

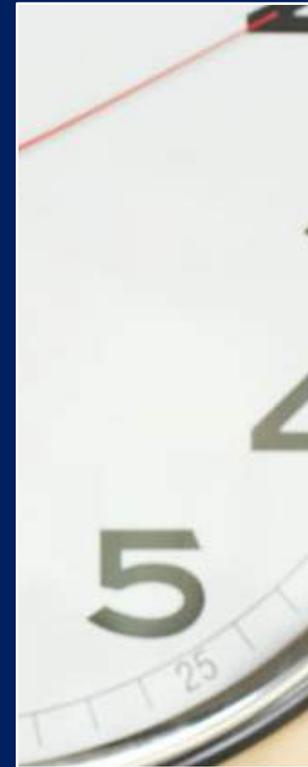
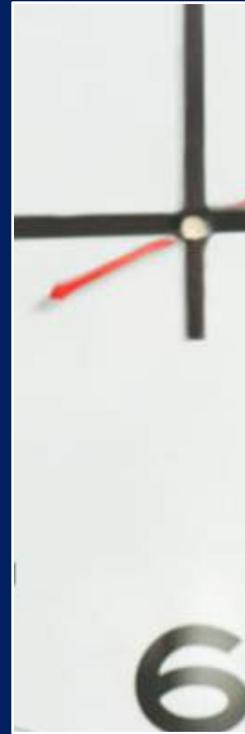


# Administração do Tempo

Carga Horária : 50 horas

# Sumário

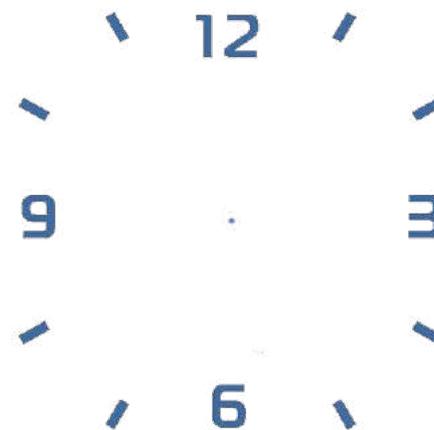
- 1- **Administrando** o Tempo nas Empresas
- 2- Os Princípios da Adm. do Tempo: **Identidade**
- 3- Os Princípios da Adm. do Tempo: **Metas**
- 4- Os Princípios da Adm. do Tempo: **Planejamento**
- 5- Os Princípios da Adm. do Tempo: **Organização**
- 6- **O que Fazer** com o Tempo Ganho?
- 7- **Benefícios** Obtidos com o Tempo Ganho
- 8- Os Principais **Desperdiçadores** de Tempo
- 9- Texto Reflexivo: **O Valor do Tempo**



## Breve Introdução

A Administração do Tempo é uma ferramenta gerencial, que tanto pode ser utilizada nas empresas quanto em nossas vidas, permitindo a organização de metas pessoais e profissionais com menor dispêndio de energia física e mental.

A boa administração de tempo é, provavelmente, o fator mais importante na administração de si mesmo e do trabalho executado. Fica claro nos dias de hoje que o tempo é um dos ativos mais importantes e valiosos que uma pessoa possui, pois vivemos numa era de excessos: de informação, de demandas, de complexidade e de apetite (queremos atender a tudo e aproveitar todas as oportunidades). Por isso, se a pessoa não conseguir gerir o tempo da melhor forma possível terá grandes problemas em sua vida, tanto pessoal quanto profissional. Administração do tempo é tudo! Afinal, ele é um recurso que precisa ser gasto com planejamento e cautela.



*Aprenda, a partir de agora, como administrar melhor seu tempo.*

---

# Administrando o Tempo nas Empresas

Capítulo 1

---

# 1- Administrando o Tempo nas Empresas

Para gerenciar o tempo dentro de uma empresa é necessário saber exatamente o que tem que ser feito (reuniões, conferências, manutenções, encontros de negócios, entrega de novos projetos) e também os prazos pré-estabelecidos para a realização de cada tarefa (um dia, uma semana, um mês, etc.).

