



O FUTURO É HOJE

Gestão e sucessão de empresas familiares

- Gestão do Tempo -

10ª Sessão de *Focus Group*



Índice

1. A importância das prioridades.....	3
O que é o tempo?.....	3
O que significa a gestão de tempo?.....	4
A importância das prioridades.....	5
Classificação das tarefas.....	6
2. Lei de Pareto.....	8
3. Desperdiçadores de tempo.....	9
4. Planeamento na gestão do tempo.....	10
Quais as vantagens de se fazer um planeamento?.....	10
5. Técnicas de gestão do tempo.....	11
Delegue as tarefas.....	11
Priorize o trabalho.....	11
Fuja da procrastinação.....	12
Agende as tarefas.....	12
Evite o Stress.....	12
Defina deadlines.....	12
Evite fazer mil coisas ao mesmo tempo.....	12
Comece cedo.....	13
Faça pausas.....	13
Aprenda a dizer não.....	13
As atividades que fogem da rotina.....	13
Conclusões.....	15

1. A importância das prioridades

O que é o tempo?

O tempo é um elemento que se gasta e não se recupera. Apesar de pensarmos que “temos todo o tempo do mundo”, tudo o que fazemos requer tempo e mesmo que não o usemos ele permanece limitado.

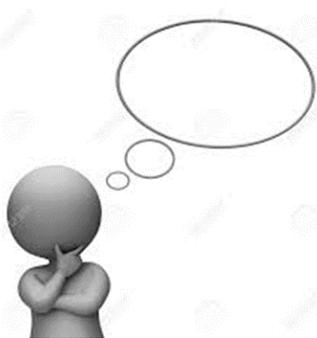
É algo que tem significados diferentes ao longo da vida e que não é adaptável.

É IMPOSSÍVEL GERIRMOS O TEMPO, MAS
É POSSÍVEL GERIRMO-NOS A NÓS PRÓPRIOS

Valor do tempo

Valor do tempo.... quanto vale:

- 1 ano... pergunte ao estudante que foi reprovado
- 1 mês... pergunte à mãe que teve um bebê prematuro
- 1 semana... pergunte ao editor de um jornal semanal
- 1 hora... pergunte aos amantes que estão esperando para se encontrar
- 1 minuto... pergunte a alguém que perdeu o comboio, o autocarro ou o avião
- 1 segundo... pergunte ao sobrevivente de um acidente
- 1 milésimo de segundo... pergunte a alguém que ganhou a medalha de prata nos jogos olímpicos



O Tempo é **Gratuito**, mas tem **Preço**.

Ninguém é seu **Dono**, mas podemos **Usá-lo**.

Não o podemos **Guardar**, mas podemos **Investi-lo**.

Uma vez que o tenhamos perdido...

... JAMAIS o conseguiremos ter de volta.

Existem **86.400 segundos num dia, mas...**

... isso não importa se não soubermos como usá-los



O FUTURO É HOJE

Gestão e sucessão de empresas familiares



AGORA REFLITA:

Sente que não tem tempo para nada?

Que o tempo não lhe chega para tudo?

Serão apresentadas algumas estratégias para conseguir rentabilizar melhor o seu tempo.

No entanto, não se esqueça que o tempo é LIMITADO a 24h diárias

O que significa a gestão de tempo?

- Estabelecer objetivos e prioridades
- Planear atividades e tarefas
- Organização pessoal

A importância das prioridades

É muito comum presenciarmos comentários do tipo:

“não tenho tempo para nada”

“estou cheio de trabalho”

“não consigo chegar a casa a horas decentes”

“a minha vida está um caos”

Ficam completamente presos da falta de organização e entram em processos de desmoralização e culpabilização que poderão levar a questões mais críticas a nível psicológico.

