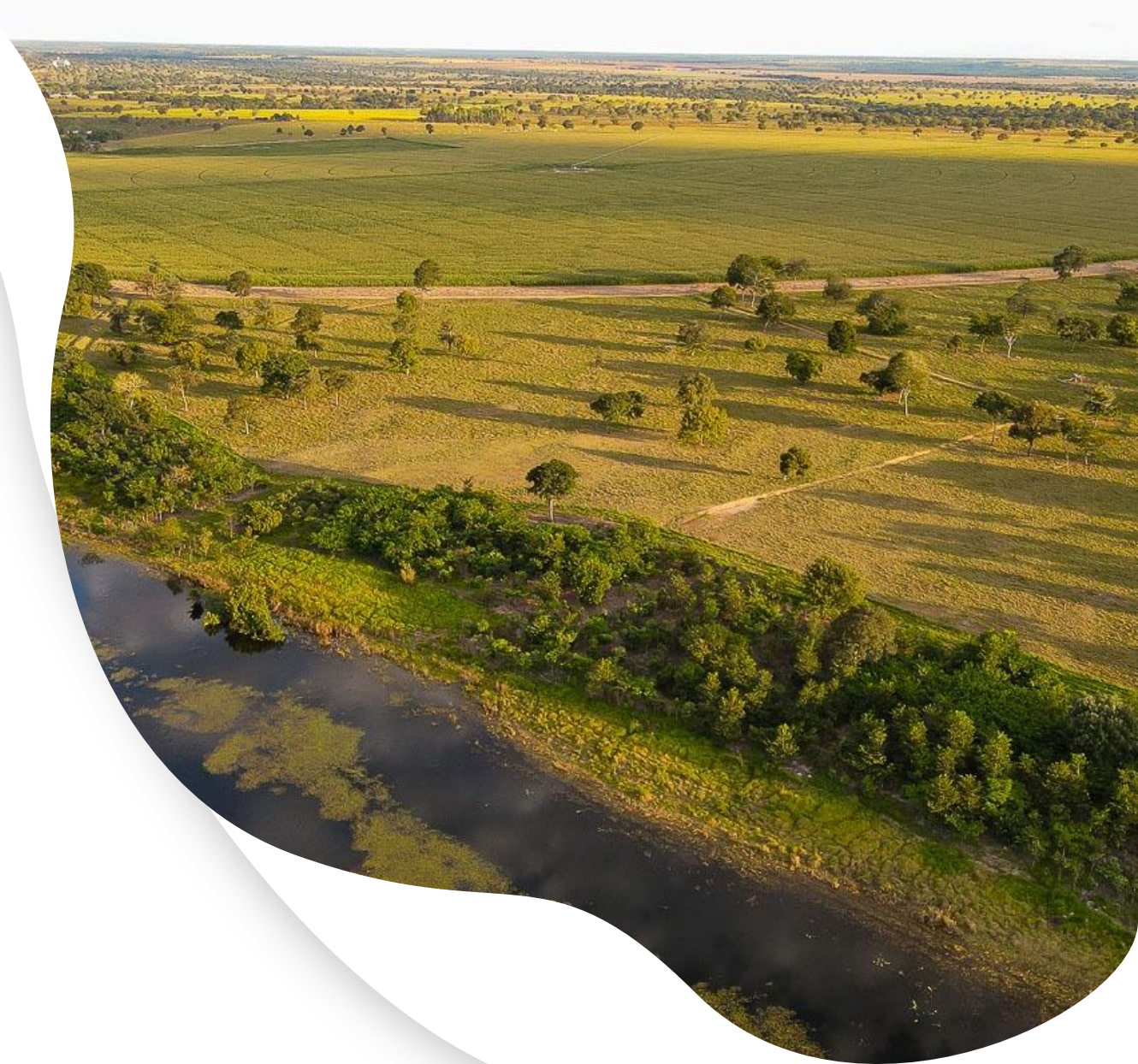
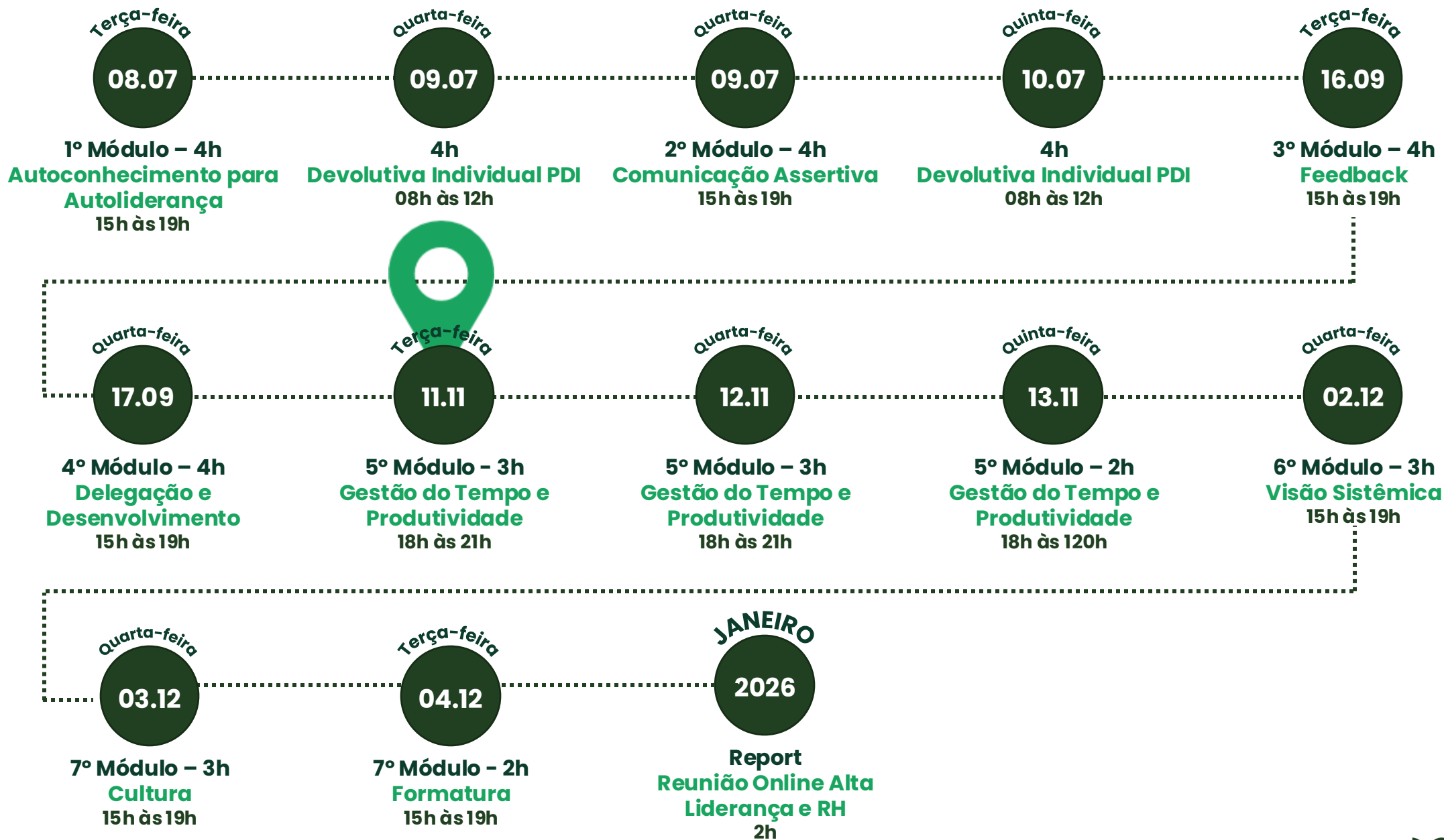


