

Administração do Tempo



O que é o tempo?

1º O tempo é irreversível

Não posso ter o mesmo tempo de volta. Ele sempre é diferente.

O que é o tempo?

2º O tempo é inelástico

Não posso guardar ou esticar o tempo. Segundo a convenção, ele tem sessenta minutos, e o dia, 24 horas.

O que é o tempo?

- O tempo se torna inútil tão logo é usado.
 - O tempo é perecível.
- 

O que é o tempo?

- **A Ciência divide o tempo em:**
 - **físico (objetivo)**
 - **experimentado (subjetivo, proveniente da sensibilidade)**

O que é o tempo?

- O tempo **cronológico** é estabelecido por relógios e calendários.
- O tempo **caiológico** é o tempo experimentado, o **tempo interno** de cada pessoa.

Como o tempo nos afeta?

- Se **sou assim**, o tempo interno será sempre igual e, logicamente, a forma de lidar com ele também.
- Se **estou assim**, posso reconfigurar o meu tempo e a forma de administrá-lo.

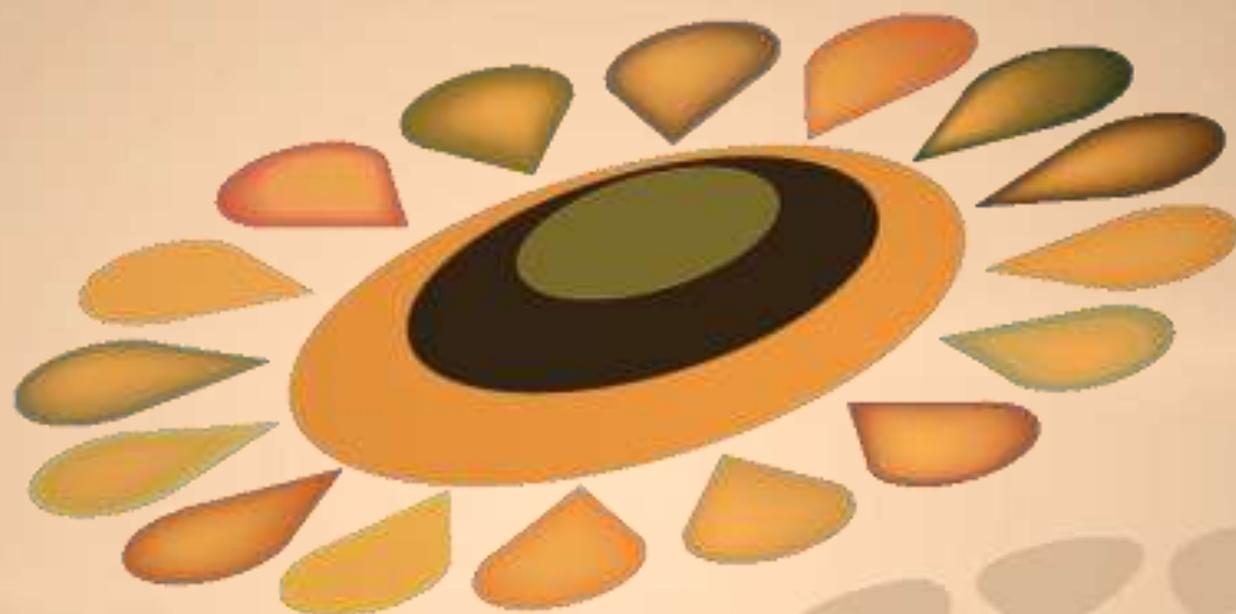
Dimensão do tempo

Passado

Presente

Futuro

- Temos a compulsão de nos fixar no passado, porque ele nos dá uma identidade; e o futuro contém uma promessa de salvação e de realização.



PDG EDUCAÇÃO
Secretários de Escola

Mitos

- 1º Quem administra o tempo se torna escravo do relógio.
- 2º A gente só produz mesmo, ou só trabalha melhor, sob pressão.

Mitos

3º Administrar o tempo é algo que se aplica apenas à vida profissional.

4º Ter tempo é questão de querer ter tempo.

Desperdiçadores de Tempo

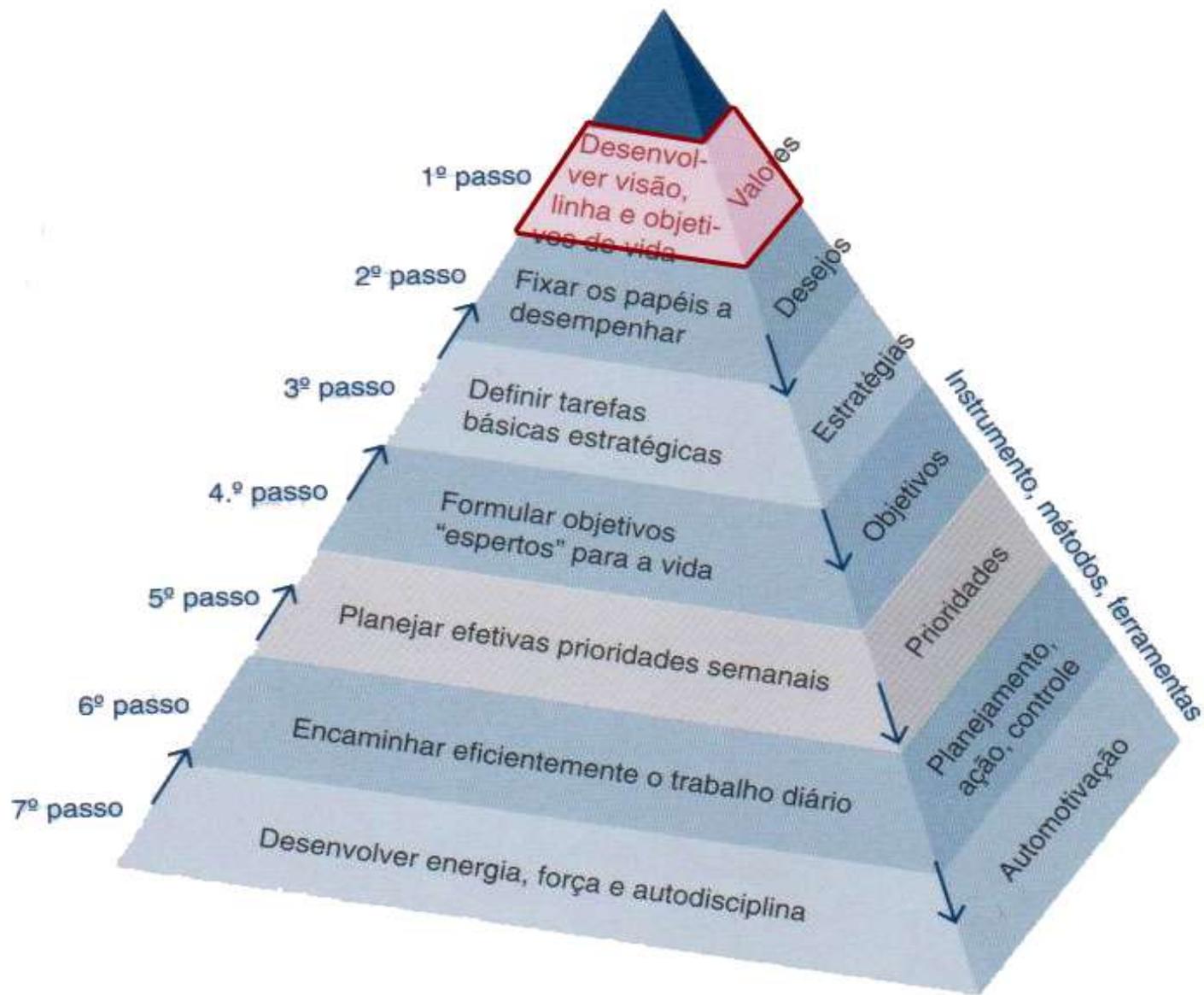
- **Estruturais:** aspectos organizacionais - indefinição de responsabilidade/autoridade.
- **Ambientais:** distribuição física não planejada.
- **Gerenciais:** habilidades de supervisão e gerenciamento de equipes de trabalho.

