OLÁ!
SEJAM
BEM-VINDOS
NOVAMENTE!

CONEXÃO SANGUE JOVEM

WEBINÁRIO

GESTÃO DO TEMPO E PRODUTIVIDADE!

OBJETIVOS E PROPÓSITOS

- Nosso Objetivo neste programa é lhe ajudar a administrar melhor suas ações e tarefas, através de conceitos e técnicas simples, para que lhe sobre um pouco mais de TEMPO em sua vida para fazer o que você quer e gosta.

CONCEITOS...

"O que existe é o que está aí.

Cada um de nós tem todo o tempo que existe.

Assim nos defrontamos com o paradoxo:

"Apesar de todos terem todo o tempo que existe, isto ainda não é suficiente para muitos."

R. Alex Machenzie
"The Time Trap"

O tempo inexpugnável que rege os destinos e a tudo pode devorar.

CRONOS - Deus do Tempo

POR QUE ISTO ACONTECE?

Onde gasto o meu tempo?

( ) Faço e gosto?

( ) Faço e Não Gosto?

Votação no CHAT

ADM TEMPO E PRODUTIVIDADE

- Temos a tendência de "procrastinar" o que não gostamos de fazer!
- O que gostamos se torna prioridade!
- É difícil até definir objetivamente o "não gosto" pois a tendência é nos afastarmos do assunto, não enfrentá-lo.

RESULTADOS

GOSTO / NÃO GOSTO

A dica é estabelecer prioridades iniciando pelas tarefas que mais gosta,

atribuindo tempo para cada uma delas.

QUEM SOU EU?

O AUTOCONHECIMENTO É UM DOS CAMINHOS PARA UMA MELHOR ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO!

A maneira como percebemos, valorizamos e usamos o tempo afeta nosso estilo de vida e nossas interações

- RELACIONAMENTOS PESSOAIS E PROFISSIONAIS
- COMUNICAÇÃO VERBAL E NÃO VERBAL
- PONTUALIDADE
- PACIÊNCIA - DISPOSIÇÃO PARA ESPERAR

MONOCRÔNICAS

Pessoas que percebem o tempo de forma linear - uma coisa depois da outra.

POLICRÔNICAS

Pessoas que percebem o tempo como um componente de fundo - várias coisas podem acontecer ao mesmo tempo.

Cronemia - Define a função do tempo na comunicação humana

Prof. Dr. Thomas J. Bruneau, (Univ. de Radford - USA).

ADM TEMPO E PRODUTIVIDADE

• MONOCRÔNICOS

- Ocupam-se de **uma coisa por vez;**
- **Concentram-se no trabalho;**
- Não querem **perturbar os outros;**
- **Engajam-se mais nas tarefas** do que relações interpessoais;
- São pouco orientadas para o Contexto **e precisam de informações e detalhes.**
- **Levam cronogramas a sério**, obrigatórios de serem cumpridos;
- **Mantêm-se restritas a planos** e comunicam possíveis alterações;
- **Dão destaque à prontidão** e as relações interpessoais são de curta duração.

• POLICRÔNICOS

- **Fazem muitas coisas concomitantemente;**
- **Desviam** facilmente a atenção;
- **Se deixam interromper** com facilidade;
- Engajam-se **mais nas pessoas e relações interpessoais** do que tarefas;
- São orientadas para o **Contexto e já dispõem das informações;**
- Encaram cronogramas como metas **possíveis de cumprir;**
- **Alteram planos** com frequência e **sem alarde;**
- **A prontidão depende** da relação interpessoal.

AINDA SE DIVIDEM EM MONOCRÔNICOS E POLICRÔNICOS ATIVOS E PASSIVOS

QUEM SOU EU?

( ) Monocrônico

( ) Policrônico

Votação no CHAT

O AUTOCONHECIMENTO É UM DOS CAMINHOS PARA UMA MELHOR ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO!

Planejamento

Ferramenta para conseguirmos alcançar nossas Metas, Objetivos e nossos Propósitos.

Planejamento é uma espinha dorsal, não uma coluna de concreto...

- **Estabelecer objetivos e metas reais e alcancáveis**
- **Planejar a utilização do tempo para atingí-los**
- **Traçar as prioridades nas suas atividades**
- **Eliminar Desperdiçadores de Tempo**

Planejamento requer

RESPONSABILIDADE...

CRIATIVIDADE...

COMPROMISSO...

MOTIVAÇÃO...

INSTRUMENTOS...

CONTROLES...

SINTONIA / HARMONIA

DEFINIR PRIORIDADES

O QUE É PRIORIDADE ?

URGENTE

OU

IMPORTANTE?

Votação no CHAT

( ) Urgente

( ) Importante

Estabelecendo Prioridades

IMPORTANTE:

Tem relação com ações que contribuem para a alcançar um objetivo, na busca de resultados. Está sempre associado a valores.

URGENTE:

Referem-se a ações que parecem ter pressa, são visíveis e estão ali à sua frente como se pedissem para ser feitas logo.

Tais ações se tornam inadiáveis, ou outras pessoas pressionam para que sejam feitas, mas poucas vezes está associada a atingimento dos objetivos.