Todos nós podemos gerir o nosso tempo e ele depende apenas de nós e da nossa capacidade de gestão das tarefas

Um dos grandes problemas que se verifica é que as pessoas não sabem diferenciar dois simples conceitos, que são totalmente diferentes entre si:

- **Urgência** está ligada ao tempo, ao prazo de execução e de início da tarefa. Uma tarefa pode ser mais urgente ou menos urgente dependendo dos prazos que ela tem
- **Importância** (ou criticidade) é o quanto aquela tarefa irá agregar para se atingir os nossos objetivos profissionais ou pessoais, dependendo da tarefa

A Prioridade da tarefa surge a partir da combinação de seu grau de urgência e importância.

É importante que esteja claro o que são prioridades e como as podemos classificar.



É prioritário identificar as tarefas em função da importância e da urgência, tendo sempre presente que uma **tarefa importante** é aquela que lhe traz valor e resultados para a sua vida pessoal ou profissional e uma **tarefa urgente** é aquela que tem de ser cumprida.

Classificação das tarefas

- Urgentes / importantes;
- Urgentes / não importantes;
- Não urgentes / importantes;
- Não urgentes / não importantes.

Resumidamente...



tarefas urgentes e importantes são as que além de ser prioritárias trazem valor e resultados para a sua vida pessoal e profissional, de igual modo, as tarefas não urgentes e importantes apesar de não serem prioritárias são responsáveis por aumentar o valor e resultados.



Algumas vezes, a tarefa mais prioritária nem sempre é aquela que se deva fazer logo (que está diretamente ligado à urgência), nem tampouco é aquela mais importante (que está diretamente ligado à importância/criticidade)

Uma forma de gerir o seu dia de trabalho em função do que é prioritário para a sua vida pessoal e profissional resume-se a quatro quadrantes.

	Urgentes	Não urgentes
Importantes	Acrescentam Valor e Resultados e são de resolução imediata	Não são de resolução imediata mas acrescentam valor e resultados
Não importantes	São de resolução imediata mas não acrescentam valor	Nem acrescentam valor nem são de aplicação imediata



O FUTURO É HOJE

Gestão e sucessão de empresas familiares

Em termos ideais...

devemos dedicar 60% do nosso tempo na concretização de tarefas que não são urgentes, mas são importantes e apenas 20% do nosso tempo nas tarefas urgentes e importantes. Os restantes 20% podem ser dedicados nos restantes quadrantes.

	Urgentes	Não urgentes
Importantes	20%	60%
Não importantes	15%	5%

Na prática...

	Urgente	Não Urgente
Importante	1: Faça Agora! <ul style="list-style-type: none">• Crises• Reuniões• Problemas urgentes• "Incêndios"• Projetos com prazos	2: Decida quando fazer! <ul style="list-style-type: none">• Prevenção,• Preparação• Planeamento• Estratégias• Relacionamentos• Treinamento• Recreação
Não importante	3: Delegue! <ul style="list-style-type: none">• Interrupções• Telefonemas• Algumas reuniões• Tarefas delegáveis• Tarefas importantes para outros	4: Elimine <ul style="list-style-type: none">• Fofocas• Conversas triviais• Tarefas agradáveis• E-mails engraçados• Perda de tempo

FAÇA JÁ FAÇA VOCÊ	FAÇA MAIS TARDE
DELEGA NÃO FAÇA	ESQUEÇA

2. Lei de Pareto

O princípio de Pareto (também conhecido como regra do 80/20) afirma que, para muitos eventos, aproximadamente 80% dos efeitos vêm de 20% das causas.



É uma regra aplicada em várias áreas, e, muito comum nos negócios, por exemplo, "80% das suas vendas vêm de 20% dos seus clientes"



- ✓ O essencial leva pouco tempo (20%)
- ✓ O acessório leva muito tempo (80%)
- ✓ Devemos concentrar-nos no essencial
- ✓ 80% dos resultados obtêm-se com 20% de esforço



O FUTURO É HOJE

Gestão e sucessão de empresas familiares

3. Desperdiçadores de tempo



- Querer ser multitarefa;
- Dizer sempre “Sim”;
- Resolver problema dos outros;
- Telefone;
- E-mail;
- Redes sociais;
- Mensagens instantâneas;
- Reuniões sem organização e objetivos definidos;
- Outras interrupções...

