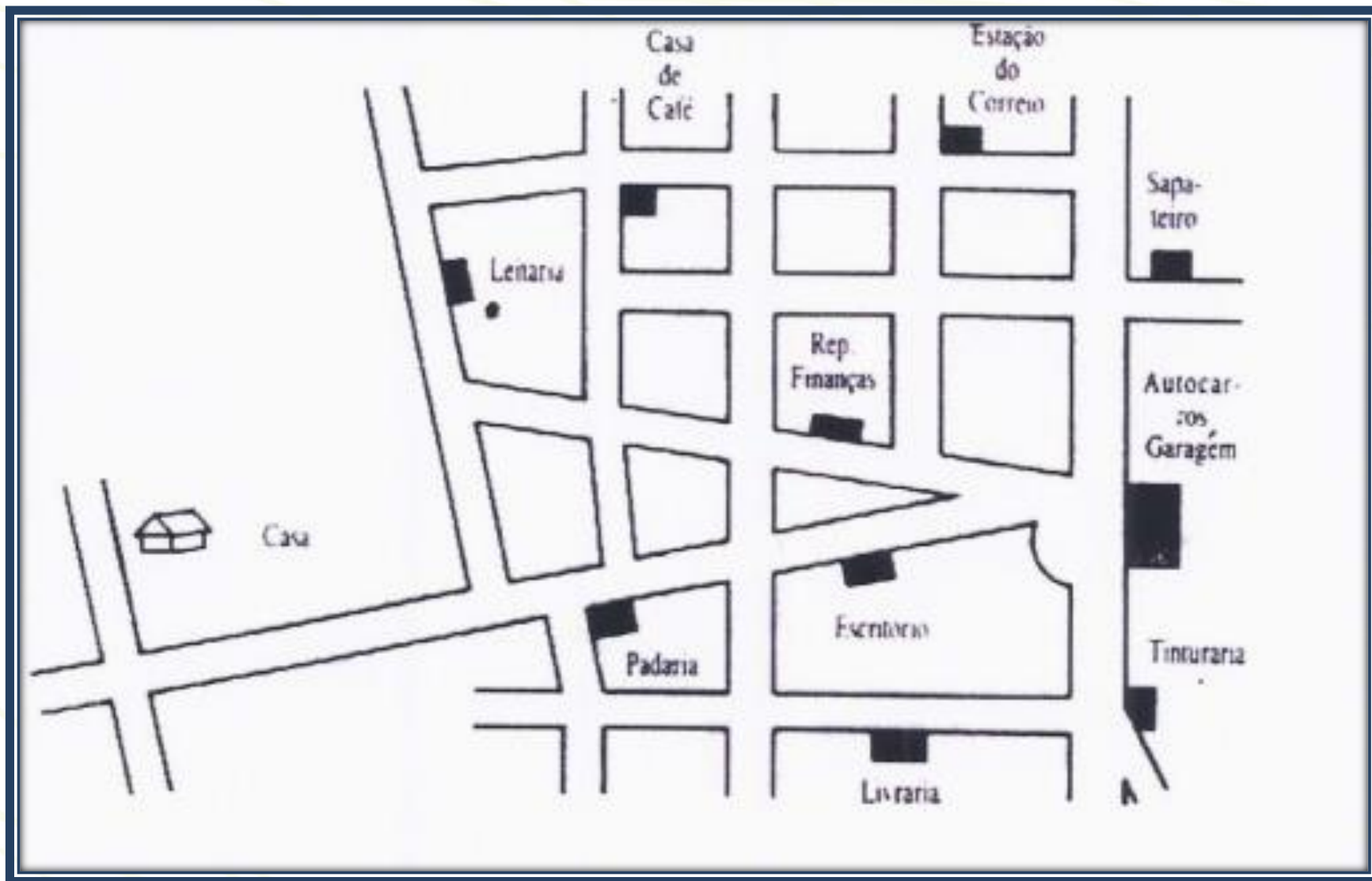


Certificada por:



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:



# 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:



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

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

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:



**PO ISE**  
PROGRAMA OPERACIONAL  
INCLUSÃO SOCIAL  
E EMPREGO



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu



O quê? Quem? Quando? Onde? Por quê? Como? Quanto custa?

<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
		<div></div>	<div></div>		<div></div>	<div></div>
		<div></div>	<div></div>		<div></div>	<div></div>
		<div></div>	<div></div>		<div></div>	<div></div>
	<div></div>	<div></div>	<div></div>		<div></div>	<div></div>
		<div></div>	<div></div>		<div></div>	<div></div>
		<div></div>	<div></div>		<div></div>	<div></div>
		<div></div>	<div></div>		<div></div>	<div></div>
	<div></div>	<div></div>	<div></div>		<div></div>	<div></div>
		<div></div>	<div></div>		<div></div>	<div></div>
		<div></div>	<div></div>		<div></div>	<div></div>
		<div></div>	<div></div>		<div></div>	<div></div>

Entidade Formadora:



Certificada por:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

# Formulário de Plano de Ação

Objetivo	Estratégia	Prazo		Responsável	Recursos (€)
		Início	Término		

Entidade Formadora:



Certificada por:



# 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:



# 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?

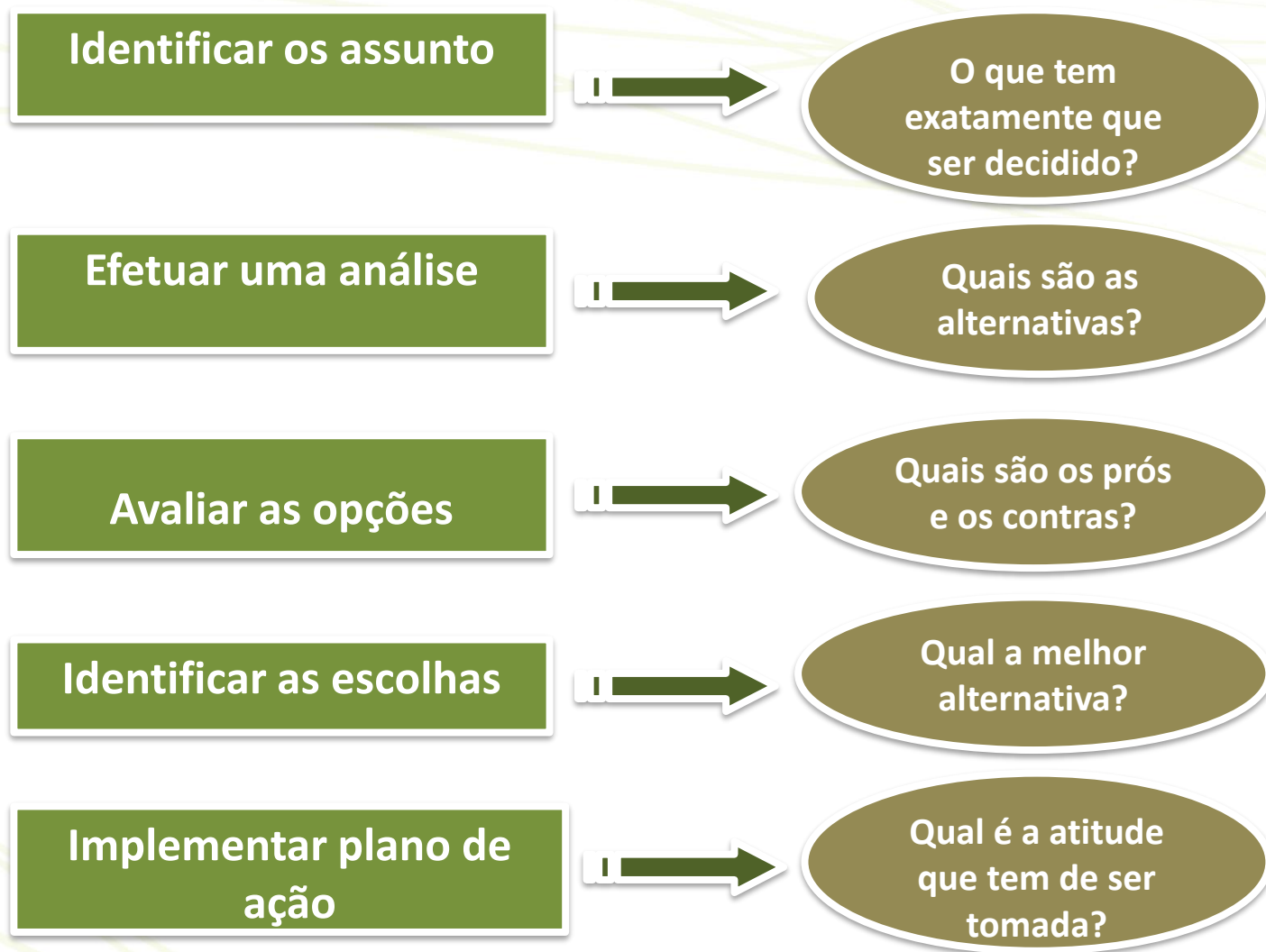
Entidade Formadora:



Certificada por:



# Etapas do processo de tomada de decisão:



Entidade Formadora:



Certificada por:



**PO ISE**  
PROGRAMA OPERACIONAL  
INCLUSÃO SOCIAL  
E EMPREGO



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:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

# 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:



UNIÃO EUROPEIA  
Fundo Social Europeu

# 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:



# 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:



# Conclusão:

Podemos afirmar, que:

O RECURSOS MAIS VALIOSO DA

GESTÃO É O TEMPO?



Entidade Formadora:

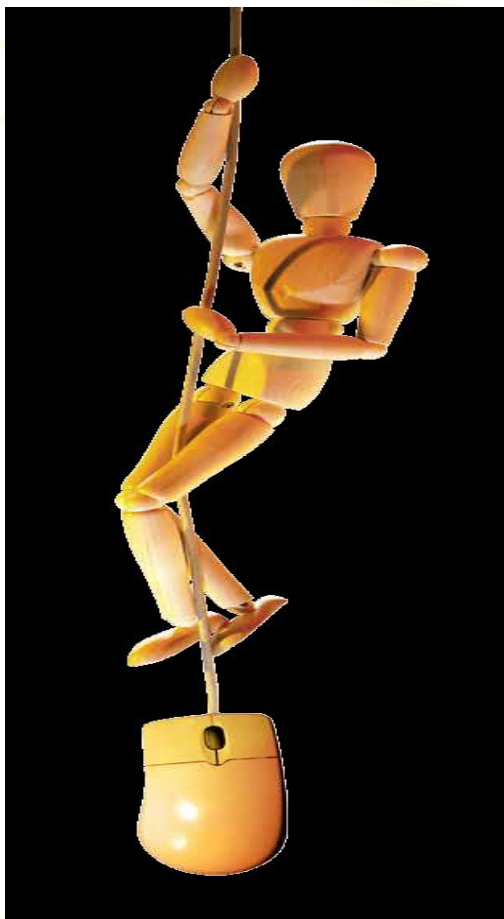


Certificada por:



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. CECOA, 2005
- Heller, Robert, *Como Delegar Responsabilidades – Manuais Práticos do Gestor*, Ed. Civilização, 1999