

ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

Ricardo Buonanni

LEITURAS SUGERIDAS

- *First Things First: como definir prioridades num mundo sem tempo* – Stephen Covey: Campus.
- *O Gerente Minuto e a Administração do Tempo* – Kenneth Blanchard e William Oncken: Record.



GERAÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

1. Era da “Liberdade”
2. Listas
3. Agendas e calendários
4. Critérios de priorização
5. Mudança de paradigma



ORGANIZE-SE

- Faça uma lista das atividades que desenvolve no dia-a-dia.
- Reflita sobre o seu papel nessas atividades
 - Ativo: você inicia, demanda.
 - Reativo: você atende, reage, responde.



PONTOS DE REFLEXÃO

- O tempo é um recurso escasso e não renovável.
- A velocidade das mudanças é crescente.
- Nossa capacidade de resposta não tem crescido na mesma velocidade.
- É crescente o sentimento de falta de tempo.



INDEPE

Instituto de Desenvolvimento
de Excelência Pessoal e Empresarial

O QUE FAZER?

- Aumentar nossa velocidade de resposta
- Reduzir a quantidade de demandas



AUMENTAR VELOCIDADE DE RESPOSTA

ORGANIZE-SE

Planeje o uso do tempo

PRIORIDADES

- **URGÊNCIA:**
 - com que rapidez a atividade precisa ser cumprida.
- **IMPORTÂNCIA:**
 - quanto tempo deve ser reservado para a tarefa.



MATRIZ - ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

	Urgente	Não Urgente
Importante	I	II
Não Importante	III	IV

MATRIZ - ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

	Urgente	Não Urgente
Importante	P	CP
Não Importante	P	

DESAFIO

Listar atividades que você realiza e que se enquadram nos quadrantes I, II e III.

- **No trabalho**
- **Na vida privada**



INDEPE

Instituto de Desenvolvimento
de Excelência Pessoal e Empresarial

MATRIZ - ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

	Urgente	Não Urgente
Importante	25 - 30%	15%
Não Importante	50 - 60%	2 - 3%

MATRIZ - ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

	Urgente	Não Urgente
Importante	25 - 30% 20 - 25%	15% 65 - 80%
Não Importante	50 - 60% 15%	2 - 3% Menos de 1%

REDUZIR A QUANTIDADE
DE DEMANDAS

ORGANIZE OS OUTROS

SAIBA DELEGAR

- Não basta ser **eficiente** apenas: fazer bem as coisas.
- É preciso ser **eficaz**: fazer as coisas certas.
- Delegar: dar autoridade para que o outro tome decisões em seu nome sem consultá-lo.



INDEPE

Instituto de Desenvolvimento
de Excelência Pessoal e Empresarial

PASSOS PARA A DELEGAÇÃO

1. Qual a tarefa?
2. Quem pode fazer?
3. A pessoa é capaz?
4. Treine-a.
5. Avise quando assumirá.
6. Informe os outros.
7. Esteja disponível para orientar.
8. Acompanhe o progresso checando os pontos-chave.



TÉCNICA POMODORO

- Autor: Francesco Cirillo

<http://www.francescocirillo.com>

- A técnica consiste em trabalhar em ciclos de 30 minutos, onde se trabalha 25 min. Totalmente concentrado em uma única atividade, sem permitir interrupções ou lapsos de concentração, e descansar 5 min – momento em que se reflete, estima, planeja.



INDEPE

Instituto de Desenvolvimento
de Excelência Pessoal e Empresarial

TÉCNICA POMODORO

- Identifique a tarefa
- Trabalhe intensamente por 25 minutos (use um cronômetro)
- Após 25 minutos, faça uma pausa de 5 minutos (pegue um café, veja e-mails, responda ligações)
- Volte à tarefa e trabalhe por mais 25 minutos, sem permitir interrupções
- Repita esse procedimento de 25 minutos na tarefa, 5 minutos de pausa por 4 vezes. Então tire uma pausa maior



INDEPE

Instituto de Desenvolvimento
de Excelência Pessoal e Empresarial

TÉCNICA POMODORO

- Você pode baixar o texto sobre a técnica em:
<http://www.pomodorotechnique.com/>
- <https://chrome.google.com/webstore/detail/edhkjecdcakijjmlelnjjiohjmlaikhb>

No endereço acima você instala em seu computador um cronômetro que após 25 minutos dá um sinal de alerta solicitando uma pausa



INDEPE

Instituto de Desenvolvimento
de Excelência Pessoal e Empresarial

MUDANÇA DE PARADIGMA

DE:

ADMINISTRAR O TEMPO

RELÓGIO

PARA:

ADMINISTRAR A VIDA

BÚSSOLA



INDEPE

Instituto de Desenvolvimento
de Excelência Pessoal e Empresarial

DEFINA SUA MISSÃO

- **Missão na empresa**
- **Missão na vida**



INDEPE
Instituto de Desenvolvimento
de Excelência Pessoal e Empresarial

VISÃO

- *Qual a VISÃO que sua empresa projeta?*
- *Qual a VISÃO que você está projetando para sua vida?*