Para isto, as empresas precisam ter profissionais capacitados para fazer a gestão do tempo de seus setores e funcionários, controlando as atividades a serem desenvolvidas, os métodos utilizados e as pessoas que irão desempenhá-las.

Perceba que, de certo modo, ganhamos tempo quando não o desperdiçamos com coisas improdutivas. Ou seja, quando o administramos.

O fato é: Quando você faz algo de forma demorada, as cobranças aparecem, sua equipe se perde, o estresse é gerado e muito tempo é perdido desnecessariamente.

O sucesso de suas atividades será muito maior se houver uma administração do tempo eficaz. Mas sempre tendo em mente que nada disto é mágica. Tudo se faz com muito planejamento.

Desta forma, priorize o importante, planeje e obterá sucesso. Para melhorar seu planejamento, vamos abordar um assunto muito importante:

**Os princípios da administração do tempo.**



# Identidade

## Capítulo 2

Identidade no sentido de **Identificar**. Significa **descobrir, refletir e analisar** processos, atividades, missões da empresa e formas de equilibrar a vida pessoal e profissional. Na Empresa, compreender a forma como sua equipe trabalha, descobrir a melhor maneira de realizar tal tarefa e saber em quanto tempo ela pode ou deve ser realizada.

***A compreensão do cenário é fundamental.***

Para entender sobre a identidade do que se passa dentro da empresa, se dá a importância de conhecer dois principais conceitos referentes à qualidade do serviço: **Eficiência e Eficácia das Tarefas**

Uma pessoa **eficaz** é aquela que faz aquilo que deve ser feito, que cumpre com suas metas, que realiza o que foi proposto.

A **eficiência** diz respeito a como fazer e está relacionada às ações a serem realizadas. É uma questão de custo-benefício, onde buscamos ter o mínimo de perdas e/ou desperdício.

Uma relação entre os resultados obtidos e os recursos empregados.

Exemplo: Cláudio vendeu sua quota de produtos. Eliza também. Porém Eliza gastou 30% de gasolina a menos. Neste caso, se a meta era vender a quota, ambos foram eficazes, mas Eliza foi mais eficiente do que Cláudio.

Princípios da Administração do Tempo:

# Metas

Capítulo 3

Na empresa, lembre-se que você e sua equipe também precisam de **metas claras**. É preciso estabelecer um tempo limite para a realização destas atividades, de preferência um dia ou dois antes do prazo final de entrega. Através de limites você ganha uma margem de manobra para lidar com os imprevistos que sempre aparecem.

**Outra dica importante é:** Se você não estiver satisfeito com as atitudes de seu chefe ou de seus colegas, fale com eles, não sobre eles. Resoluções de conflitos é mais uma das diversas variáveis que demandam tempo, além de comprometer totalmente o ambiente de trabalho no que se refere ao clima organizacional.

Por fim, verifique as datas de entrega e os recursos que você tem a sua disposição. **Não aceite prazos irreais**. Cumpra os prazos que você negociou. Cumprindo com todas as metas propostas, com certeza você estará um passo mais perto dos seus objetivos.



Princípios da Administração do Tempo:

# Planejamento

Capítulo 4

Para alcançar nossas metas é necessário **planejar**. Como sempre, a importância do planejamento não pode ser descartada.

Planejar o tempo significa saber o que se quer fazer e ordenar as ações para a realização da maior quantidade de atividades no menor prazo para se atingir seus objetivos.

**A etapa do planejamento é decisiva para o sucesso de sua tarefa.**

Uma vez que se sabe o que fazer e pra quando fazer, é possível planejar como isto será feito. O responsável pela equipe pode determinar, por exemplo, as pessoas que irão desempenhar determinada função, o método que será utilizado e as ferramentas mais adequadas para finalizar o projeto. Ainda falando sobre ferramentas, vamos abordar um pouco mais sobre a mais comum e que possui uma elevada eficiência: **a agenda**.