Academia de Potenciais ●





A person wearing a straw hat is seen from the back, looking out over a vast, flat landscape under a sunset sky. The scene is dimly lit, with the horizon line visible in the distance. The person's hat and the texture of the landscape are prominent in the foreground.

Módulo 5

GESTÃO DO TEMPO E PRODUTIVIDADE

Gestão do Tempo e Produtividade

DIA 01

- Quem gostaria de ter mais horas no dia?
- Como você está usando o seu tempo? | Crhistian Barbosa
- Gestão do Tempo
- As três barreiras
- Metodologia Tríade do Tempo

DIA 02

- Gestão do Tempo
- Método de priorização de tarefas
- Matriz de Eisenhower

DIA 03

- Ladrões do tempo
- Você conhece a quadrilha do tempo? | Crhistian Barbosa
- Recapitulando...
- Assuma a responsabilidade!
- Plano de Ação

Feedback

S**C****I**

A sigla SCI significa: **Situação, Comportamento e Impacto**

O Feedback SCI: Você captura e esclarece a **Situação**, descreve os **Comportamentos** específicos observados e explica o **Impacto** que o comportamento da pessoa teve sobre o contexto.

O uso desse modelo pode ajudar ambas as partes a se sentirem mais confortáveis com o processo de feedback.

As pesquisas sobre liderança mostraram que os funcionários consideram os gestores mais eficazes quando eles fornecem feedback com maior frequência. (GPTW)

Acolha:

Você está sentando em sua cadeira?

- *Você está fazendo algo que alguém deveria fazer?*
Nesta lista farei o processo de delegação/devolução.
- *Você está fazendo algo que alguém poderia fazer?*
Nesta lista farei o processo de delegação/desenvolvimento.





Quem aqui...

**Gostaria que o dia tivesse mais
horas?**

Vídeo no Class!

VÍDEO

Como você está usando o seu tempo?

Por: Christian Barbosa

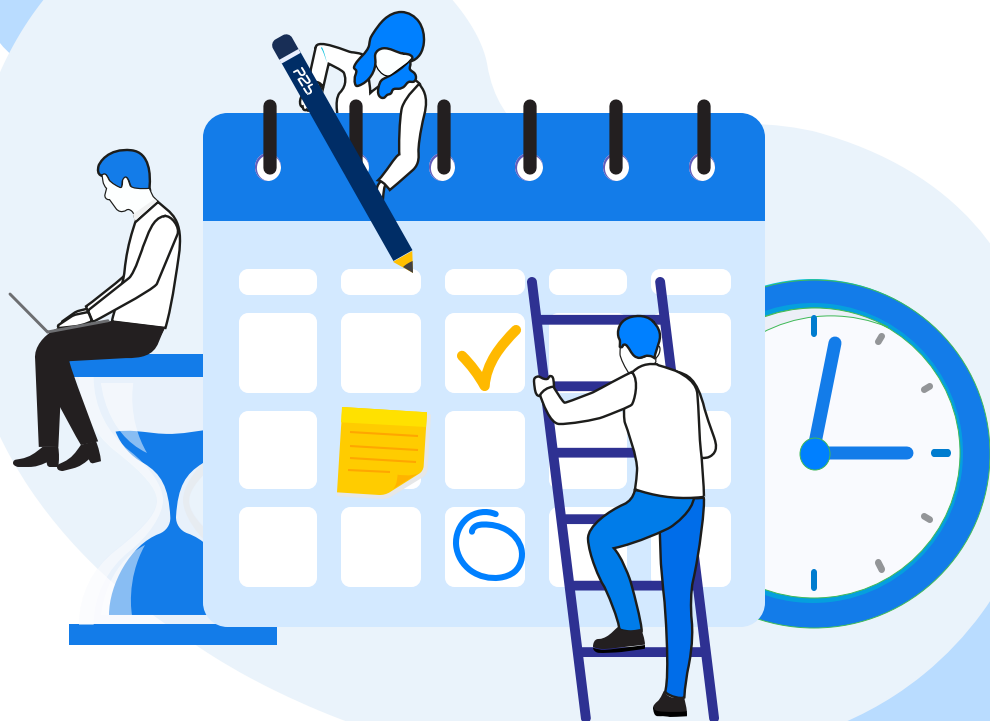




Reflita

**O que você faria se tivesse mais 1
hora disponível no seu dia?**

1 DIA: 24h
1 SEMANA: 168h





NOITE DE SONO SAUDÁVEL: 7 horas

DORMINDO: 49 horas

TRABALHO 44 HORAS SEMANAIS + 6 HORAS EXTRAS

TRABALHANDO: 50 HORAS





DORMINDO: 49 horas

TRABALHANDO: 50 horas

D + T: 99 horas



D + T: 99 horas

1 SEMANA: 168 horas

SALDO: 69 horas

**Você não
precisa de
mais tempo**

Depois de avaliar tudo isso, é possível incluir aquilo que você escolheu em um dia de 24h?

ADMINISTRANDO O TEMPO



Ter mais tempo não resulta
em produtividade



é preciso ter clareza de onde
se quer chegar, priorização no
processo e ação direcionada!



GESTÃO DO TEMPO

É a capacidade de planejar e controlar como você utiliza as horas do seu dia para realizar tarefas de forma eficiente e produtiva

PRODUTIVIDADE



Produtividade é a capacidade de executar tarefas com eficiência, utilizando ao máximo os recursos disponíveis, como materiais, orçamento e equipe, e entregando resultados satisfatórios.

Ela representa o equilíbrio entre a quantidade de trabalho realizado e a qualidade com que ele é entregue.



Produtividade não é fazer mais coisas, é fazer as coisas certas.

Christian Barbosa



AS TRÊS BARREIRAS

INTERRUPÇÕES

Outras pessoas competem por seu tempo e atenção e comprometem seu cronograma.

PROCRASTINAÇÃO

Deixar sempre para depois o que poderia fazer agora.

PERFEIÇÃO

A perda de perspectiva que o impede de reconhecer quando o bom é bom o bastante.