4. Planeamento na gestão do tempo

Um bom planeamento ajuda a gastar o seu tempo de forma mais útil.

Um planeamento é, na sua forma mais rudimentar, uma lista das tarefas para fazer com pormenores sobre a importância das mesmas ou a altura em que vai executá-las.

Quando tiver que realizar um projeto importante e de grandes dimensões, substitua a sua pequena lista por um documento de trabalho mais elaborado.



- ✓ Manter uma agenda
- ✓ Assinale as tarefas que vai realizando e o tempo que perde com elas.
- ✓ Tome nota, de quais as alturas do dia em que se sente mais produtivo.
- ✓ Verificar o que fez e quanto tempo demorou a fazê-lo.
 - ✓ Vai ficar admirado ao descobrir que, inesperadamente, perde muito tempo com coisas como ler o seu e-mail, ir a reuniões ou fazer coisas que os colegas lhe pedem.
- ✓ Estabelecer uma hierarquia de tarefas.
 - ✓ Deve contemplar não só a importância das tarefas, mas também o seu ritmo de trabalho pessoal.

Quais as vantagens de se fazer um planeamento?

- Obriga a pensar no futuro
- Ajuda a evitar problemas
- Ajuda a lidar com o fluxo de trabalho
- Fornece mais tempo útil
- Ajuda a coordenar melhor as atividades com os outros
- Ajuda a gerir o tempo dos outros
- Ajuda a evitar sobrecargas de trabalho
- Ajuda a dizer “não” mais vezes
- Ajuda a trabalhar com mais calma
- Ajuda a fazer mais coisas

5. Técnicas de gestão do tempo

É preciso entender que tudo começa com organização.

Portanto, o segredo é organizar suas tarefas e usar o seu tempo de maneira eficiente a fim de cumprir com as atividades que forem surgindo (além daquelas que fazem parte da rotina).

Sabemos que é muito difícil planejar a Gestão do Tempo do dia para a noite, até porque não existe um plano a ser seguido.

O que funciona para uma pessoa pode ter o efeito contrário em outra.

Tudo é uma questão de encontrar o que será bom para você e o que se adequará ao seu modo de trabalho e rotina.

Delegue as tarefas

É muito comum para a maioria de nós acabar executando mais tarefas do que poderíamos (ou deveríamos). Você já deve ter passado por isso e sabe o stress que isto gera.

Aprenda a delegar e entenda que ao fazer isso você não está a fugir das suas responsabilidades.

Delegar, aliás, é uma função importante de quem tem cargos de gerência ou liderança.

Aproveite e dê mais responsabilidades aos seus subordinados ou a outras pessoas da sua equipa, sempre respeitando suas habilidades e seus conhecimentos.

Priorize o trabalho

Antes de o dia começar faça uma lista das tarefas que precisam da sua atenção imediata.

Lembre-se que as tarefas que não sejam tão importantes podem consumir até mais tempo do que aquelas que exigem uma execução/finalização rápida. Isso sem contar que algumas das tarefas têm que ser terminadas naquele mesmo dia, enquanto outras podem esperar um pouco mais.

Resumindo:

... priorize suas tarefas e foque naquelas que são mais importantes.



Fuja da procrastinação

Ultimamente muitos artigos têm sido escritos sobre o mal da procrastinação (adiar).

A procrastinação é um dos itens que mais afetam negativamente a produtividade e pode resultar em um gasto desnecessário de tempo e energia.

De uma maneira geral, procrastinamos as tarefas mais complicadas ou as menos prazerosas.

Agende as tarefas

Seja com uma aplicação para gerir tarefas, uma agenda ou um caderno de anotações, faça uma lista de todas as tarefas que se lembra.

Faça uma simples “To-do list” antes de o dia começar e priorize as tarefas (conforme falamos anteriormente) e tenha certeza de que elas são tangíveis (não adianta pensar que consegue terminar determinada atividade, naquele dia, se você sabe que ela exige mais tempo.