# Planejamento / Agenda

## Capítulo 4

### *Instruções de uso da Agenda:*

Para planejar bem o seu tempo, desenvolva o hábito de manter uma **agenda diária**. Sugestivamente, faça da seguinte maneira:

No começo do dia, escreva uma lista de tudo o que quer realizar. Faça desta sua primeira atividade do dia. No final do dia, veja tudo o que conseguiu fazer e transfira para o dia seguinte o que não foi feito.

Além disso, é importante saber dar prioridade às ações que serão inseridas na agenda diária. Há alguns fatores que influenciam as prioridades: **Prazos, Resultados e Facilidades**.

- **PRAZO:** A primeira coisa a se levar em conta é a data de entrega de uma tarefa. Uma boa sugestão é programar a conclusão da tarefa para pelo menos dois dias antes da data final, evitando assim, futuros contratempos.

- **RESULTADOS:** É interessante para o profissional dar prioridade àquelas atividades que trarão o maior resultado, como importantes reuniões, por exemplo. Além disso, às vezes é mais interessante contratar alguém para resolver o que não traz tanto benefício, mas que igualmente precisa ser feito. Exemplo: Ir ao banco, ao correio, etc. Quanto, em dinheiro, vale cada hora de seu dia?

- **FACILIDADES:** O terceiro fator de priorização de atividades é a facilidade que determinada o tipo de dificuldade apresentada. O perigo é ir deixando coisas mais complexas para depois e acontecer imprevistos, como o esquecimento, o aparecimento de novas tarefas importantes e etc. Categorize as tarefas como: fácil, médio, difícil. Fazendo isso, você atribui mais características às suas tarefas, facilitando a identificação e escolha das mesmas.

Princípios da Administração do Tempo:

# Organização

Capítulo 5

## Trabalhar por mais horas significa render mais?

Com certeza, não. Mais do que quantidade, o ideal é conferir qualidade ao seu trabalho. Extrapolar o horário de expediente não é uma atitude bem vista nas empresas, pois é sinal de que o colaborador não sabe executar e administrar suas tarefas no tempo que lhe foi oferecido.

No contexto atual, em que a maioria das pessoas tem muitas tarefas e prazos curtos para cumpri-las, a boa organização do tempo se tornou uma prioridade para quem quer alcançar o sucesso. Muitos profissionais tentam resolver o maior número de obrigações durante o expediente e acabam não realizando todas as atividades de modo eficaz na maioria das vezes, o que gera retrabalho, sobrecarga e estresse. Por isso a organização é fundamental.

Aprender a como organizar seu tempo de modo eficaz é fundamental para estabelecer uma rotina mais produtiva e tranquila. Isso evita a exaustão física e mental, a má alimentação e a falta de criatividade. Esse desafio, porém, exige empenho e disciplina do profissional.

Uma ótima dica para ganhar tempo é organizar seus papéis, informações, arquivos e e-mails. Organize estes itens citados por grupos, ordem alfabética, categoria, nomes, ou da maneira que acreditar ser melhor. É um processo simples, mas que traz grandes benefícios. Todos sabemos a correria que é trabalhar em uma empresa e, com isto, acabamos por deixar essas atividades de lado. Este “deixar de lado” pode comprometer o andamento de suas atividades no futuro, por isto, organize-se!