COMUNICAÇÃO

FALAR NÃO

Maneiras eficazes de falar não

- Sendo calmo e maduro;
- Sendo objetivo;
- Tendo um cronograma bem estruturado;
- Sendo flexível, estando preparado para renegociar;

Maneiras ineficazes de falar não

- Sendo agressivo ou submisso;
- Sendo emocional;
- Parecendo desorganizado e com falta de controle sobre o trabalho;
- Não ceder, sem tentar renegociar.

METODOLOGIA

TRÍADE DO TEMPO

Tríade do tempo: a divisão das atividades em três critérios



Importante

Na esfera Importante estão localizadas as atividades que contribuem para seus objetivos de longo prazo e que geram resultados, como o planejamento estratégico, desenvolvimento profissional e relacionamento com a família.

Por exemplo: preparar a apresentação de uma reunião importante, desenvolver o planejamento do próximo ano, ir ao cinema com a namorada, ler aquele livro que você quer tanto, etc.

Não importa a atividade, e igualmente **assuntos profissionais e pessoais podem ser classificados como importantes;**



Urgente

A esfera da urgência abrange todas as atividades que exigem ação imediata, isto é, nas quais o tempo está curto ou acabou.

Urgências podem surgir de modo inesperado ou (o que é pior) como resultado de procrastinação de coisas importantes – por exemplo, deixar para a última hora a execução de um relatório solicitado por seu diretor e ficar trabalhando até altas horas para cumprir o prazo (isso soa familiar, não?);

Se sua rotina está cheia de urgências, significa que você está sempre apagando incêndios e não consegue se dedicar ao que realmente importa.

Circunstanciais

Na esfera Circunstancial encontram-se as atividades que não contribuem com os objetivos e não trazem benefícios reais. Tarefas que influenciam no circunstancial costumam estar relacionadas a falta de posicionamento ao dizer não e realizar coisas que não precisariam estar no seu escopo de trabalho.

São distrações, tarefas desnecessárias e compromissos que poderiam ser evitados ou eliminados.

Os exemplos são infinitos: é aquela festa que você aceitou o convite pra ir mesmo a contragosto, a ajuda a um colega de trabalho em uma atividade que nada a ver com seus objetivos pois você não consegue dizer não, etc.



CONFIGURAÇÕES PERIGOSAS DA TRÍADE DO TEMPO

METODOLOGIA

TRÍADE DO TEMPO

Super Homem

- Quem apresenta esse tipo de Tríade do Tempo tende a viver como se estivesse constantemente salvando o mundo.
- Está sempre envolvido na resolução de crises e problemas urgentes que surgem no dia a dia.
- Tem prazer em ajudar os outros em tudo, e apagar incêndios se torna tão frequente que passa a considerar isso parte natural da rotina.
- Esse perfil também costuma buscar momentos de relaxamento em atividades como dormir por longos períodos, passar horas com amigos ou se envolver em tarefas pouco produtivas.
- Embora isso possa parecer uma forma de compensar o desgaste, os resultados podem incluir estresse, cansaço extremo, insegurança, sintomas depressivos e até o desenvolvimento de doenças

CIRCUNSTANCIAL

IMPORTANTE

URGENTE

METODOLOGIA

TRÍADE DO TEMPO

Hommer Simpson

- O gráfico da Tríade do Tempo pode se assemelhar a este modelo quando observamos comportamentos como os do personagem Hommer Simpson.
- Em diversos episódios, é possível identificar que ele vive uma rotina dominada por circunstâncias: faz o que é socialmente aceitável, reage ao que aparece e não busca algo melhor para si.
- Esse perfil representa pessoas sem plano ou projeto de vida. Vivem no **modo automático**, sem tempo para ouvir colaboradores ou atender fornecedores, pois suas horas são consumidas por festas, reuniões e urgências que surgem inesperadamente.
- Não permita que sua vida seja guiada pelo acaso. Este é o momento de assumir o controle, tornar-se o piloto da sua trajetória e lutar pelos seus sonhos com clareza e propósito.

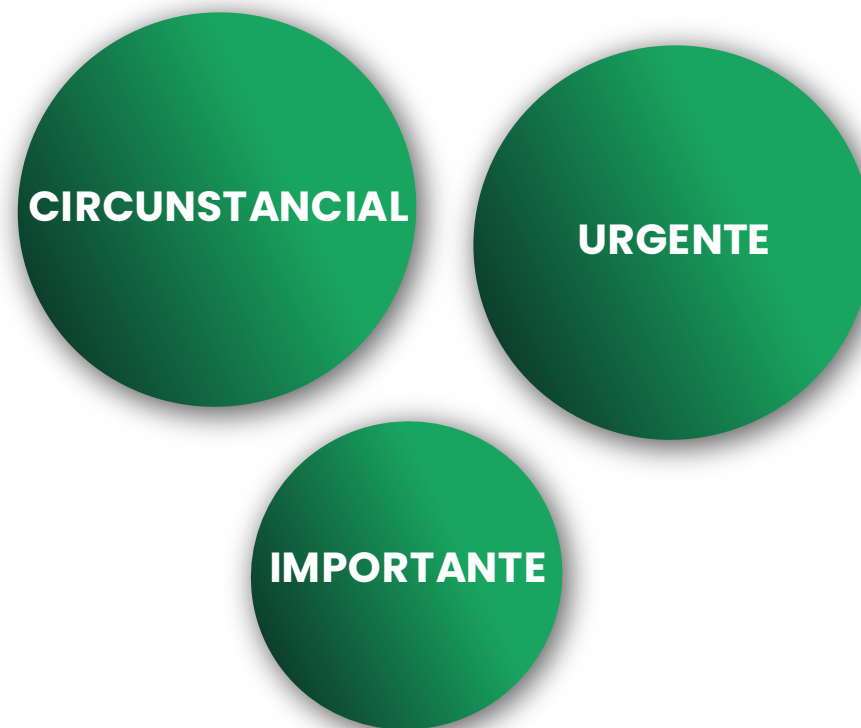


METODOLOGIA

TRÍADE DO TEMPO

○ Equilibrista

- A imagem do equilibrista de pratos representa com precisão esse perfil. São pessoas que, além de lidarem com urgências constantes, absorvem todas as circunstâncias que surgem ao longo do dia. O resultado? Altos níveis de estresse e esgotamento físico e mental.
- Costumam dizer poucos “não” e têm pouca prática de planejamento. Saem do trabalho exaustas, com dores nos olhos, na cabeça e nas costas. Ao chegar em casa, sentem-se sem energia para estudar, conviver com a família ou cuidar da saúde. Estão sempre ocupadas e preocupadas, mas são extremamente generosas e disponíveis.
- Existe uma máxima na gestão do tempo que ilustra bem esse perfil: “Se você precisa que algo seja feito, peça à pessoa mais ocupada do escritório — ela vai encontrar uma forma de realizar.” Essa frase revela tanto a competência quanto o risco de sobrecarga que essas pessoas enfrentam diariamente.