Evite o Stress

O stress ocorre quando aceitamos mais do que somos capazes de aguentar ou de fazer no nosso dia.

Deste modo, acabamos por nos sentir cansados e a nossa mente parece não funcionar.

Aprenda a delegar!

Defina deadlines

Assim que você assumir uma tarefa, defina um deadline realístico e mantenha o seu foco nele.

Evite fazer mil coisas ao mesmo tempo

Sabemos que a maioria de nós sente que fazer mil coisas ao mesmo tempo é sinónimo de conseguir cumprir o maior número possível de tarefas, mas a verdade é que o ser humano faz melhor as suas atividades quando se foca e concentra em apenas uma coisa de cada vez.

Ser multitarefas pode sabotar a produtividade.

Comece cedo

Já deve ter lido isso em algum lugar:

“a maioria dos homens e mulheres de sucesso começam seus dias cedo”

Desta forma, estas pessoas têm mais tempo para sentar, pensar e planejar as próximas horas.

Acordar cedo pode deixá-lo mais calmo, criativo e com uma mente mais livre para pensar no dia que está por vir.

Estudos mostram que conforme o dia vai passando o nível de energia diminui, o que afeta a produtividade e, por consequência, sua performance no trabalho.

Faça pausas

Quando achar que está num beco sem saída, ou quando olhar para as diversas janelas abertas no seu computador e não saber mais onde clicar, permita-se uma pausa.

Vá beber um café, um copo de água, troque ideias com um colega, caminhe um pouco ou escute uma música.

Aprenda a dizer não

Talvez essa seja a regra de ouro e aquela que deve ser adotada por todos.

Caso você já se veja sobrecarregado, saiba dizer um “não” de maneira educada, explicando os seus motivos.

De nada adianta assumir mais responsabilidades se você já tem o seu dia preenchido e depois terá que deixar algo de lado.

As atividades que fogem da rotina

Falamos sobre a importância do planejamento diário antes de começar um dia de trabalho.

Planejar as atividades que se seguirão naquele dia é tarefa fácil.

No entanto, sabemos que em muitos casos surgem problemas inesperados que estragam todo o planejamento realizado.

Neste caso, o ideal é procurar planejar a sua semana priorizando o que deve ser feito cada dia, mas deixar sempre um espaço de tempo para as urgências que possam surgir. Assim, será possível realizar as atividades importantes e apagar os “incêndios” que forem surgindo no decorrer do dia sem a necessidade de acumular trabalho extra.



Aprender a gerir o tempo não é sinónimo de encontrar maneiras de trabalhar mais, mas sim de fazer melhor uso do tempo que se tem.

Não existem regras únicas para lidar com a Gestão de Tempo.

O que existem são algumas boas práticas que podem ajudar a melhor controlar a maneira com que as horas do dia são administradas.

Para além da nobre arte de fazer com que as coisas sejam feitas, existe a nobre arte de deixar as coisas por fazer.

A sabedoria de vida está na eliminação do não-essencial.

Conclusões

Nesta sessão a maioria dos presentes assumem que:

- possuem falta de tempo;
- não sabem fazer um correto planeamento do tempo;
- que não categorizam as tarefas, pelo que não sabem quais priorizar;
- têm dificuldades em delegar;
- são constantemente interrompidos por situações sem importância;
- urgem sempre imprevistos com os quais não sabem lidar.

Na maior parte dos participantes nota-se a falta de perceção da importância do planeamento e das suas vantagens, para uma correta gestão do tempo.

Todos os presentes concordam que a Gestão do Tempo é importante a nível pessoal e profissional e que importante conhecerem ferramentas e técnicas que os ajudem a fazer uma melhor gestão do tempo.

Foi unânime a importância que dão às iniciativas deste âmbito prestadas pela AEPVZ, assim como a necessidade crescente de formação, informação e conhecimentos na gestão das empresas, devido a constante evolução do mercado e aumento da concorrência que se apresenta cada vez mais competitiva e agressiva.