---

# O que fazer com o tempo ganho?

Capítulo 6

---

## 6- O que fazer com o tempo ganho?

Seja trabalhando em casa ou no escritório, todos nós devemos prezar por breves momentos de pausa, aproveitando o tempo ganho para recarregar nossa concentração e foco. Tais momentos podem ser desde o download de um arquivo grande, na qual você deve aguardar alguns minutos, o intervalo entre duas reuniões intensas, etc. A verdade é que esses curtos intervalos de poucos minutos podem ser preenchidos com atividades agradáveis e produtivas ao mesmo tempo, como, por exemplo, olhar os *feeds* de notícias de sites e blogs no que diz respeito a sua área de atuação, até mesmo ver se encontra alguma informação interessante nas redes sociais, algo engraçado que melhore seu ânimo. Pode parecer besteira, mas acredite, isso pode ser o detalhe que faltou para seu dia ser um bom dia.

Mesmo com a correria do dia-a-dia, manter-se informado e sorridente é algo de extrema importância. Exemplos como o anteriormente citado são recomendações simples, mas úteis. Acima de tudo, são sugestões para transformar a espera em produtividade e eliminar os desperdícios de tempo.

Ninguém melhor que você mesmo para determinar o que fazer com seu próprio tempo, uma vez que isso é algo subjetivo e pessoal. Entretanto, listamos algumas sugestões para o bom uso do tempo que podem ser de grande utilidade para você:

- Leia artigos importantes que estão se acumulando em sua mesa ou em blogs e sites da sua área de atuação;
- Redescubra-se como profissional e como pessoa;
- Procure concentrar-se em tarefas multiplicadoras;
- Pense na qualidade dos serviços prestados pela sua empresa e em como melhorá-las e apresente a seus superiores;
- Veja a previsão do tempo para não ser pego de surpresa pela natureza em dias de compromissos importantes.

---

# Principais benefícios Obtidos com o tempo ganho

Capítulo 7

---



## Principais benefícios obtidos com o tempo ganho

- *Permite aproveitar mais a vida;*
- *Desenvolve uma perspectiva real do que a vida oferece e como pode ser vivida;*
- *Maior domínio e controle do trabalho;*
- *Evita pressão interna e pressões externas;*
- *Segurança, objetividade e aumento na produção no trabalho;*
- *Mantém o equilíbrio entre a vida pessoal, familiar e profissional.*

---

# Principais Desperdiçadores De tempo

Capítulo 8

---

## Principais Desperdiçadores de Tempo

- Não definição/classificação das metas;
- Não fazer plano/planejamento diário;
- Prioridades não claras/falta de priorização;
- Alteração constantes de ordens e de prioridades;
- Não se antecipar para acontecimentos já previstos;
- Não se prevenir contra problemas rotineiros;
- Sobrecarga de trabalho;
- Desorganização pessoal;
- Responsabilidade e autoridades confusas;
- Não se ajustar a mudanças;
- Treinamento deficiente;
- Excesso de controle e reuniões improdutivas;
- Excesso de material para ler;
- Excesso/falta de comunicação e;
- Não delegar nenhuma tarefa.



---

# Texto Reflexivo: O Valor do Tempo

Capítulo 9

---

Imagine que há um banco no planeta terra e, toda manhã, uma pessoa especial e bondosa autoriza um depósito na conta corrente de todos os seus habitantes, no valor de 86.400. As condições são as seguintes: os correntistas não podem transferir este valor para outra pessoa e à meia-noite o saldo da conta é zerado.

Quem gastou, gastou. E o saldo não pode ser acumulado para o dia seguinte. E assim acontecem todos os dias. Você sabe como se chama este banco? – Isso mesmo, tempo! Após a meia-noite, você recebe 86.400 segundos. Com este investimento você precisa viver no presente, cujos rendimentos mais conhecidos são felicidade, saúde, sucesso, capacidade de fazer o bem às pessoas e muito mais.