METODOLOGIA

TRÍADE DO TEMPO

Homem de Ferro

- O gráfico da Tríade do Tempo pode se assemelhar ao estilo de vida de Tony Stark, o Homem de Ferro. Embora não tenha superpoderes natos, ele é um estrategista brilhante, altamente esforçado e movido por planejamento. Um personagem comum, mas com inteligência acima da média e foco em resultados.
- Seu único ponto de atenção está no excesso de liberdade: festas, brincadeiras, lazer sem propósito, ostentação e redes sociais.
- Quem possui esse tipo de tríade costuma se sair bem na vida, alcançando relevância social e bons resultados a médio e longo prazo. No entanto, com pequenos ajustes, poderia acessar o extraordinário.



METODOLOGIA

TRÍADE DO TEMPO

O Super Poderoso Thor

- Talvez você esteja se perguntando se existe uma composição perfeita na Tríade do Tempo. A resposta é sim, e você pode estar vivendo exatamente essa tríade ideal.
- Você é um profissional de grande valor, alguém que se prepara com habilidade para os desafios e age com planejamento. Um verdadeiro guerreiro, cuja trajetória inspira e cujo legado pode se estender por gerações.
- **Agora é o momento de refletir:** o que ainda cabe em seu caminho de conquistas? Que tal reprogramar sua inteligência para alcançar resultados até seis vezes maiores?



Trabalhe constantemente sua agenda para que uma tarefa importante não vire urgente e evite sempre as circunstanciais.

Dessa forma, você terá uma vida pessoal e profissional mais equilibrada.

METODOLOGIA TRÍADE DO TEMPO

Segundo o autor, o equilíbrio ideal de dedicação de tempo entre as esferas deve ser o seguinte:

- Importância: 70%
- Urgência: 20%
- Circunstancial: 10%

PESQUISA

Nesse universo, em que temos 42% homens, 58% mulheres, idade média de 41 anos, o levantamento mostrou: o Brasileiro dedica apenas 30% do seu tempo para as atividades importantes de sua vida.

O item **predominante** no tempo do Brasileiro é a **urgência**, com 37% do tempo dedicado a ele.

Os dados a seguir foram levantados através de testes da tríade feitos por 123.443 pessoas no Brasil, em 2017, levando em conta apenas testes únicos, não repetidos, com participação espontânea, sem necessidade de identificação (apenas dados demográficos).

COMO SAIR DA URGÊNCIA?

Toda atividade urgente deve responder a três perguntas:

- Por que essa atividade foi urgente?
- Como eu poderia ter prevenido?
- Que atividades posso planejar para evitar que essa urgência aconteça novamente?

Gestão do Tempo e Produtividade

DIA 01

- Quem gostaria de ter mais horas no dia?
- Como você está usando o seu tempo? | Crhistian Barbosa
- Gestão do Tempo
- As três barreiras
- Metodologia Tríade do Tempo

DIA 02

- Gestão do Tempo
- Método de priorização de tarefas
- Matriz de Eisenhower

DIA 03

- Você conhece a quadrilha do tempo? | Crhistian Barbosa
- Recapitulando...
- Assuma a responsabilidade!
- Plano de Ação



GESTÃO DO TEMPO



Planejamento: saber o que precisa ser feito



Priorização: escolher o que é mais importante



Execução disciplinada: manter o foco e evitar distrações



Revisão: avaliar o que foi realizado, o que funcionou e o que pode ser melhorado.



Em 1897, o economista e sociólogo **Vifredo Pareto** observou na sociedade e na economia, que 20% das causas resultavam em 80% das consequências.

Até hoje, vale a regra de **Pareto**: quando falamos em aumentar a produtividade no trabalho, temos de falar em focar os 20% de atividades que vão gerar 80% dos resultados.

Como escolher os 20% certos de atividades a priorizar?

GESTÃO DO TEMPO



Planejamento

O que é: Organizar o dia com antecedência, definindo o que precisa ser feito, em que ordem e quanto tempo cada tarefa deve levar.

Exemplo:

Antes de começar o turno, o colaborador revê as ordens de serviço do dia, anota as prioridades em um caderno ou quadro e organiza os materiais que vai precisar para evitar retrabalho ou perda de tempo procurando ferramentas.

Ferramentas:

Agenda simples, quadro de tarefas, metas diárias, cronogramas visuais.

GESTÃO DO TEMPO



Priorização

O que é: Saber o que fazer primeiro, o que pode esperar e o que pode ser delegado ou eliminado.

Exemplo:

Durante o dia, surgem várias demandas. Um operador precisa decidir:

- **Urgente e importante:** Consertar uma máquina parada que afeta a produção.
- **Importante, mas não urgente:** Fazer a manutenção preventiva agendada.
- **Urgente, mas não importante:** Atender uma ligação que pode ser passada para outro setor.
- **Nem urgente nem importante:** Conversas paralelas que podem ser deixadas para o intervalo.

Ferramentas:

Matriz de Eisenhower (urgente/importante), listas de tarefas com códigos de prioridade.

GESTÃO DO TEMPO



Execução

O que é: Colocar o plano em prática com foco, disciplina e uso inteligente dos recursos. Pilar em que o Planejamento e a Priorização **se transformam em ação**.

Exemplo:

Um estoquista separa os pedidos com foco total, sem parar para checar o celular ou conversar. Usa um checklist para garantir que nada fique de fora e organiza os itens por ordem de entrega para ganhar tempo.

Dicas:

Sempre possível, automatize tarefas repetitivas, minimize distrações, gerencie sua energia, organize o ambiente.

GESTÃO DO TEMPO



Revisão

O que é: Refletir sobre o que funcionou bem e o que pode melhorar para os próximos dias.

Exemplo:

Ao final do expediente, o colaborador revê o que conseguiu concluir, identifica onde perdeu tempo (como em deslocamentos desnecessários) e sugere melhorias para o processo na próxima reunião de equipe.

Ferramentas:

Revisão semanal de atividades, feedback.

MÉTODO DE PRIORIZAÇÃO DE TAREFAS

Urgente X Importante

- Pode ser aplicada tanto para fazer seu planejamento semanal quanto para grandes projetos de gestão.
- Tudo apenas baseando-se nos conceitos de urgência e importância.

Urgente X Importante

Tarefas urgentes:

- Em suma, são aquelas sensíveis ao tempo e que, portanto, exigem atenção imediata.
- Às vezes, você necessita reagir rapidamente a e-mails, ligações ou mensagens, por exemplo.
- Outras vezes, você pode ter postergado tanto uma atividade importante que ela virou urgente.

Urgente X Importante

Tarefas Importantes:

- Geralmente são as de longo prazo e orientadas por seus valores e metas.
- Não necessariamente possuem resultado imediato e dependem da tomada de decisões de longa duração.
- É muito comum que elas sejam postergadas, em prol de outras mais urgentes.

