

Cintia Cunha

Ebook

GESTÃO DE TEMPO



C
CINTIA CUNHA

"Despertar às pessoas a felicidade."

Propósito



Olá, como vai?

O início do ano é aquele momento que a gente zera a vida.

O ano que passou fica, enfim, para trás. Você pensa em novos planos, sonhos e imagina um ano totalmente diferente. Na área amorosa, financeira, profissional, pessoal.

Pensando nisso, eu desenvolvi este ebook para te ajudar a obter sucesso em todas as áreas da sua vida em 2022.

Espero que, por meio desta leitura, você possa compreender a importância da organização e do planejamento na sua vida.

Para aproveitar melhor a leitura, trouxe algumas dicas práticas.

- Tenha um caderno ou até mesmo um bloco de notas em mãos para anotar as partes mais relevantes e os insights;
- Escolha um local silencioso para realizar a leitura;
- Não tenha pressa para ler, este ebook é seu e você poderá consultar sempre que quiser.

Após a leitura, caso ainda reste alguma dúvida, fique à vontade para entrar em contato comigo através das redes sociais.



Capítulo

1

GERENCIAMENTO DO TEMPO

Gerenciamento do tempo é a chave do sucesso de qualquer profissional. Mas, sabemos que, com o avanço da tecnologia, é um desafio ainda maior de ser superado. Não deveria ser ao contrário?

Você já parou para pensar em quanto tempo você passa no WhatsApp, rolando a timeline, assistindo vídeos no TikTok, postando frases no Twitter, assistindo vídeos no Youtube.

Sim, temos uma ferramenta ao nosso alcance que nos faz ir até o outro lado do mundo sem nem sair do sofá, e eu particularmente amo essa conexão. Mas, assim como tudo na vida, tem os seus prós e contras, e é sobre isso que quero falar com você neste ebook.

Essas questões citadas acima são vivenciadas por todos os profissionais. Afinal, isso faz parte da rotina de trabalho, principalmente para quem trabalha com a internet. Mas sabe a diferença? Saber lidar com essa gama de conteúdos de forma correta, saudável e equilibrada.

Você não pode ser engolido por sua caixa de entrada do e-mail, mensagens do WhatsApp. Se você abre 2x pela manhã e 2x no período da tarde, consegue resolver todos os problemas mais urgentes do trabalho sem perder horas naquela atividade que deveria ser prática, rápida e dinâmica. Consegue perceber a diferença?

Dessa forma, você consegue planejar o seu dia conforme as atividades que possui, dando prioridade ao que realmente importa, sabendo o que é urgente, importante, e o que não é. Ao longo do dia, você certamente se sentirá mais satisfeito.

Basicamente estamos falando sobre disciplina. É a outra chave. Perceba, há uma única porta, mas inúmeras chaves que podem abri-la. E, não, você não precisa de motivação todos os dias. Precisa de organização, planejamento, disciplina, constância.

Gerenciar o seu tempo é: eleger as suas prioridades; quais tarefas irá fazer; quando e por quanto tempo você vai realizar cada atividade; executar uma tarefa de cada vez e definir uma sequência de atividades a desempenhar.

Em resumo, gestão de tempo é gerir as atividades ao longo do dia, para tornar os esforços mais eficazes e fazer o melhor em menos tempo. É o primeiro passo para conseguir realizar tudo o que se propõe para alcançar os objetivos.