Desperdiçadores de Tempo

- **Culturais:** valores e hábitos.
 - **Tecnológicos:** não estabelecer limites no uso.
 - **Individuais:** estilo de cada um.
- 

Os sete passos para o domínio do tempo e eficácia



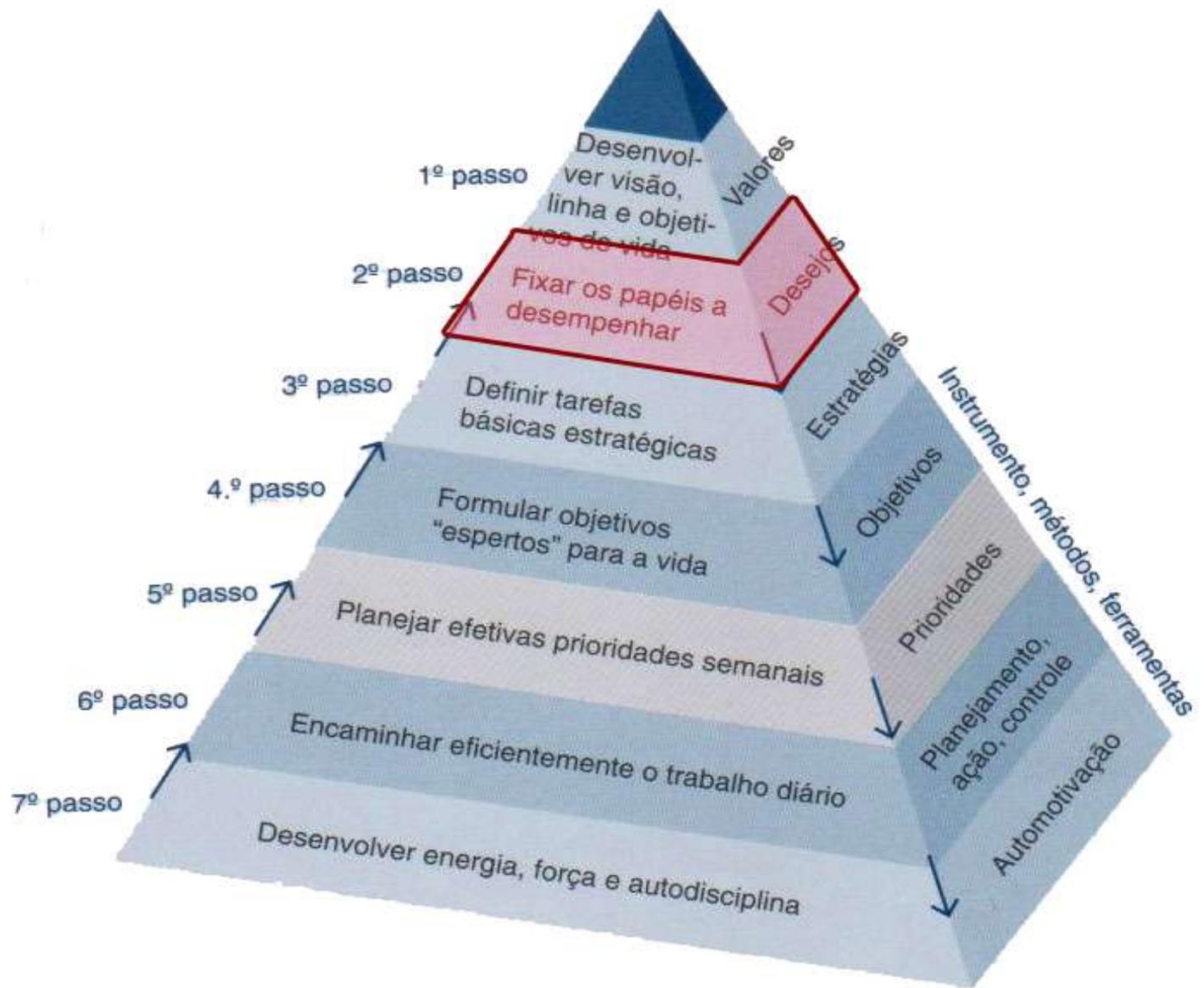


1º passo