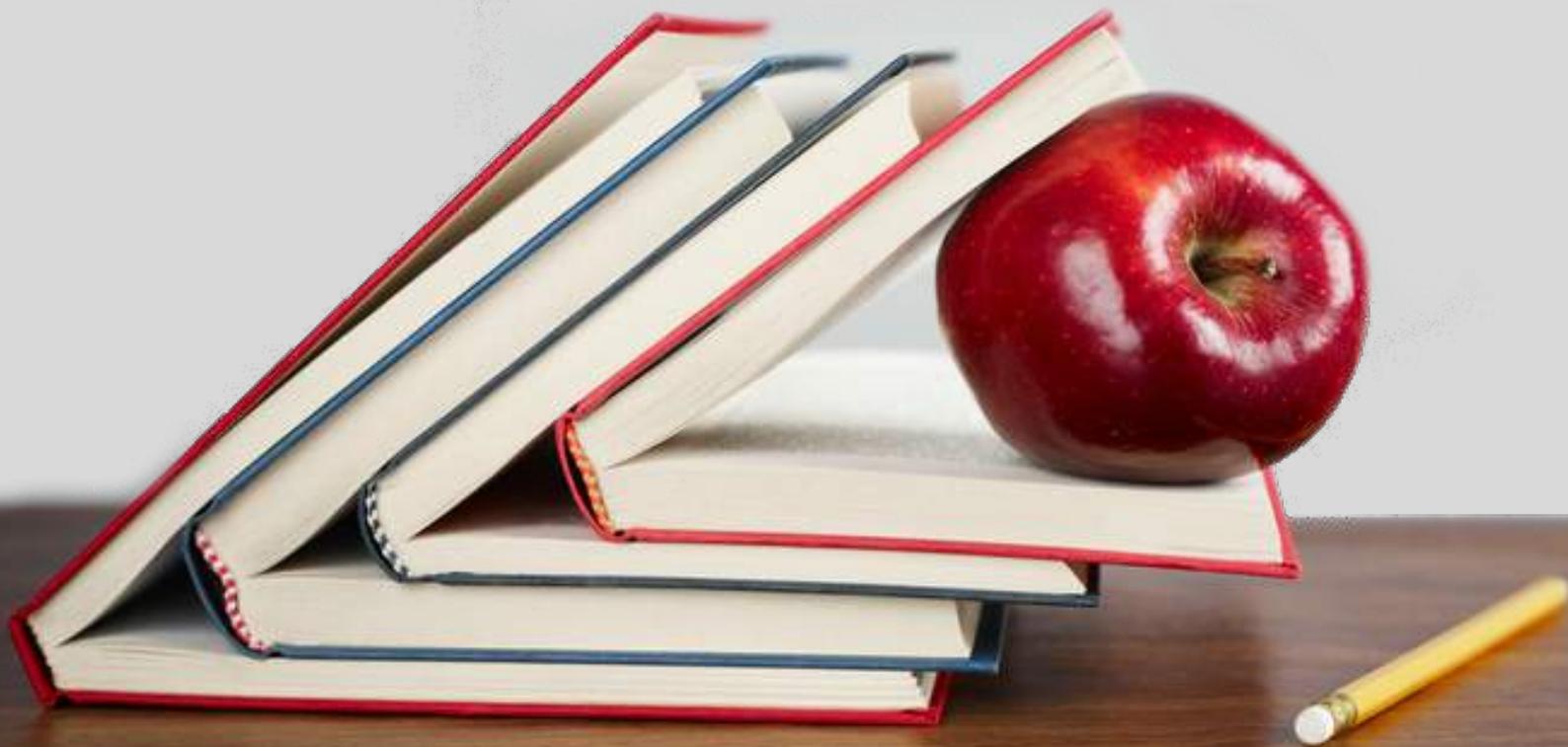
- Para entender o valor de **um ano**, pergunte ao estudante que foi reprovado;
- Para entender o valor de **um mês**, pergunte à mãe que teve um bebê prematuro;
- Para entender o valor de **uma semana**, pergunte ao editor de um jornal semanal;
- Para entender o valor de **uma hora**, pergunte aos amantes que estão esperando para se encontrar;
- Para entender o valor de um **minuto**, pergunte a alguém que perdeu o trem;
- Para entender o valor de um **segundo**, pergunte ao sobrevivente de um acidente;
- Para entender o valor de um **milésimo de segundo**, pergunte a alguém que “foi prata” nos Jogos Olímpicos;

O ontem é história. O amanhã é mistério. O hoje é uma dádiva. Por isso é chamado presente. Valorize cada momento que você tem! Valorize mais ainda porque você o compartilhou com alguém especial, especial o suficiente para dividir o seu tempo.