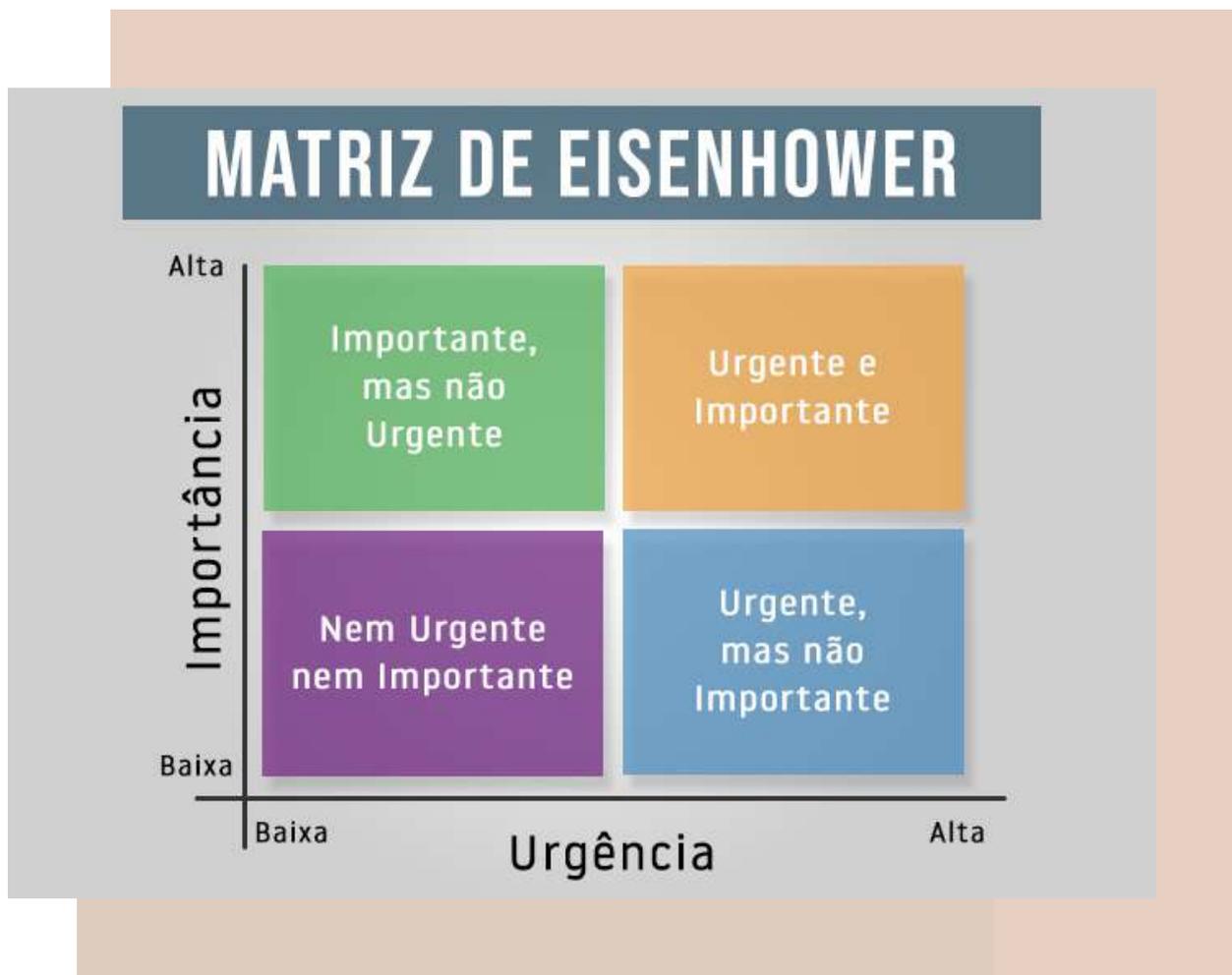
The page features decorative wavy lines in a light beige color at the top and bottom. The background is a solid light beige color. The text is centered and written in a red, cursive font.

Capítulo

2

VOCÊ SABE PRIORIZAR AS SUAS ATIVIDADES?

Priorizar é ter clareza para entender o que ensina a Matriz de Eisenhower.



Urgente e importante: são as tarefas que obrigam atenção imediata dos envolvidos, ou seja, são aquelas que precisam de ação urgente..

Importante, mas não urgente: aqui têm-se tarefas, cuja resolução podem ser feitas em outro momento.

Urgente, mas não importante: as tarefas aqui podem ser delegadas a outra pessoa, para que as urgentes e importantes possam ser realizadas.

Nem urgente, nem importante: estas tarefas podem ser descartadas ou adiadas, para serem realizadas a longo prazo.