3 PERGUNTAS PARA TOMADA DE DECISÃO

1. A não conclusão da tarefa vai ser ruim ou vai gerar alguma problema?

Permite separar as tarefas entre importantes e não importantes, pois, se a resposta for “sim”, significa que se trata de algo importante.

2. Eu preciso fazer a tarefa agora ou posso agendar para mais tarde?

Identifica o que é urgente ou não. Caso você precise realizar algo entre hoje e amanhã, significa que é urgente mesmo

3. Eu consigo delegar essa tarefa a alguém?

Responde se você precisa realizar essa tarefa sozinho ou pode entregar nas mãos de outra pessoa.

An aerial photograph showing a large, circular area of deforestation in a dense green forest. Inside the cleared area, there are four circular pits or structures, possibly for mining or agricultural purposes. A small, simple structure is visible in the center of the cleared area. A dirt road or path runs along the edge of the deforested area. The word "Atividade" is overlaid in white text on a dark green rectangular background in the bottom left corner.

Atividade

Na Fazenda Boa Terra, uma propriedade voltada para a criação de gado de corte, a equipe inicia o dia com uma reunião rápida. O coordenador informa que há várias tarefas a serem realizadas, mas o tempo e os recursos são limitados. A equipe precisa decidir o que fazer primeiro, o que pode esperar e o que pode ser delegado.

Tarefas do dia:

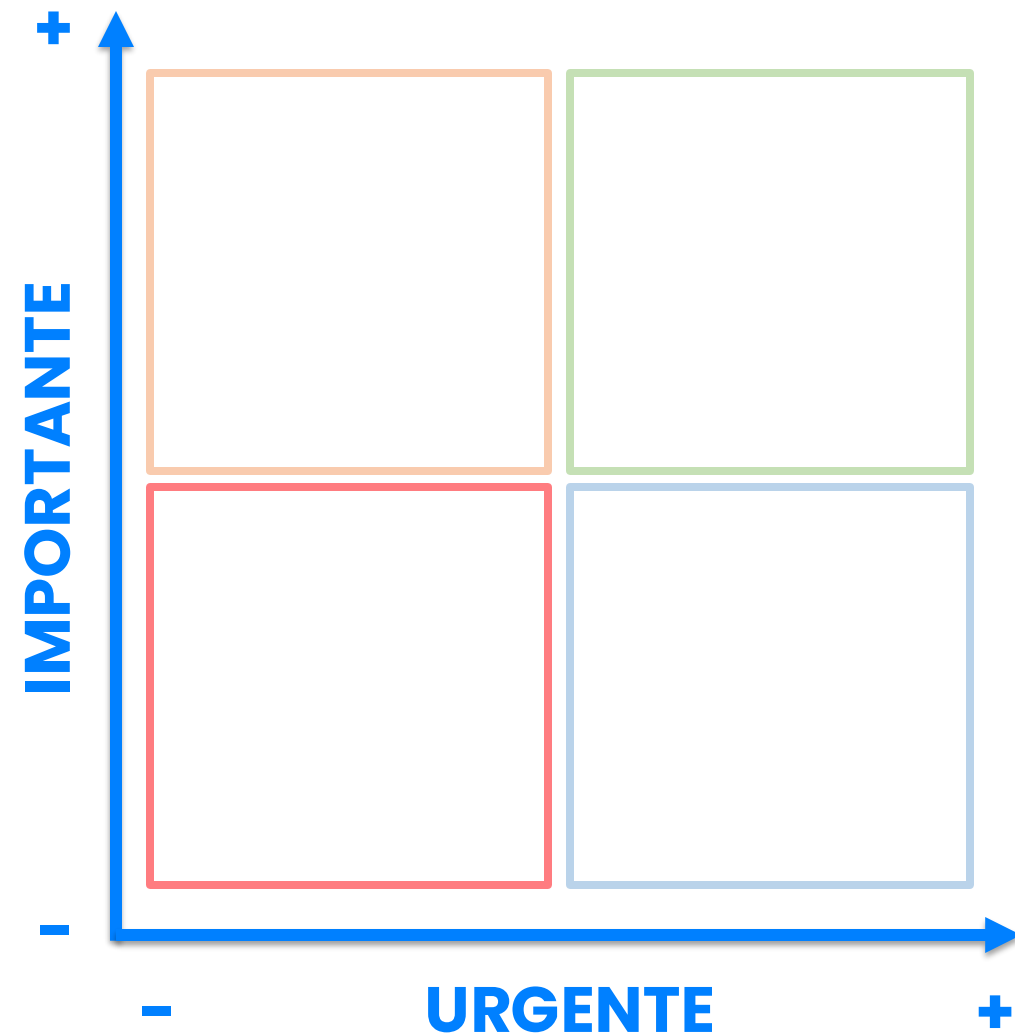
- Um bebedouro no curral principal quebrou e os animais estão sem acesso à água.
- Há uma entrega de ração agendada para o fim da manhã.
- Um grupo de bezerros precisa ser vacinado ainda hoje.
- O trator começou a fazer um barulho estranho e pode precisar de manutenção.
- Um fornecedor está ligando para confirmar o pedido de sal mineral.
- A cerca do pasto 3 está com um trecho danificado.
- O galpão de ferramentas está desorganizado e precisa de arrumação.
- Um dos vaqueiros sugeriu pintar o depósito, que está com aparência desgastada.

Desafio:

A equipe precisa organizar essas tarefas de forma estratégica, considerando o que é mais urgente e importante, o que pode ser delegado e o que pode ser adiado ou eliminado.

Matriz de Eisenhower

A Matriz de Eisenhower é uma ferramenta de gestão de tarefas que ajuda a distinguir entre tarefas urgentes e importantes, para que você possa estabelecer um fluxo de trabalho eficiente.