Desenvolver
visão, linha e
objetivos de vida

Valores

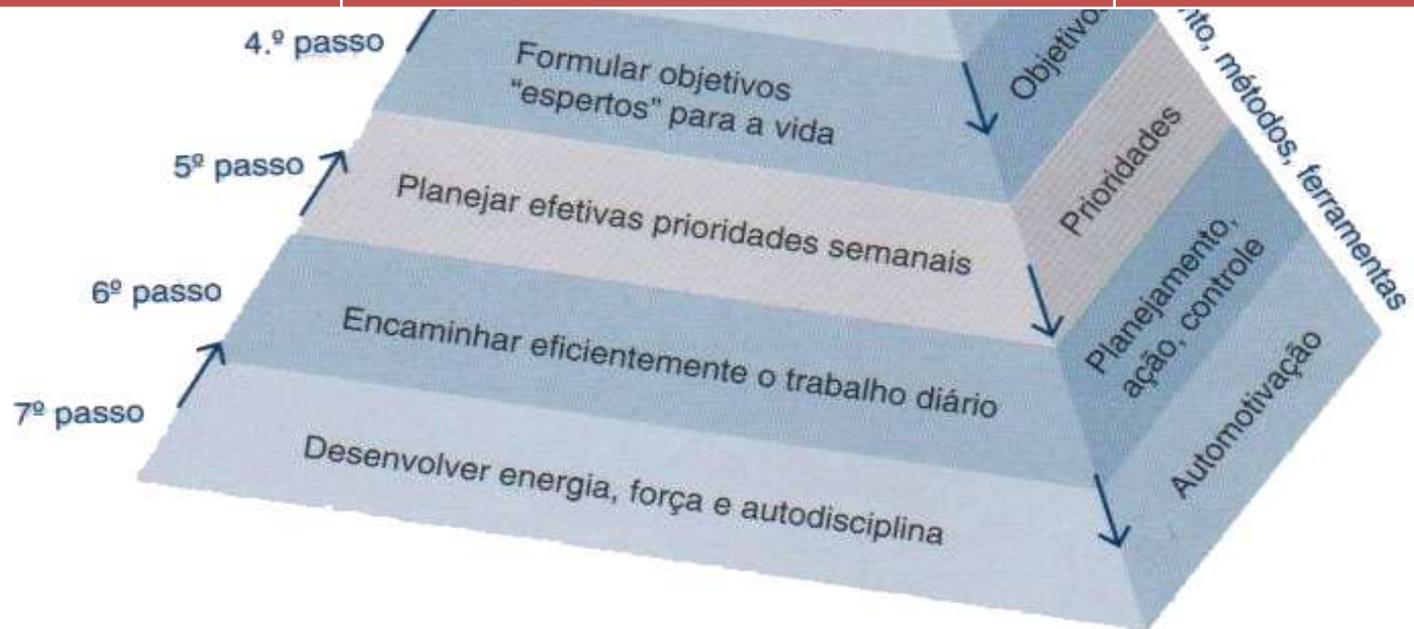


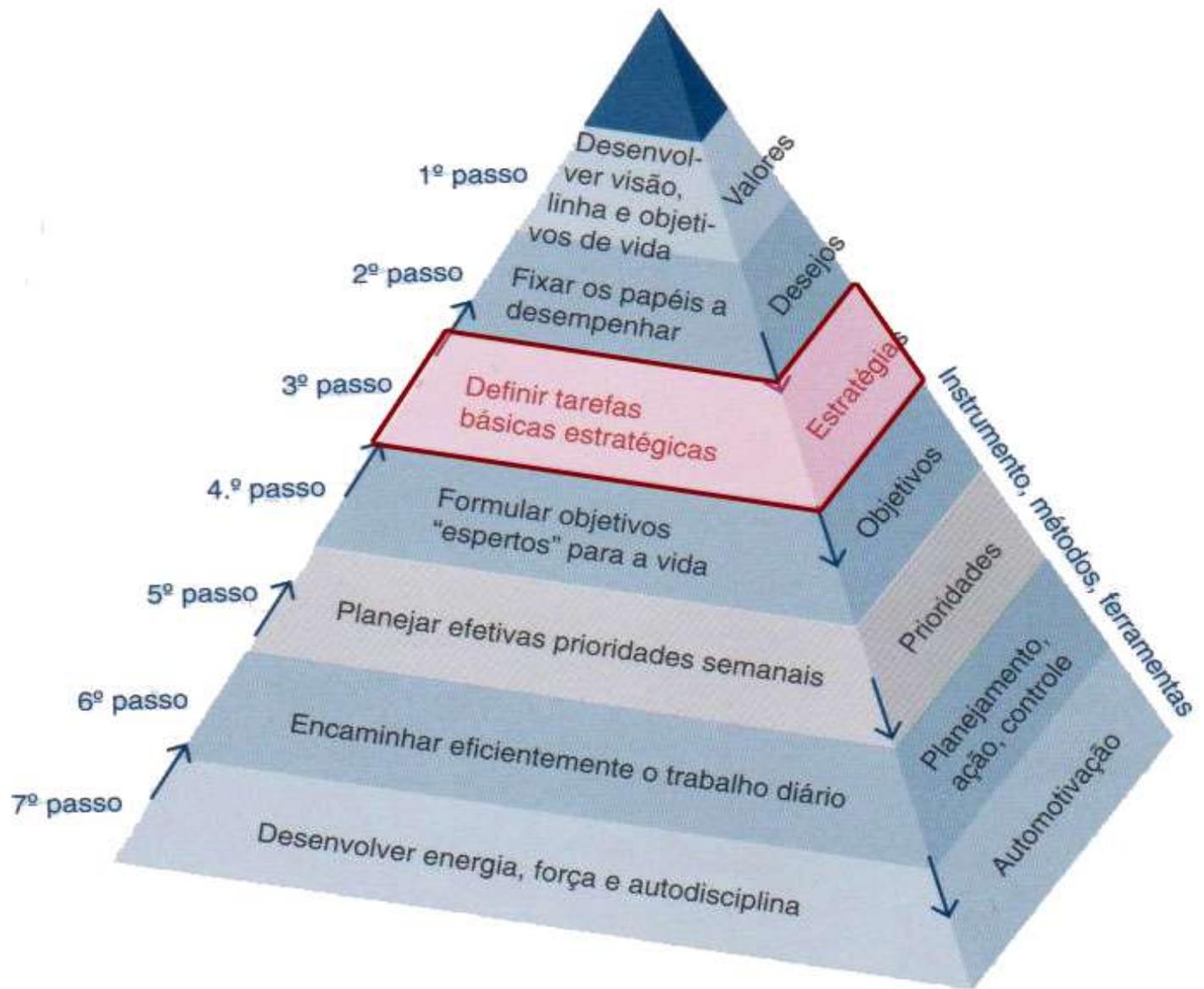


2º passo

Fixar os papéis a desempenhar

Desejos

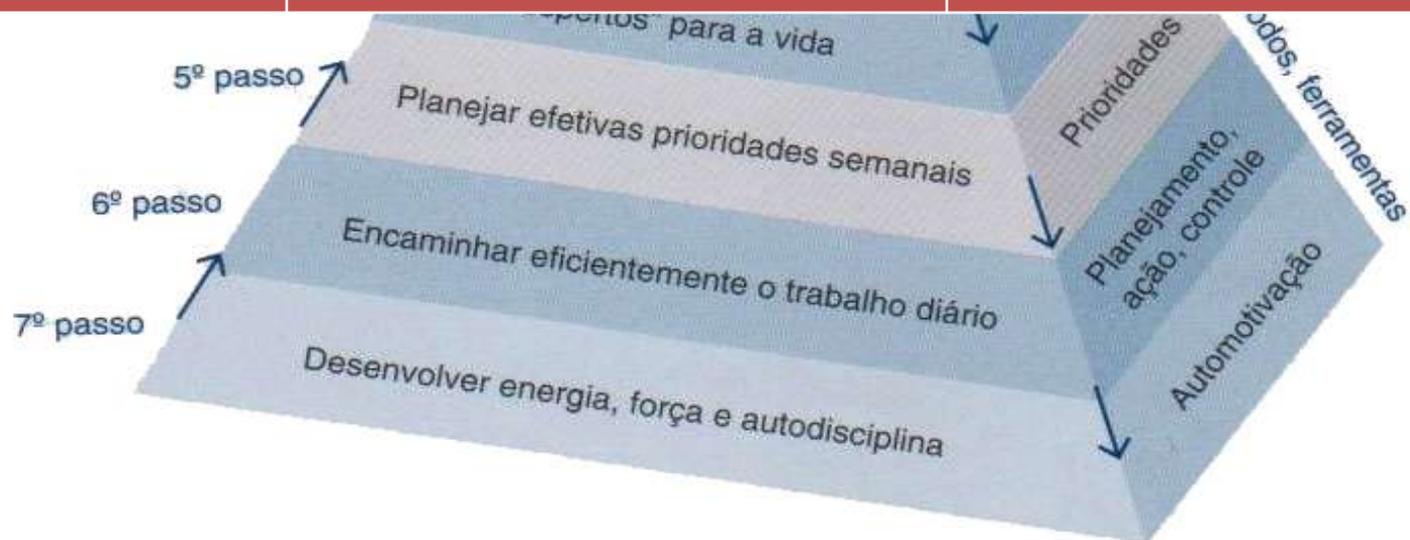


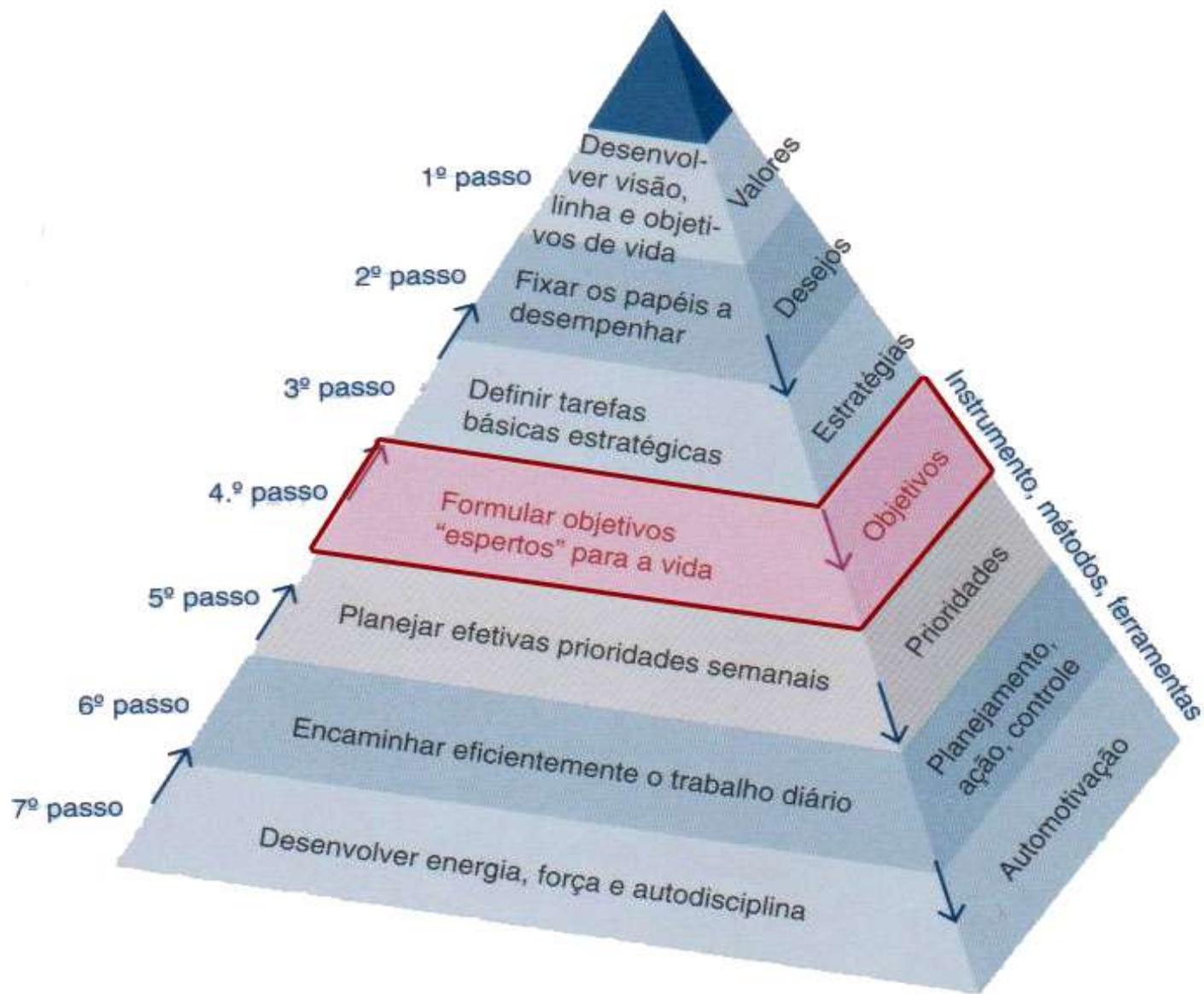