Um outro método de organização muito eficaz é Getting Things Done, uma metodologia de gerenciamento do tempo e produtividade que dá o nome do livro de David Allen, "A arte de fazer acontecer o método GTD".

Esse método ensina como tirar todas as coisas da cabeça, deixando-a livre para execução, e é dividido em 5 passos, são eles:

CAPTURAR: Você vai pegar um caderno ou bloco de notas e anotar tudo que precisa da sua atenção, pode ser uma tarefa, projeto, ideias.

CLARIFICAR: É o ato de tornar claro. Primeiro pergunte para você mesmo: é algo que eu posso resolver agora? Se levar menos de dois minutos, você faz. Se levar mais tempo, coloque em uma lista.

ORGANIZAR: Crie uma lista para cada classe de atividade.

REVISAR: Olhe para a sua lista com frequência, reflita sobre ela, reveja as suas prioridades, tire e coloque coisas. Não tenha medo de revisar!

EXECUTAR: Apenas faça. Comece. Não invente desculpas.

O mais importante é escolher o melhor método para você. Esse é o primeiro passo para criar disciplina necessária. A partir daí, a sua vida vai mudar e você estará cada vez mais próximo de ser um profissional de sucesso.



Capítulo

3



A VIRTUDE DA ORDEM

“Não voes como ave de capoeira quando podes subir como as águias.” São Josemaria Escrivá

O que acontece com um homem, uma mulher, desordenados? Não os veremos dar um passo que seja sequência do anterior e por isso nunca chegarão ao término do edifício. A ordem é uma virtude-serva: existe para servir. Uma vela atinge a potencialidade máxima quando se gasta.

Temos de compreender que, ainda que conheçamos o caminho certo, isso não basta – e até podemos acabar por sair desse caminho –, se temos o pé direito indo para frente e o esquerdo, todo torcido, indo para trás.

Para planejarmos o uso do nosso tempo:

- O que tenho para fazer hoje?
- Definir quando e por quanto tempo
- Entender que só se pode fazer uma coisa de cada vez
- Ser realista na avaliação do tempo que cada coisa nos vai exigir
- Ter em conta não apenas o fazer, mas fazer bem feito
- Contar com os imprevistos “Não buzine, saia mais cedo”
- Fazer um balanço no fim do dia

PONTOS DE REFLEXÃO SOBRE A VIRTUDE DA ORDEM

- Começo habitualmente o meu trabalho a hora fixa?
- Tenho bem programada a agenda do meu dia?
- Só inicio a tarefa depois de perfeitamente terminada a anterior?
- Tenho clara a ideia de que prazos são feitos para serem cumpridos?



Capítulo

4



VOCÊ SABE O QUE TE FAZ PERDER TEMPO?

“Por que algumas pessoas conseguem cumprir todas as atividades diárias, enquanto outras sempre estão correndo de tarefa em tarefa?”

Temos, hoje, um conceito muito equivocado de produtividade. Achamos que para sermos produtivos, precisamos fazer trinta atividades no dia. No entanto, o importante é fazer o que precisa ser feito. A produtividade está ligada à organização.

Dois fatores podem atrapalhar a sua produtividade: 1.Preguiça e 2.Procrastinação.

1. A preguiça é a resistência ao esforço e ao sacrifício. O preguiçoso não tem um ideal de perfeição, mas de facilidade; não se importa em deixar as atividades INACABADAS. Mas deixa eu te contar um segredo: O heroísmo do trabalho está em ACABAR. O mundo é povoado de pessoas atarefadas, mas com profunda preguiça. Mas onde a preguiça cava um abismo, a diligência ergue montanhas. O que é feito com diligência é bem acabado, são obras naturalmente caprichadas. Uma tarefa feita sem amor é um corpo sem alma. O dia é uma vida que vale a pena ser vivido com diligência, entrega e amor.

2. No dia a dia, é comum deixar uma coisa ou outra para depois, só não pode se tornar algo crônico. Isto é, quando o “deixar para depois” se torna um ciclo sem fim, é preciso parar e cuidar.