BENEFÍCIOS DE USAR A MATRIZ DE EISENHOWER

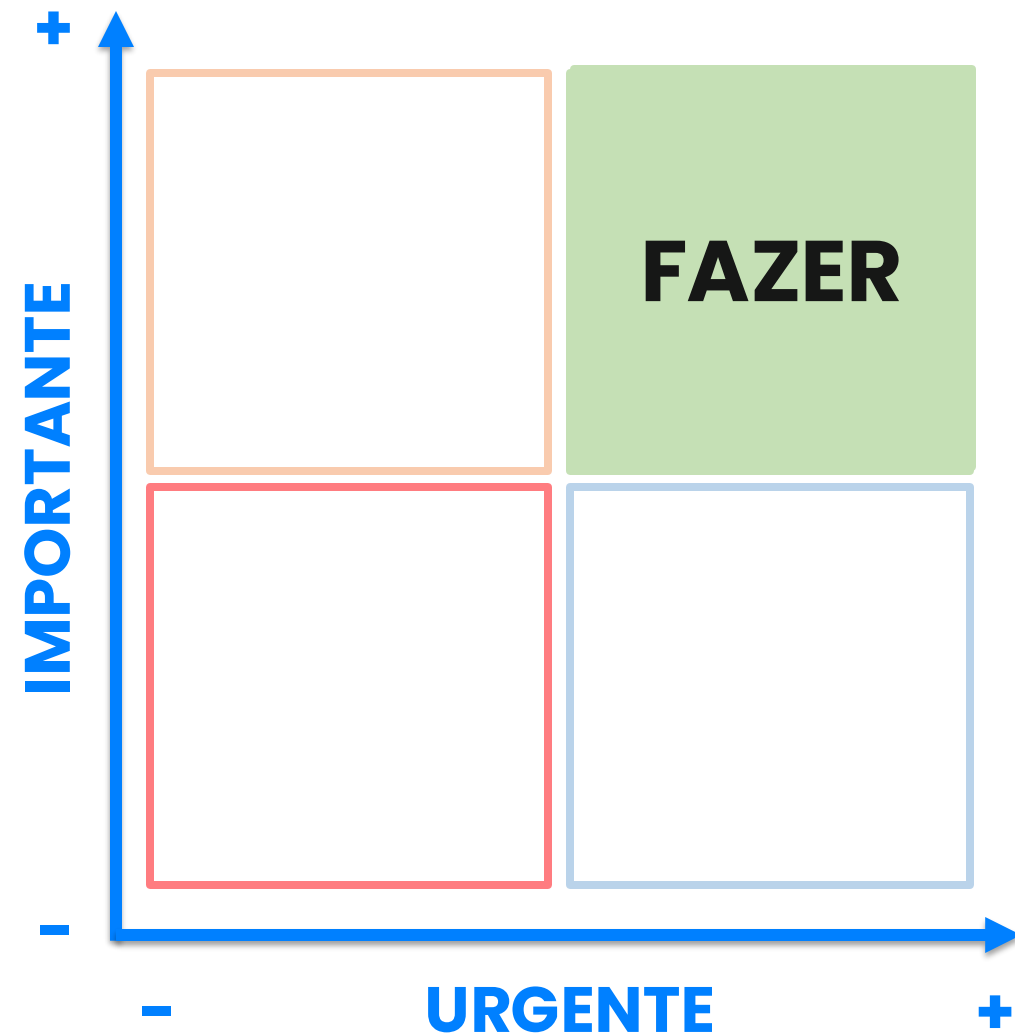
- Perceber a importância de cada atividade;
- Avaliar o que é urgente de verdade;
- Praticar a autoconsciência e autoanálise;
- Tomar decisões mais rapidamente;
- Trabalhar melhor em equipe;
- Alcançar suas metas em menos tempo;
- Sentir-se realizado;
- Organizar seu dia com mais facilidade;
- Em resumo, aumentar sua produtividade.

Matriz de Eisenhower

FAZER

Aqui estão quaisquer tarefas que sejam ao mesmo tempo **urgentes e importantes**.

Quando uma tarefa da lista tiver de ser feita de imediato sob pena de acarretar consequências claras e afetar as metas a longo prazo, ela deve ser colocada neste quadrante.

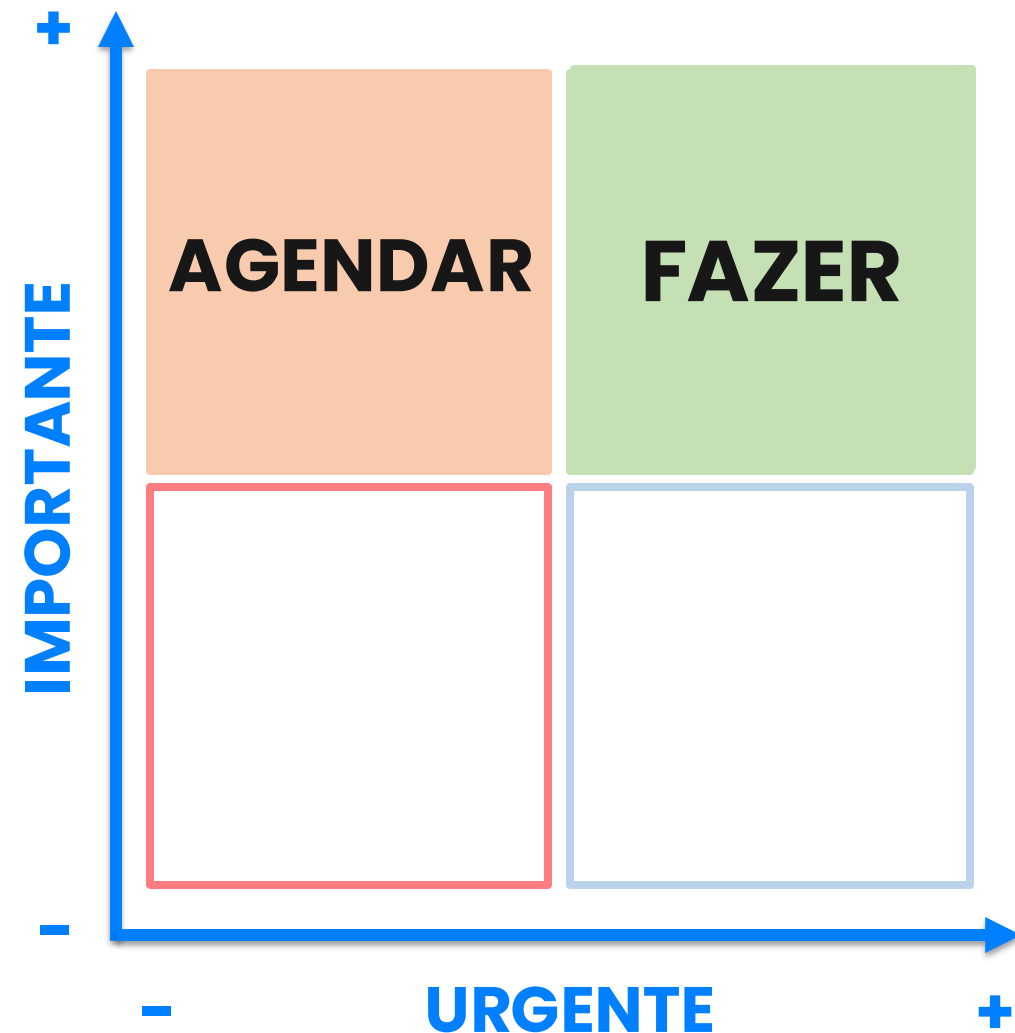


Matriz de Eisenhower

AGENDAR

É aqui que se encontram as tarefas que **não são urgentes** mas que se mostram **importantes**.

Como estas tarefas afetam as metas a longo prazo, mas não precisam ser feitas de imediato, é possível agenda-las para mais tarde.