Texto Reflexivo: O Valor do Tempo  
(Autor Desconhecido)



# Breve Resumo do que Aprendemos neste Curso



A **Administração do Tempo** é uma ferramenta gerencial, que tanto pode ser utilizada nas empresas quanto em nossas vidas, permitindo a organização de metas pessoais e profissionais com menor dispêndio de energia física e mental.

Para gerenciar o tempo dentro de uma empresa é necessário saber exatamente o que tem que ser feito (reuniões, conferências, manutenções, encontros de negócios, entrega de novos projetos) e também os prazos pré-estabelecidos para a realização de cada tarefa (um dia, uma semana, um mês, etc.).

**Os Princípios da Administração do Tempo são:** Identidade, Metas, Planejamento e Organização.

**Identidade** no sentido de Identificar. Significa descobrir, refletir e analisar processos, atividades, missões da empresa e formas de equilibrar a vida pessoal e profissional. Na Empresa, compreender a forma como sua equipe trabalha, descobrir a melhor maneira de realizar tal tarefa e saber em quanto tempo ela pode ou deve ser realizada.

Na empresa, lembre-se que você e sua equipe também precisam de **metas** claras. É preciso estabelecer um tempo limite para a realização destas atividades, de preferência um dia ou dois antes do prazo final de entrega. Através de limites você ganha uma margem de manobra para lidar com os imprevistos que sempre aparecem.



**Planejar** o tempo significa saber o que se quer fazer e ordenar as ações para a realização da maior quantidade de atividades no menor prazo para se atingir seus objetivos.

Aprender a como **organizar** seu tempo de modo eficaz é fundamental para estabelecer uma rotina mais produtiva e tranquila. Isso evita a exaustão física e mental, a má alimentação e a falta de criatividade. Esse desafio, porém, exige empenho e disciplina do profissional.

**Algumas sugestões para o bom uso do tempo:** Leia artigos importantes que estão se acumulando em sua mesa ou em blogs e sites da sua área de atuação; Redescubra-se como profissional e como pessoa; Procure concentrar-se em tarefas multiplicadoras; Pense na qualidade dos serviços prestados pela sua empresa e em como melhorá-las e apresente a seus superiores; Veja a previsão do tempo para não ser pego de surpresa pela natureza em dias de compromissos importantes.

**Principais benefícios obtidos com o tempo ganho:** Permite aproveitar mais a vida; Desenvolve uma perspectiva real do que a vida oferece e como pode ser vivida; Maior domínio e controle do trabalho; Evita pressão interna e pressões externas; Segurança, objetividade e aumento na produção no trabalho; Mantém o equilíbrio entre a vida pessoal, familiar e profissional.



**Principais Desperdiçadores de Tempo:** Não definição/classificação das metas; Não fazer plano/planejamento diário; Prioridades não claras/falta de priorização; Alteração constantes de ordens e de prioridades; Não se antecipar para acontecimentos já previstos; Não se prevenir contra problemas rotineiros; Sobrecarga de trabalho; Desorganização pessoal; Responsabilidade e autoridades confusas; Não se ajustar a mudanças; Treinamento deficiente; Excesso de controle e reuniões improdutivas; Excesso de material para ler; Excesso/falta de comunicação e; Não delegar nenhuma tarefa.

Fim.



Breve Resumo do que  
Aprendemos neste Curso

# Administração do Tempo

---

Carga Horária : 50 horas