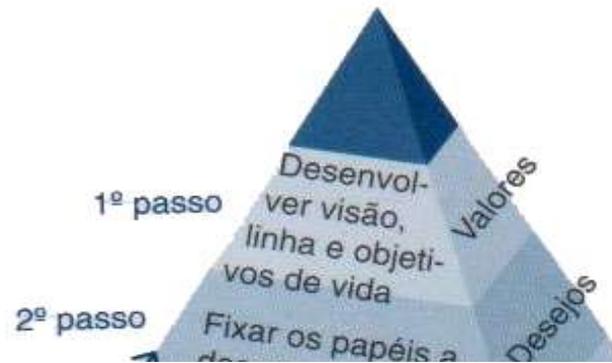
3º passo

Definir tarefas
básicas
estratégicas

Estratégias



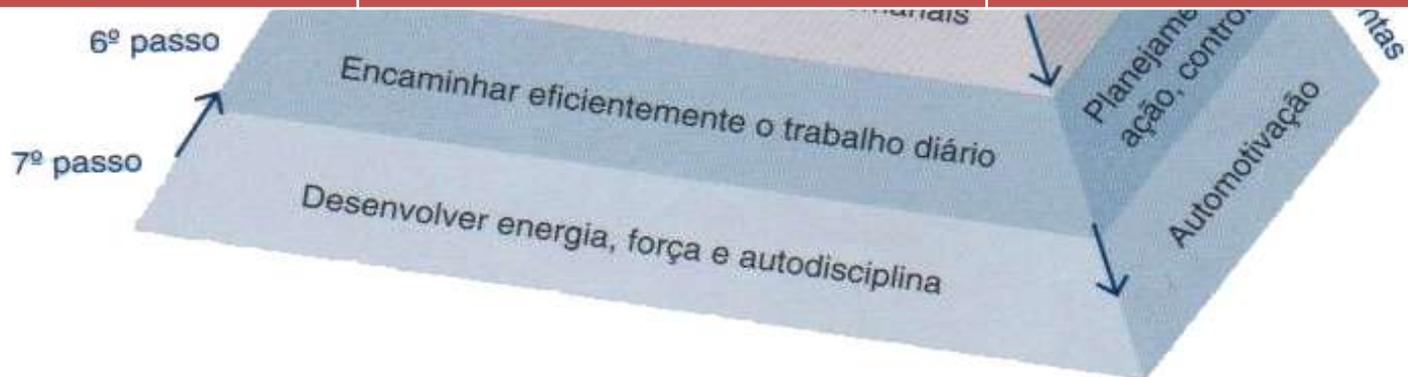


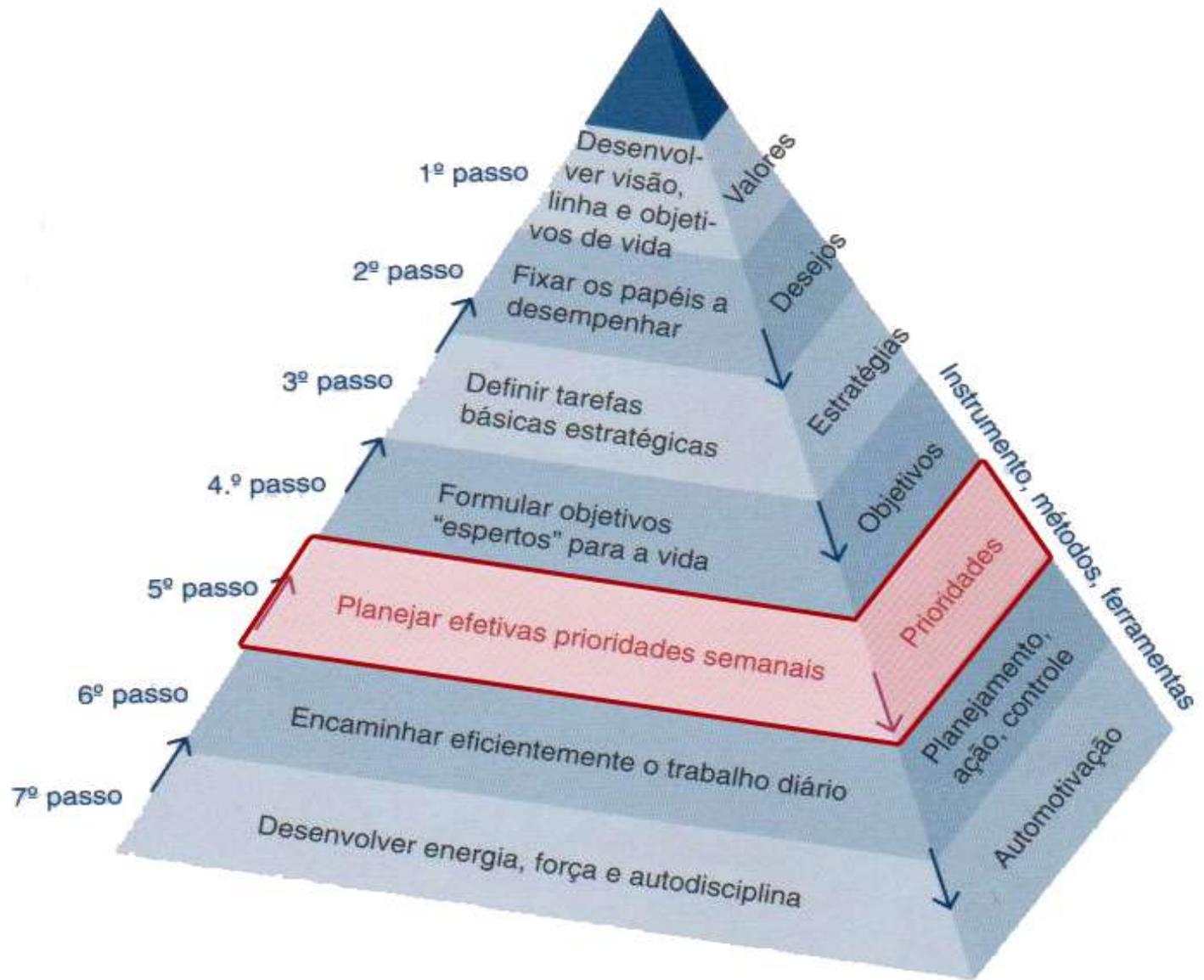


4º passo

Formular objetivos “espertos” para a vida

