

## NAP

### Administração de Tempo

Sabe aquele dia que a noite precisa virar dia para dar conta do recado, e por mais que se esforce não consegue equilibrar os estudos, o trabalho, a família e os amigos.

O que fazemos com o nosso tempo determinará a nossa qualidade de vida, gerenciar o tempo simboliza, de fato, gerenciar a vida, porque são as escolhas. E escolhas são demonstradas por ações, e não por intenções ou conhecimentos.

Por isso, se realmente buscamos viver com mais qualidade e equilíbrio, precisamos parar de buscar justificativas para não fazer aquilo que sabemos que devemos fazer, e começar a priorizar aquilo que é realmente importante pra nós, fazendo com que nossas ações falem mais alto que nossas intenções.

Aprender a administrar o tempo é uma das ações mais importantes que qualquer pessoa pode fazer para melhorar suas chances de sucesso nos negócios e na vida.

Planeje o seu tempo. 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. Tenha uma agenda diária, no começo do dia escreva uma lista de tudo o que quer realizar. E no final do dia, veja tudo o que conseguiu fazer e transfira para o dia seguinte o que não foi feito.

É importante saber dar prioridade às ações e há alguns fatores que pode interferir: **Prazo**, a data de entrega de uma tarefa. Programa-se para tentar rever cada coisa com no mínimo dois dias antes. **Resultados** Tente dar prioridade àquelas atividades que trarão o maior resultado. A “Regra de Pareto” diz que 20% do que fazemos traz 80% dos resultados, enquanto os outros 80% de atividades produzem 20% de resultados. Procure identificar os

20% melhores e delegar o restante. **Facilidade** fator de priorização de atividades é a facilidade (ou dificuldade) que determinada ação representa.

Tente realizar tudo o que é mais rápido e fácil antes, assim no final do dia terá realizado um monte de coisas. O risco é ir deixando coisas mais complexas para depois e acabar esquecendo, por isso que este é o terceiro fator e não o primeiro. Os prazos e os resultados têm um peso maior que a facilidade de execução. Conjugando estes três ângulos você também pode estabelecer suas prioridades.

## Lista Mestra

Uma lista mestra é a sua lista de afazeres. É a partir dela que você monta sua agenda diária.

### Veja como se faz:

Pegue uma folha de papel pautada (ou abra uma planilha) e faça as seguintes colunas:

Atividade, Prazo, Resultado, Facilidade, Prioridade, Completado.

O significado de cada coluna:

- **Atividade** - o que deve ser feito;
- **Prazo** - a data de entrega. Se não há data fixa defina uma, mas não deixe cair muito longe;
- **Resultados** - tente dar um nível de resultado esperado;
- **Facilidade** - de um nível de facilidade. Pode ser: fácil, médio, difícil ou 1,2,3,4,5. Enfim, você é que sabe;
- **Prioridade** - com base nas outras colunas você pode definir a prioridade de cada ação;

- **Completado** - nesta coluna você coloca uma marca em cada atividade concluída. Ao terminar uma ação você também pode riscar a linha, se preferir.

Quando uma nova atividade surgir, você deve colocar ela na lista mestra e (tentar) completar as outras colunas. Lembre-se. No começo do dia você examina sua agenda e atualiza sua lista mestra. No final do dia, repete a ação e planeja o dia seguinte.

## Juntando Tudo

Monte sua lista mestra e use-a para manejar a agenda diária. Tente por alguns dias e se você fizer tudo direitinho, vai acabar sendo conquistado por esta forma de trabalhar. Em pouco tempo, verá como fica fácil trabalhar assim e como você vai ficar orgulhoso com os resultados que vai alcançar. Porque vai estar se colocando desafios e ultrapassando cada um deles, controlando seu tempo e sua vida. Comece hoje mesmo a planejar seu tempo e realize mais e melhor.

Como muitas coisas na vida, a Gestão de Tempo pode ser aprendida. Como você tem tratado as suas prioridades?

Nessa palestra do Leandro Karmal, ele aborda “10 ideias para administrar o tempo” e estratégias para usar no dia a dia:

<https://www.youtube.com/watch?v=t2oNMU6MEow>

***Os interessados em receber apoio podem entrar em contato pelo email: [nap@trevisan.edu.br](mailto:nap@trevisan.edu.br)***

Fontes: <http://www.rhportal.com.br/artigos-rh/administracao-do-tempo/>

<http://www.blogdofabossi.com.br/2014/07/conta-e-tempo-gestao-do-tempo/>

