

TUDO

em revista

78

**Cursos
de férias:
Aprenda e
Divirta-se!**

**Especial Pet
Seu bichinho
merece cuidados
especiais**

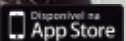
**Viajar é preciso
Amazônia: ela é
nossa**

**Casa e Jardins
CASACOR 2017
dita tendências**

**Mônica
Martelli**

Saia justa e vida simples

+ Conteúdo em nosso
App Gratuito.
Baixe agora!



Saiba tudo o que acontece na região e no mundo.

NÃO TENHO TEMPO!

Quantas vezes escutamos ou dizemos a frase “Não tenho tempo”? Por que umas pessoas têm tempo e outras não? Qual o sentido que existe nesta frase que apresento como tema deste artigo, considerando que todos nós temos igualmente 24 horas no dia para desfrutarmos?



A diferença entre as pessoas que têm tempo, e as que não o têm é a capacidade de organização de atividades e utilização correta do tempo, de forma a priorizar as tarefas de acordo com os objetivos.

Para sermos bem sucedidos na utilização do nosso tempo, temos que obrigatoriamente ter o domínio de três principais áreas:

1- Autocontrole

O autocontrole do tempo é uma obrigação para quem quer caminhar rumo à alta produtividade, iniciando pela mudança da fala: “Não tive tempo” por “Isto não foi minha prioridade”.

Otimize o seu tempo, priorizando o que tem que ser feito ao invés de ficar apagando pequenas fogueiras e apenas lidar com as coisas que estão à sua frente. Organize uma lista de tarefas e as classifique em blocos por prioridade, saia do urgente e fique no importante e avalie qual é o alvo do seu tempo:



A maioria das pessoas dedica o tempo a fazer “coisas não urgentes e não importantes”, como se distrair com mensagens e redes sociais em

smartphones. A se iludir, fazendo “coisas urgentes e não importantes”, com assuntos relacionados ao atendimento do dia a dia, ou reagir a atividades “urgentes e importantes”, apagando incêndios, ao invés de passar a maior parte do tempo fazendo “coisas não urgentes, mas importantes”, como trabalhar focado em um plano para alcançar os objetivos traçados e assim obter os resultados esperados.

2- Planejamento

Cada minuto que você passar planejando poderá economizar de cinco a dez minutos na execução.

Desenvolva um plano de ação, estabeleça objetivos, defina as tarefas que precisarão ser executadas, os envolvidos na execução, estabeleça datas e frequência para a realização, coloque as tarefas em uma agenda e reavalie o seu plano continuamente.

3- Delegação

Faça uma lista de autocontrole do tempo, como uma simples tabela contendo as atividades que você quer fazer, mas que não precisa fazê-las e assim obterá as tarefas que poderá delegar.

Para delegar uma tarefa a uma pessoa você primeiro deverá certificar-se que esta pessoa tem competência e tempo para fazê-la. O próximo passo é definir o que será feito, escrevendo de forma clara, explicando a importância da tarefa, garantindo que a pessoa entendeu o processo que fará e por último determinar prazos para a execução, e desta forma, não precisará micro gerenciar. Não é de hoje que a gestão do tempo é percebida como fundamental para realizar nossos propósitos. O escritor alemão Johann Wolfgang Von Goethe, no século XVIII já dizia a seguinte frase: “Nós sempre teremos tempo suficiente, se soubermos usá-lo de forma correta”.

Patrícia Atui é Palestrante, Business Coach com formação internacional pela Action Coach, Coach Executivo e Ontológico, Economista pela Univ. Mackenzie/SP, pós graduada em finanças pelo IPEP/SP e coautora do livro Empreendedor Total – Ed. Literare Books International – 2016.

Contato: patriciaatui@actioncoach.com