Objetivos



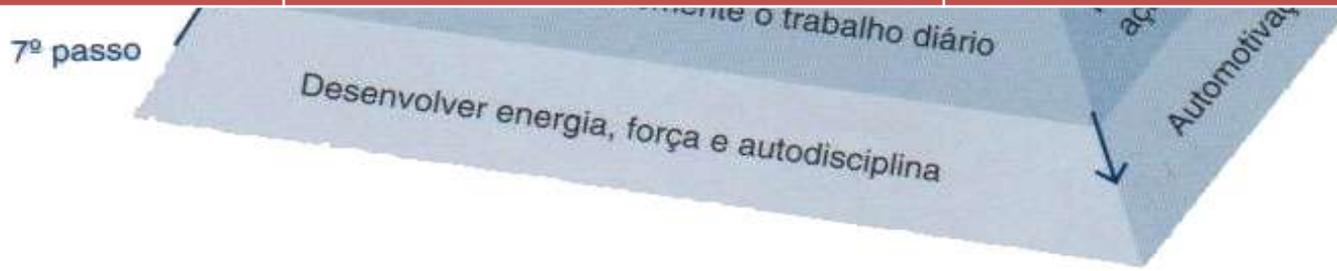


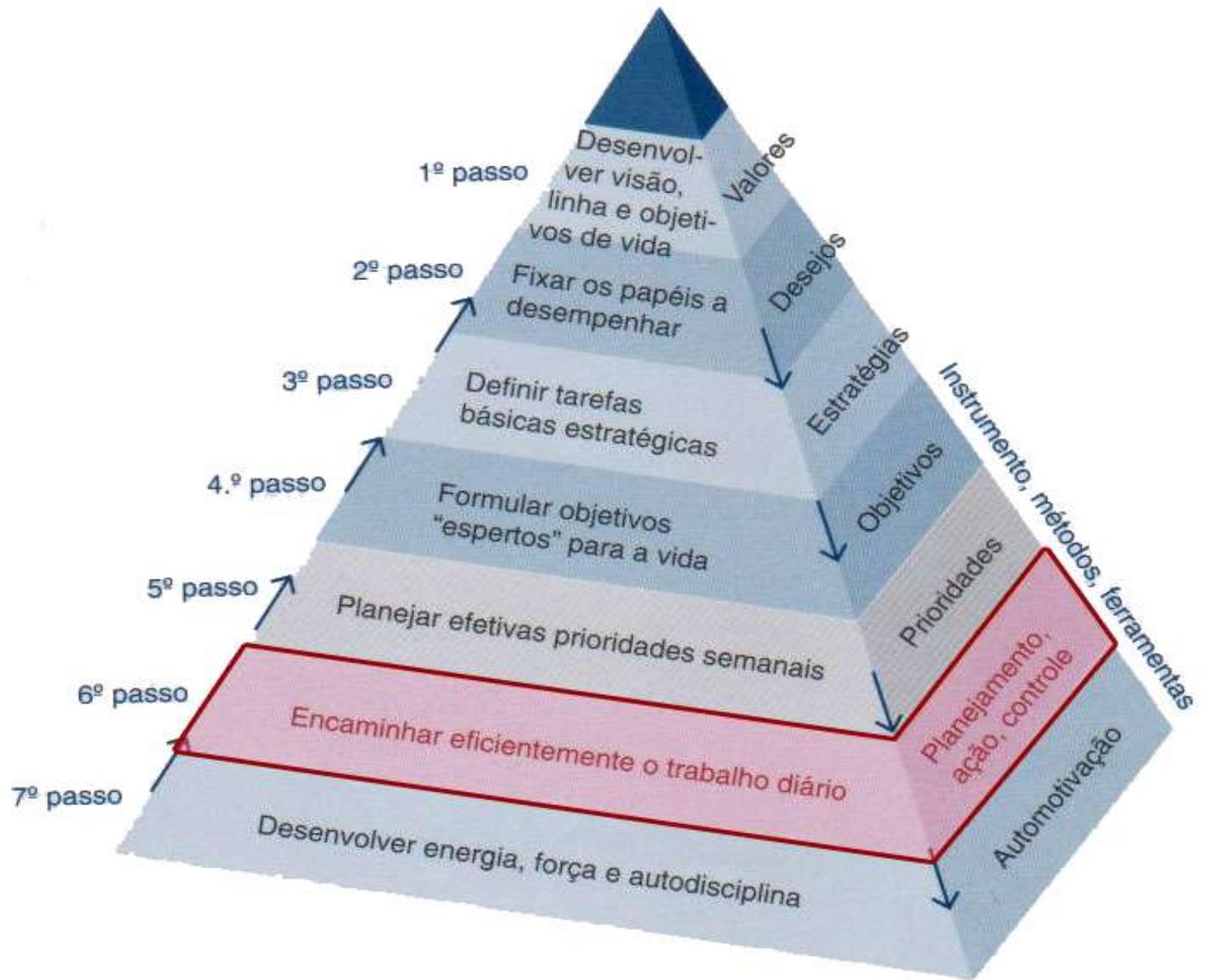


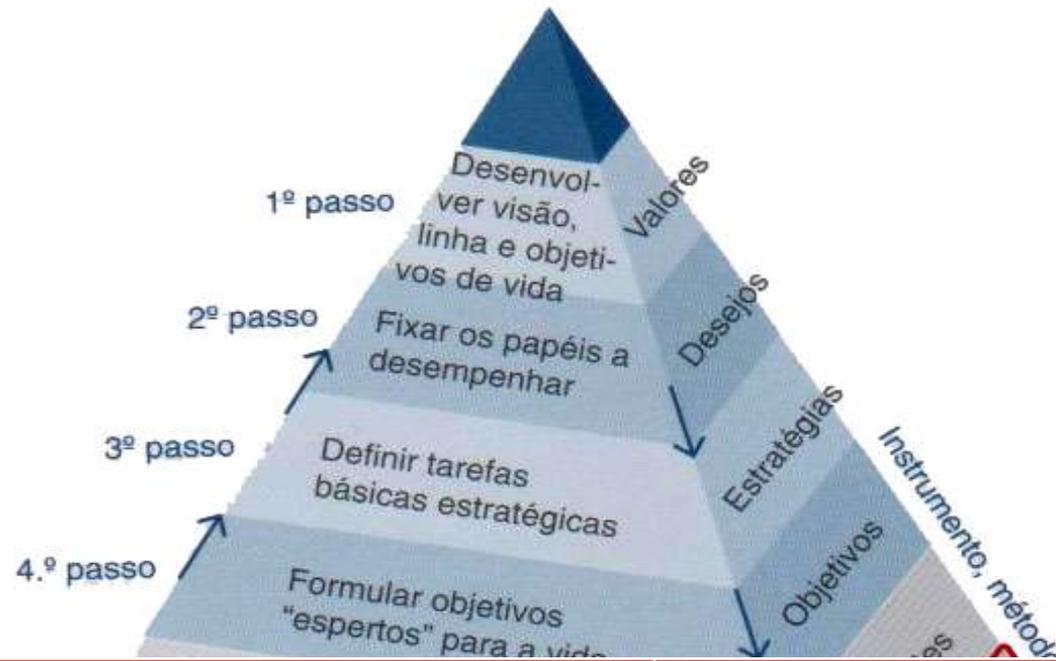
5º passo

Planejar
efetivas
prioridades
semanais

Prioridades



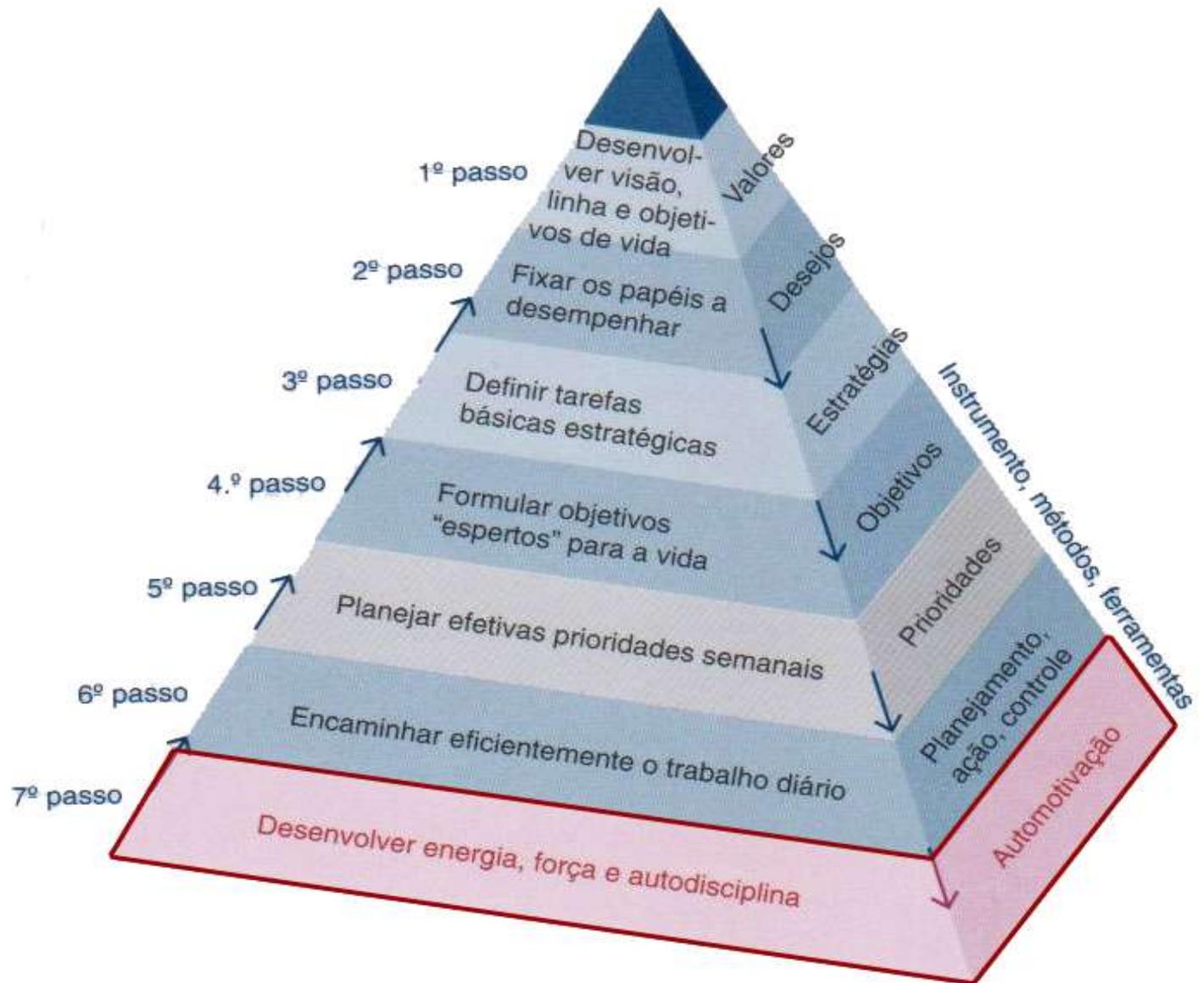


