



Administração do Tempo

Pois se não podemos mudar o curso do tempo, dispomos de um trunfo capital: graças ao nosso cérebro, podemos andar mais rápido que ele.

J.L Servan Schreiber

OBJETIVOS

- ❖ Avaliar o uso individual que o participante faz do tempo.
- ❖ Diagnosticar o “vazamento” do tempo: desperdiçadores, ladrões e vampiros do tempo.
- ❖ Identificar recursos internos que possibilitem uma mudança de atitude, levando ao aproveitamento melhor do tempo, tornando-o um aliado.
- ❖ Conhecer novas propostas de administração: **administrar-se** no tempo
- ❖ Fornecer um repertório de ações para uma melhor administração do tempo.
- ❖ Refletir sobre o que é realmente importante no trabalho e na vida para poder priorizar as prioridades.

CONTEÚDO

- ❖ A falta de tempo enquanto sintoma.
- ❖ Diagnóstico dos desperdiçadores do tempo: telefone, reuniões, não delegação, fazer serviço dos outros, tarefas de rotina, adiamentos...
- ❖ Aplicação do questionário ADT - de Rosa Krauz.
- ❖ Os desperdiçadores do tempo: causas e soluções.
- ❖ Valores culturais: pontualidade e atraso; falta de tempo e “status”; a permissão só para o trabalho, alimentação, médicos e família.
- ❖ Bilhetes, listas, calendários e agendas.
- ❖ A distinção entre o Importante e Urgente.
- ❖ A execução conforme a Prioridade.
- ❖ A Matriz da Administração do Tempo, de Stephen Covey.
- ❖ Áreas de pré-ocupação e de influência.
- ❖ Fluxo: a neurologia de excelência.
- ❖ Nosso corpo: o principal instrumento.
- ❖ Orientação da bússola ou do relógio?
- ❖ Fazendo reunião comigo mesmo.
- ❖ Ocupando meu tempo com os mais significativos papéis sociais.