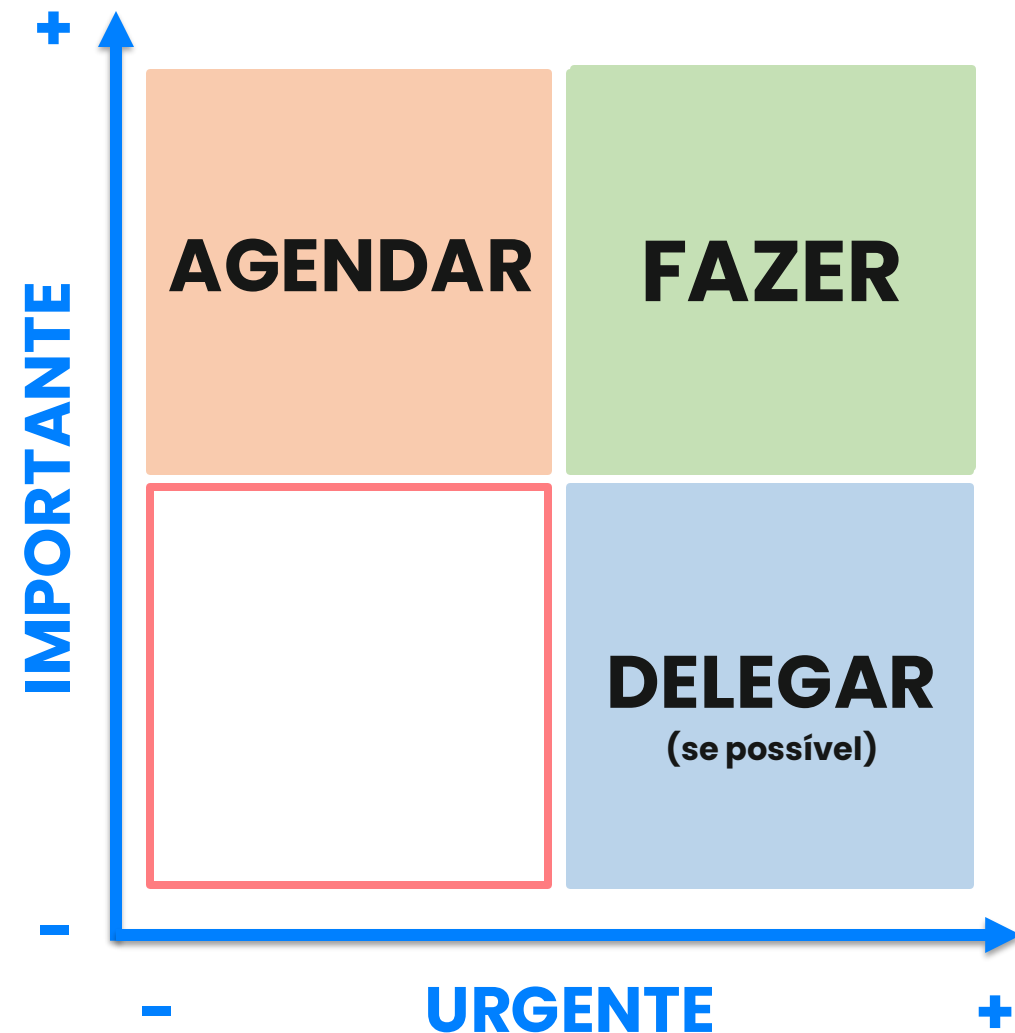
Matriz de Eisenhower

DELEGAR (se possível)

Aqui serão colocadas quaisquer tarefas **urgentes, mas não importantes**.

Estas tarefas devem ser concluídas de imediato, mas não afetam as metas a longo prazo.

Como elas provavelmente não requerem habilidades específicas, podem ser delegadas, quando possível.

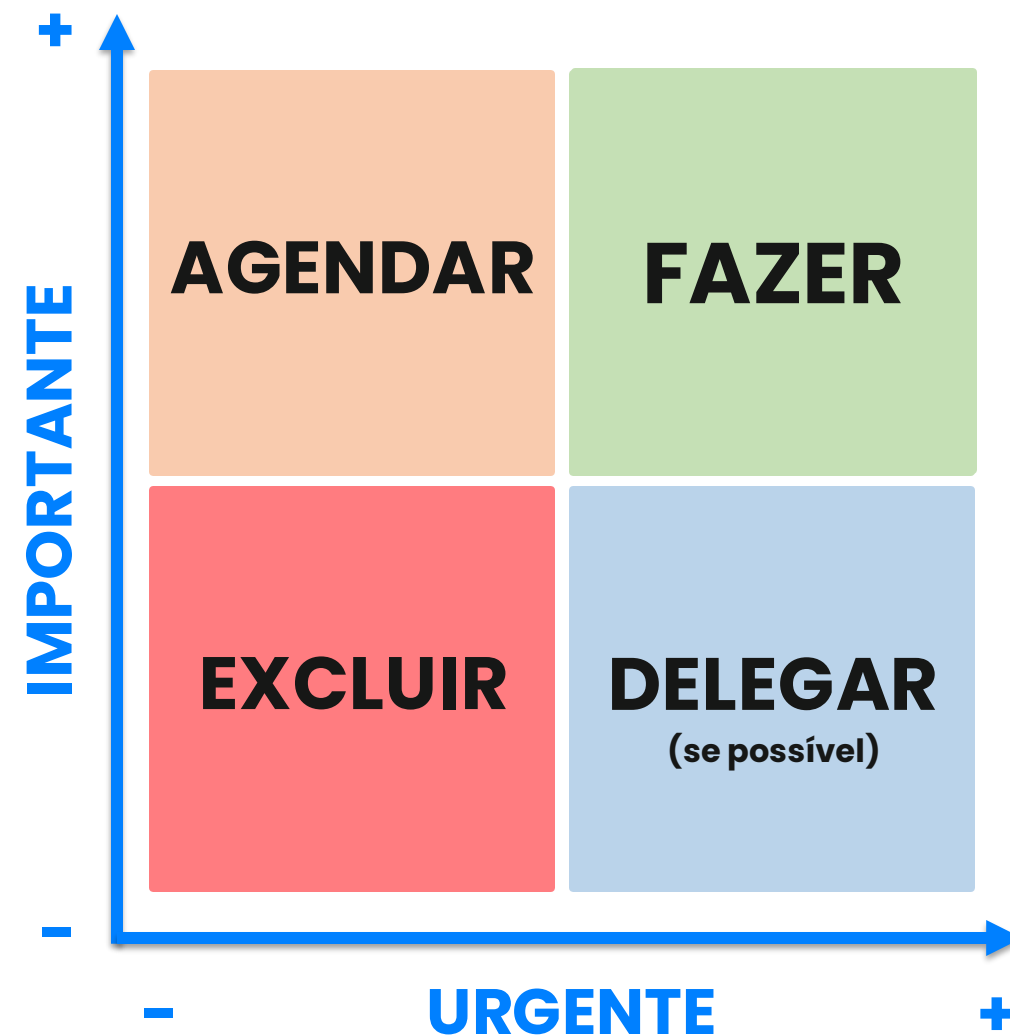


Matriz de Eisenhower

EXCLUIR

Depois de analisar a lista e distribuir as tarefas entre os três primeiros quadrantes, ainda restarão algumas. Trata-se daquelas tarefas que **não são urgentes ou importantes**.