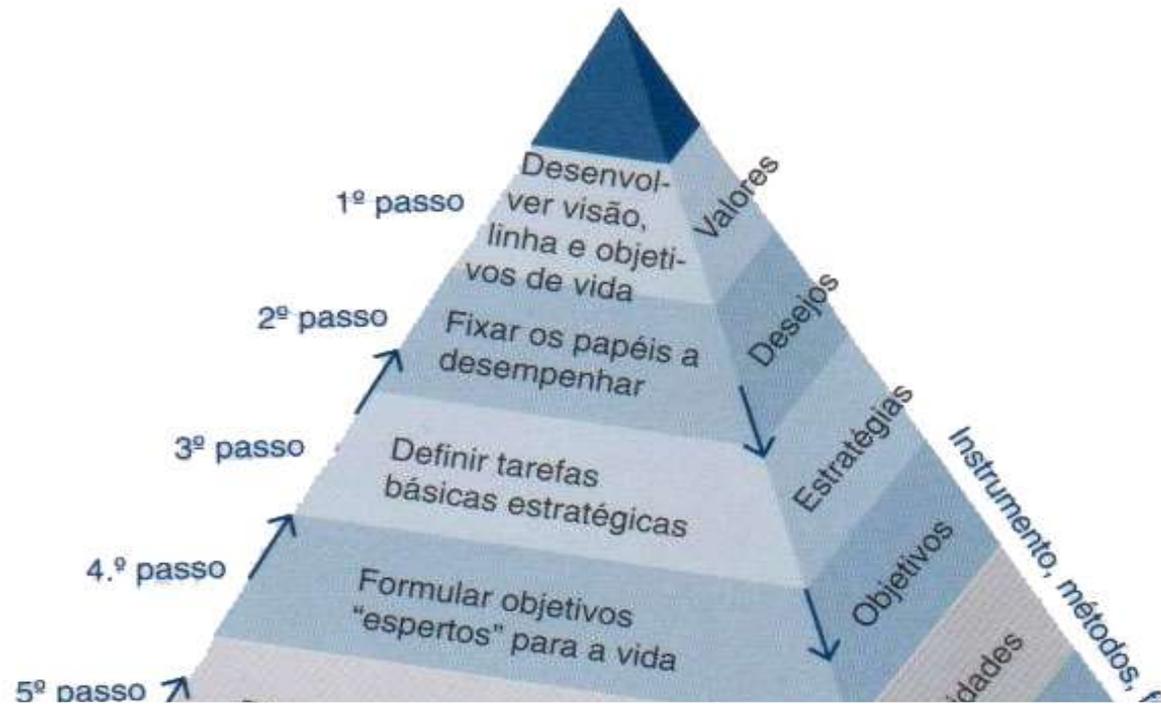


6º
passo

Encaminhar
eficientemente o
trabalho diário

Planejamento,
ação, controle





7º
passo

Desenvolver
energia,
força e
autodisciplina

Automotivação

Matriz de prioridades: Importância e Urgência



Importância

grande