MÉTODO PARA DEFINIR PRIORIDADES

TAREFAS IMPORTANTES

TAREFAS URGENTES

+ / +

1 — *IMPORTANTE E URGENTE*

- Crises (alterações Lei / Preços)
- Conflitos com clientes
- Prazos dados aos clientes
- Resposta imediata às solicitações vindas dos clientes

− / +

3 — *URGENTE E NÃO IMPORTANTE*

- Interrupções do trabalho com frequência para atender outras demandas.
- Resposta imediata a todas as solicitações vindas de colegas, pares, subordinados e superiores.

+ / −

2 — *IMPORTANTE E NÃO URGENTE*

- Planejamento do Trabalho (Agenda)
- Fidelizar todos os clientes atendidos
- Planejamento das mudanças
- Conhecer sistemas e processos da Empresa, o mercado, a concorrência e alternativas de ofertas para atender as necessidades do cliente

− / −

4 — *NÃO URGENTE NÃO IMPORTANTE*

- Assuntos fora do contexto do trabalho
- Revisão de documentos
- E-mails e redes sociais particulares
- Reuniões e discussões infindáveis e sem motivos
- Interação social em demasia no ambiente de trabalho (bate-papo, cafés, sanitários)

A CHAVE NÃO ESTÁ EM PRIORIZAR AQUILO QUE ESTÁ EM SUA AGENDA, MAS AGENDAR SUAS PRIORIDADES!

STEPHEN R. COVEY

O que pode atrapalhar nosso planejamento e a busca de nossos objetivos?

Os desperdiçadores de Tempo!

Anexo 02 - TESTE

DESPERDIÇADORES DE TEMPO

PROBLEMA	ALTERNATIVA DE SOLUÇÃO
E-Mails Redes Sociais WhatsApp	Programar horários regulares para leitura e resposta dos mesmos. Atentar para o Profissional, não se desviando do foco no trabalho. Respeitar a si próprio e aos outros em relação aos horários profissionais e pessoais.
Telefonemas	Programar chamadas regulares para um horário determinado e divulgar horários de atendimento sempre que possível.
Visitantes inesperados	Atenda o visitante em pé. Tome a iniciativa de se despedir (pergunte quando poderão se encontrar novamente).
Delegação não efetiva	Reservar tempo no início do processo de delegação para treinar e esclarecer dúvidas.
Reuniões	Definir previamente objetivos, tema, local, duração (início e fim) e relação de participantes.

DESPERDIÇADORES DE TEMPO

PROBLEMA	ALTERNATIVA DE SOLUÇÃO
Falta de objetivos, prioridades, planejamento	Iniciar o dia identificando as tarefas importantes e urgentes, definindo e reservando o tempo adequado para cada uma.
Emergências Freqüentes	Definir os problemas identificando causas e não atacar apenas os efeitos.
Atender a muitas solicitações	Aprender a dizer não. É desafiador atender todos de uma só vez.
Ambiente em desordem Desorganização pessoal.	Reunir a documentação / ferramentas ordenadamente, seja por ordem de origem, grau de prioridade ou por natureza decisória ou informativa.
Indecisão / Adiamento Procrastinação	Não deixe para amanhã o que pode fazer hoje, qualquer que seja a explicação que seu subconsciente arranje para você.

DESPERDIÇADORES DE TEMPO

PROBLEMA	ALTERNATIVA DE SOLUÇÃO
Inabilidade de dizer Não	Explicar o porque do "não" levará as pessoas a aprender, a médio e longo prazos, que elas também lucrarão com sua administração de tempo.
Comunicação ou Instrução pouca clareza	Ao escrever algo, lembrar-se que o que é mais conciso e objetivo é melhor.
Responsabilidade e Autoridade Confusas	Certificar-se que todos entendem claramente o que se espera de cada um.
Informações atrasadas e imprecisas	Definir sistema de informações onde a responsabilidade sobre cada assunto seja previamente estabelecida (quem trata do que...).
Tarefas inacabadas	Dar-se um prêmio por concluir tarefas desagradáveis.
Pessoal não treinado e/ou inadequado	Identificar as habilidades individuais dos subordinados e programar treinamento de acordo com as tarefas.

O Tempo e a Vida!

Mente

Coração

Corpo

"Aquele que domina os outros é forte.

Aquele que domina a si mesmo é poderoso."

Lao-Tsé (filósofo chinês)

BIBLIOGRAFIA

- ***Lothar***, *J. Seiwert - Se Tiver Pressa, Ande Devagar, Editora Fundamento.*
- ***Krausz,*** *Rosa R. - Administre Bem o seu Tempo, Editora Nobel.*
- ***Chiavenato***, *Idalberto - Planejamento e Controle da Produção, Editora Manole.*
- ***Blanchard***, *Kenneth - Gerente Minuto e a Administração do Tempo, Editora Record.*
- ***Jung,*** *Carl Gustav - Usando os Tipos Psicológicos, Editora Vozes.*
- ***Covey,*** *Stephen R. - Os Sete Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes, Editora Franklin Covey.*

ABHH
Associação Brasileira de Hematologia, Hemoterapia e Terapia Celular

GSC
Desenvolvimento
Treinamento
e Capacitação

Gilberto Santos
Tel.: (55) (11) 5565-5140 / 99968-4153
gilberto@gscconsult.com.br
www.gscconsult.com.br
Instagram: gscconsult
LinkedIn / Gilberto (giba) dos Santos
Facebook: GSC Desenvolvimento, Treinamento e Capacitação/

Capacitar pessoas e gerar resultados é o nosso foco!