Tempo é vida e a vida é agora! Não deixe para depois. Se amanhã você precisasse acordar às 05h da manhã para buscar um grande tesouro, você acordaria. Pense que esse tesouro é a sua vida e tudo o que você tem é o instante. Então, aproveite cada minuto, pois é sagrado!

Capítulo

5

COMO FAZER GERENCIAMENTO DO TEMPO E O QUE VOU GANHAR COM ISSO?

O que ganho com o gerenciamento de tempo e como fazê-lo? O desejo de todo profissional é dominar aquele que não pode dominá-lo: o Tempo. Mas como fazer isso? O que posso mudar para alcançar aquilo que almejo?

Seguem algumas dicas para ajudá-los:

- Evite distrações - olhadinhas nas redes sociais, leitura de e-mails várias vezes ao dia;
- Reserve dois momentos no seu dia para checagem do celular. Mas coloque essa reserva de tempo em sua agenda, para não sair de seu planejamento de atividades;
- Faça planejamentos e revise: planeje seu dia, sua semana, seu mês, analise se possui pendências, revise o tempo das atividades. Isso vale para a vida profissional e pessoal. Perceba que se você adia constantemente seus projetos pessoais, isso afeta também diretamente sua motivação;
- Tenha uma agenda: seja ela física, no Google, Outlook (O que importa é ter um controle de seus compromissos). De preferência, sincronize esta agenda com o seu celular, assim, se estiver fora da empresa poderá verificar seus compromissos.
- Nunca confie em sua memória, pois um dia ela poderá falhar e te fazer perder um compromisso muito importante!

Quem não anota, pede para esquecer.

Exclua as pendências de sua cabeça: anote seus afazeres em um bloco de notas, ou no computador ou até no próprio celular. Uma outra dica é criar um grupo no Whatsapp com você mesmo e anotar tudo que precisa.

Qualquer método é válido, desde que você possa tirar essas informações da cabeça e anotá-las para que não esqueça nada!

Faça agora: se for algo que irá te exigir um tempo curto para realizar, faça imediatamente. Um dos principais motivos de acumular tarefas atrasadas é aquele "é rapidinho, depois eu faço", e quando viram várias, acabam exigindo muito mais tempo.

Foco: tenha foco naquilo que está fazendo. Lembre que fazer várias coisas ao mesmo tempo vai diminuir sua produtividade. Por mais que pareça que realizar várias coisas do tempo é interessante, você também pode demorar muito para realizar cada tarefa.

Priorização: siga o seu planejamento, realizando por sequência aquilo que colocou em suas prioridades.

Enfim, seja o gestor do seu tempo e não se deixe ser dominado por ele. Diga não quando necessário. Como resultado, você ganhará de presente um aumento significativo de produtividade e não vai ficar mais com a sensação de que sempre deixa algo para depois ou com a impressão que o dia passou rápido e não fez nada de útil.

Entre alguns benefícios que um profissional terá gerenciando o seu tempo de forma eficiente, trouxe abaixo alguns benefícios!

- Começar a projetar resultados realmente eficazes e produtivos;
- Ser uma pessoa disciplinada e pontual
- Gerar mais confiança para o seu dia a dia;
- Conseguir alcançar as objetivos de forma rápida e com consistência;
- Ser mais produtivo;
- Diminuir stress e ansiedade.

O profissional que tem como objetivo almejar o sucesso precisa aprender a otimizar o seu tempo, para poder chegar aonde se espera, consequentemente acabar se tornando um profissional motivado e que gera excelentes resultados!

AGRADECIMENTOS

Obrigada por ler e acompanhar até aqui. Este ebook foi inteiramente produzido pensando em você, para que pudesse melhorar a sua vida no ano de 2022.

Gostou do que encontrou neste documento? Não deixe esse conhecimento parar por aqui. Compartilhe com alguém que também gostaria de entender melhor sobre Gestão de Tempo.

Para finalizar, gostaria de te pedir para me acompanhar nas redes sociais abaixo, onde sempre trago conteúdos que são do seu interesse e podem te ajudar.

Obrigada!