Estas distrações sem importância ou urgência atrapalham na realização das metas.





COMPARTILHE

Olhando para a sua matriz, qual quadrante precisa de maior atenção e o que você irá fazer a partir disso?

Gestão do Tempo e Produtividade

DIA 01

- Quem gostaria de ter mais horas no dia?
- Como você está usando o seu tempo? | Crhistian Barbosa
- Gestão do Tempo
- As três barreiras
- Metodologia Tríade do Tempo

DIA 02

- Gestão do Tempo
- Método de priorização de tarefas
- Matriz de Eisenhower

DIA 03

- Você conhece a quadrilha do tempo? | Crhistian Barbosa
- Recapitulando...
- Assuma a responsabilidade!
- Plano de Ação

LADRÕES DO TEMPO

PROCRASTINAÇÃO



Adiar tarefas importantes e substituí-las por atividades mais fáceis ou agradáveis. Parece inofensivo no início, mas acumula trabalho e aumenta o estresse.

FALTA DE ORGANIZAÇÃO



Ausência de planejamento ou sistema para organizar tarefas. Isso faz perder tempo decidindo o que fazer e corrigindo erros causados pela desordem.

REUNIÕES IMPRODUTIVAS



Conversas ou reuniões sem objetivo claro e interrupções frequentes quebram o foco e reduzem a produtividade.

LADRÕES DO TEMPO



Notificações de redes sociais, e-mails e mensagens tiram a concentração e consomem minutos preciosos, que somados viram horas.

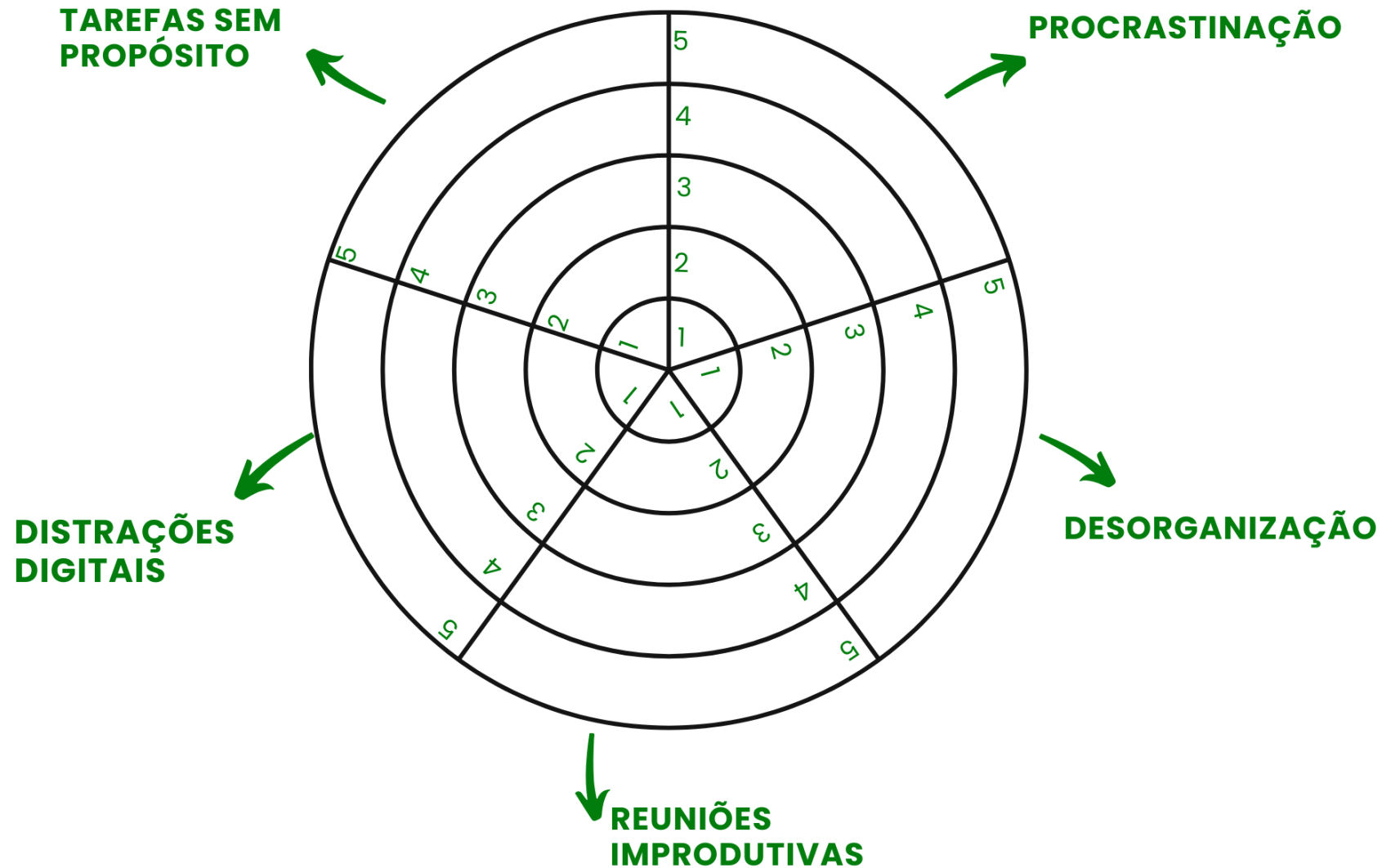


Atividades que não geram valor, não ajudam o cliente ou não contribuem para os objetivos da empresa. São esforço desperdiçado.

FERRAMENTA

De 0 a 5, quanto tempo os ladrões do tempo tem roubado de você?

LADRÕES DO TEMPO



Vídeo no Class!

VÍDEO

Você conhece a quadrilha do tempo?

Por: Christian Barbosa





RECAPITULANDO...

ESTABELEÇA OBJETIVOS

Mentalize a tarefa finalizada e faça o caminho inverso, anotando cada um dos passos do processo.

DEFINA PRIORIDADES

Pense a respeito de cada tarefa;
Divida os projetos em partes menores.

ORGANIZE SUA AGENDA

Prepare sua agenda de maneira inteligente.

FAÇA UMA COISA DE CADA VEZ

Comece e termine cada tarefa, em vez de correr de um lado para o outro.

ASSUMA A RESPONSABILIDADE



Se você quer ser mais produtivo e gerir melhor o seu tempo, é preciso que você **assuma a responsabilidade** por essas decisões.

Não existe técnica, metodologia ou procedimento que consiga atingir esses objetivos, se você não se esforçar para isso.

Gerenciar o tempo é ter habilidade para fazer escolhas.



O Plano de Ação

PLANO DE AÇÃO

O QUÊ?	COMO?	POR QUÊ?	QUANDO?	QUEM?



OBRIGADA