



Equilíbrio Profissional

VOCÊ PODE SER DONO DO SEU TEMPO!

Um manual para você aprender a utilizar
melhor o seu tempo com **planejamento**
e **organização**.



 **centraldos
benefícios**
Soluções em Benefícios Coletivos



O seu tempo é
muito valioso!



Para **utilizar esse recurso de forma proveitosa** e com produtividade, existem algumas técnicas que você pode aplicar para **melhorar essa gestão das suas tarefas**.

Se você escolheu este material, mostra que já começou a pensar sobre o assunto e vem buscando formas de conseguir ser mais produtivo e organizar melhor o tempo, estamos certos?

Iniciaremos fazendo um diagnóstico prático! Vamos lá?

Responda com atenção e transparência às perguntas abaixo.



Testando a sua gestão do tempo



Na sua rotina de trabalho, como você executa suas atividades?

- A. Inicia e segue com afinco até finalizá-las por completo.
- B. Faz intervalos com frequência, dividindo as tarefas em etapas menores.

Antes de iniciar o trabalho, você:

- A. Faz uma lista com as atividades que planeja executar ao longo do dia, prevendo o que é possível ou não realizar no prazo disponível.
- B. Inicia pelas emergências e vai se organizando conforme as atividades vão aparecendo.

Você consegue identificar quais são as principais causas de interrupção que impactam as atividades que você desempenha durante o dia?

- A. Sim, consegue perceber quando coisas não programadas invadem a fila de tarefas e atrapalham a execução do que estava planejado.
- B. Não, só consegue perceber no final do dia que coisas que deveriam ter sido feitas ficaram pendentes.



Pensando no tempo que gasta para executar cada atividade, você:

- A.** Estima o tempo que gastará com determinada atividade e depois consegue conferir se foi eficiente.
- B.** Não pensa no tempo que gastará com cada atividade, afinal o importante é finalizá-la, independente de quando.

Você trabalha bem quando tem um prazo curto determinado para finalizar a atividade?

- A.** Sim.
- B.** Não.

**E aí, você domina
o seu tempo ou é
escravo dele?**



A

Se a sua soma final deu mais marcações na alternativa “A”, significa que você faz um bom trabalho e **não terá problemas em levar mais iniciativas** para sua rotina com a gestão do tempo.

B

Se a sua soma final deu mais marcações na alternativa “B”, significa que precisa começar a prestar **mais atenção em como planeja o seu dia** e utilizar táticas para melhorar essa gestão e organização diária.

Essa reflexão é importante para entender que algumas atitudes que você decide ter, mesmo inconscientemente, podem prejudicar o seu desempenho. **Esta é a oportunidade para você mudar o cenário!**

Estresse x Falta de organização

Você pode ser dono do seu tempo!



Esperar até o último momento para iniciar uma tarefa não é produtivo; o único ganho que terá com essa atitude é o **estresse** devido à **falta de planejamento e o prazo curto** para a demanda ser entregue.

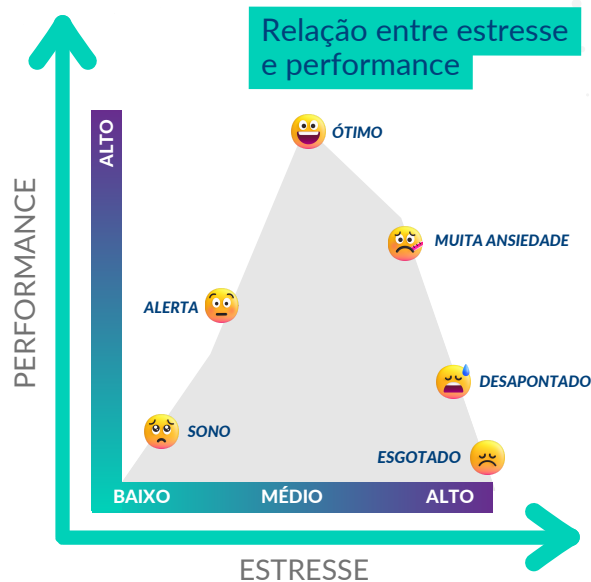


O estado de estresse está diretamente ligado ao nível de pressão a que a pessoa é submetida.

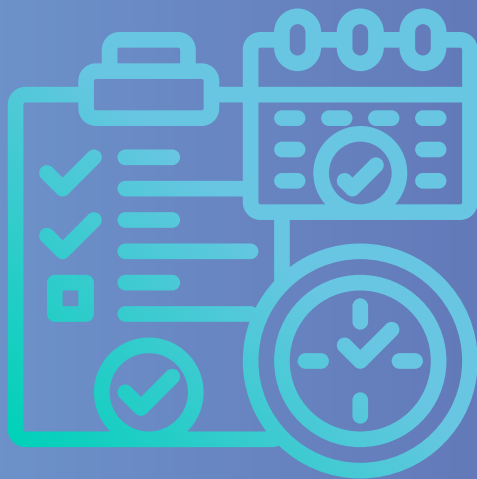
Algumas pessoas têm um desempenho melhor em situações de alta cobrança, enquanto outras podem sentir certa acomodação quando vivenciam situações onde não há cobrança.