pequena

Tarefas B
(estratégias,
eficácia)
Planejar e colocar
prazo a tempo

Tarefas A
(problemas,
crise)
Solucionar
imediatamente

Tarefas C
(devoradoras de tempo, ineficácia)
Reduzir, eliminar, delegar

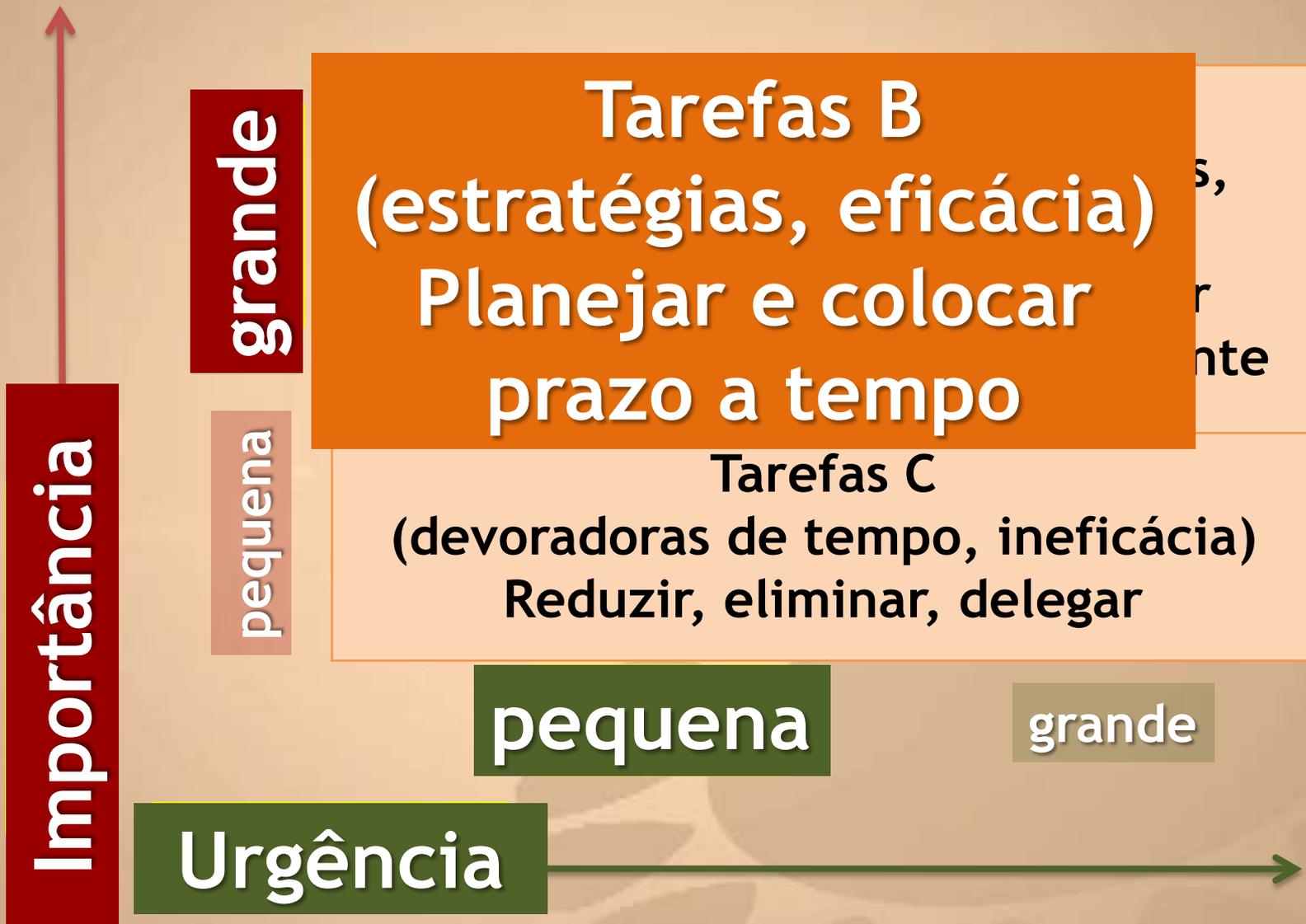
pequena

grande