Mas isso depende do indivíduo, o equilíbrio entre o bom rendimento e o nível de estresse (conforme ilustração) é um ponto que o profissional precisa buscar, conhecendo-se.

Você pode ser dono do seu tempo!



Levando a
**gestão do
tempo** para
sua rotina!



Exercícios práticos para o **planejamento e organização** das suas tarefas no tempo certo:

Crie uma lista de tarefas



- Antes de iniciar o seu trabalho, faça uma lista com todas as demandas que realiza no dia e qual o tempo estimado.
- Essa lista pode ser feita diariamente, semanalmente e até mensalmente para projetos maiores.
- Ao concluir uma tarefa, risque da sua lista, assim no final do dia poderá ver quanto conseguiu realizar.



Estabeleça prazos

- Em atividades mais complexas, que demandem organização, estabeleça prazos durante o processo considerando cada etapa.





Seja flexível

- Caso ocorra algo que saia do seu planejamento, prepare-se mentalmente para se adaptar e flexibilizar sua gestão de tarefas.
- Use esse planejamento inicial como um guia para se orientar, não é uma regra que precisa ser cumprida a qualquer custo.



Use a estratégia de foco total

- Em tarefas mais complexas, que exigem alto nível de concentração, organize-se com as demais demandas para conseguir dedicar 100% da sua atenção, sem interrupções.
- Estipule um período de concentração, por exemplo, 60 minutos focado nessa demanda.



Saiba priorizar as demandas

- Mais importante que planejar suas atividades é determinar o que é prioridade e o que pode esperar um tempo para ser feito, dessa forma você evita o estresse de se sentir sob pressão e pode usar melhor seu tempo para entregar o que é urgente.



CONHECIMENTO É PODER!

**Temos indicações de
livros fantásticos** que
vão te ajudar a virar
essa chave da gestão
do tempo.

Você pode ser dono do seu tempo!



A Tríade do Tempo - *Christian Barbosa*

Mostra ao leitor o caminho para ser mais produtivo, utilizando regras e controles simples de rotina.

Produtividade para Quem Quer Tempo - *Geronimo Theml*

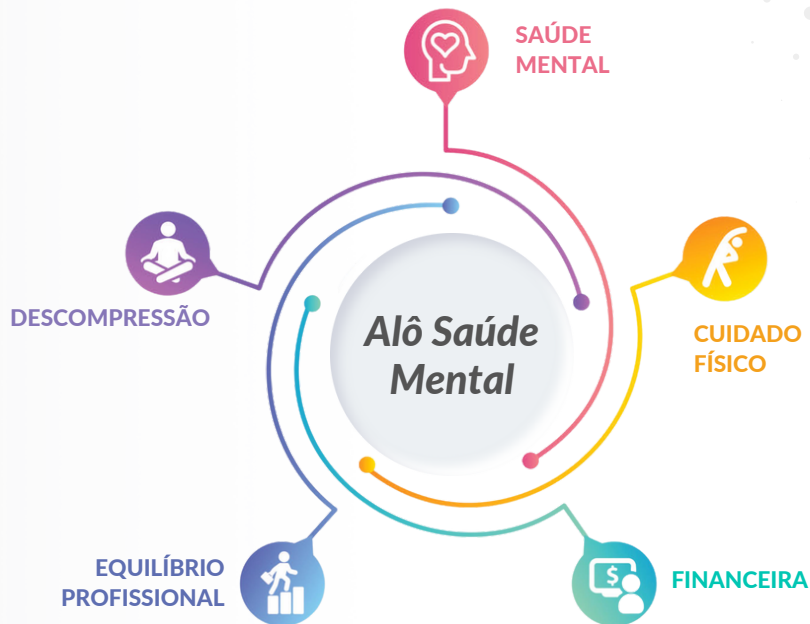
Ensina o leitor a produzir mais sem ter que trabalhar mais, fala sobre organizar melhor o tempo com pilares e verdades como base.

O Poder do Hábito - *Charles Duhigg*

Esclarece ao leitor como funcionam seus hábitos, como identificar os padrões e como poderá mudar hábitos ruins caso tenha vontade.



Com a gestão do tempo você está cuidando da sua saúde mental para uma vida mais produtiva e feliz!





centraldos
benefícios

Soluções em Benefícios Coletivos