Urgência







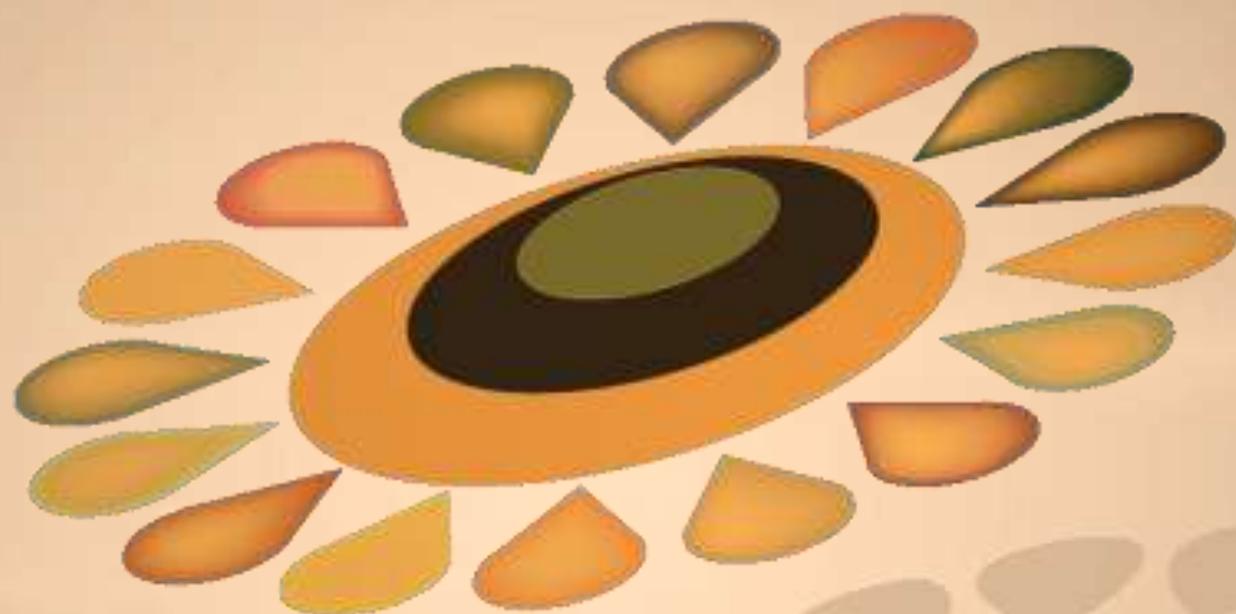


Instrumentos práticos

**A. Priorização - Matriz -
Importância x Urgência**

**B. Calendário (Anual, Mensal
e Semanal)**

**C. Delegação de Tarefas e
Acompanhamento**



PDG EDUCAÇÃO
Secretários de Escola