

Administração do Tempo





Quando se pensa em **Administração do Tempo** devemos ter como objetivo prover conhecimento das melhores práticas de produtividade pessoal e de equipes para obter mais com o menor stress, permitindo:

- Organizar o planejamento pessoal e de equipes;
- Conhecer o calendário, tarefas, contatos e regras de e-mail como fonte na solução de problemas, indo além do conhecer um determinado software simplesmente.

Procurar saber como administrar melhor a origem das nossas tarefas, tais como compromissos pessoais, responder e-mails, interagir nas redes sociais, agendar reuniões, deixar recados nas caixas postais, participar de chats, falar ao celular etc. e priorizar as ações.

Ao procurar aumentar a produtividade e estabelecer novos procedimentos devemos:

- Conhecer técnicas de como definir prioridades e principalmente, de como realizá-las através de ações e comportamentos produtivos, bem como evitar o que atrapalha seu dia-a-dia;
- Trabalhar meios de melhorar a produtividade e minimizar a perda de tempo, ensinando as pessoas como fazer mais em menos tempo com possibilidade de ganhos de até horas por dia!

Estabelecer um planejamento, corrigir as falhas detectadas com o uso do calendário, tarefas, contatos e todas as outras facilidades, permitindo:



1. Administração eficaz da comunicação, notadamente os e-mails/redes sociais:
 - Como criar uma nova cultura de comunicação na empresa que elimine mensagens desnecessárias antes mesmo de serem escritas? Como criar uma cultura de menos mensagens e comunicação mais eficaz?
2. Produtividade Pessoal
 - Como organizar os compromissos de tempo e afazeres, realizá-los sem stress e em menor tempo?
3. Planejamento e Execução de reuniões eficazes;

*“Ter controle sobre seu tempo significa enfrentar o fato de que você é, em geral, o problema, e não outra pessoa. Isto significa trabalhar duro para mudar hábitos bem-estabelecidos. Isto significa não ceder terreno aos impulsos negativos da natureza humana.”*1*

As pessoas precisam de conselho sobre a gestão do tempo, porque a maioria das regras publicadas sobre como gerir o tempo é contrária às leis da natureza humana. Por causa das características humanas inatas – tais como o ego, o desejo de agradar, o medo de ofender e o medo de novos desafios – as pessoas frequentemente cedem às pressões de tempo, distrações e delegação ineficiente. Outras características que tornam você vulnerável às pressões de tempo incluem a curiosidade, insegurança, orgulho das próprias habilidades, inveja, ambição e perfeccionismo. Todos estes traços interferem em sua habilidade de usar bem o tempo e com eficiência.

Devido ao conflito entre a natureza humana e as regras da gestão do tempo, e também a estes fortes impulsos psicológicos inatos, pode ser difícil você ter controle sobre o seu tempo. Para lidar como isto, você precisa, em primeiro lugar, reconhecer que tem estas tendências muito fortes e ensinar a si mesmo a mudar.



“O tempo é o único recurso que deve ser gasto no instante em que é recebido, e deve ser gasto a uma taxa fixa: sessenta segundos por minuto; sessenta minutos por hora.”

A culpa é só sua, não é de mais ninguém

Muitas pessoas pensam que a causa de seus problemas de gestão do tempo está fora de si mesmas. Elas pensam que não conseguem controlar seu ambiente de trabalho. Contudo, o problema de ceder às pressões externas reside em você. Você permite que seu tempo seja desperdiçado. Por exemplo, você atende o telefone quando está ocupado, mas culpa a pessoa que ligou. Você delega a alguém, mas depois faz muito do trabalho, porque você não confia que outra pessoa o faça com eficácia.

Assim sendo, você precisa examinar seus hábitos e estar disposto a mudá-los se eles estão interferindo em sua habilidade de gerir o tempo. Você também precisa ultrapassar os conceitos errados sobre a gestão do tempo, tais como: “Eu trabalho melhor sob pressão”. Ninguém trabalha melhor sob pressão. Em vez disso, faça o melhor que você puder nas circunstâncias existentes. Outra ideia errada é que a gestão do tempo eficaz evitará que você seja espontâneo. Isso não é verdade – a gestão do tempo, de fato, permite que você programe o seu tempo com mais eficiência, e, assim, você tenha mais liberdade para fazer o que você quer.

“Nós não podemos gerenciar o tempo. Podemos apenas gerenciar a nós mesmos com relação ao tempo. Não podemos controlar a quantidade de tempo que temos; podemos apenas controlar como o usamos.”

A vantagem da gestão do tempo

O tempo é um recurso limitado. Você tem uma certa quantidade dele e não consegue ter mais. Na verdade, você não consegue realmente gerir o tempo – você apenas pode gerir a si mesmo com relação ao tempo. Você apenas pode controlar como usa a quantidade de tempo que tem. Quando você controla o seu tempo, você obtém quatro benefícios importantes:



- Você sente menos estresse.
- Você atinge uma vida mais equilibrada, com uma melhor repartição do seu tempo entre seu trabalho e sua casa. Você evita os perigos de ser um viciado em trabalho.
- Você é mais produtivo.
- Você atinge mais rapidamente seus objetivos pessoais e profissionais.

“Entretanto, a verdadeira causa por trás desses desperdiçadores de tempo encontra-se dentro da pessoa que permite que seu tempo seja desperdiçado.”

A importância do planejamento

O planejamento é uma função essencial da gestão do tempo. Você precisa planejar ativamente seu dia, em vez de deixar que ele transcorra em resposta aos pedidos dos outros. O planejamento envolve quatro fases fundamentais:

“Para fazer progressos com a gestão do tempo, você tem que olhar diretamente para seus próprios hábitos e estar disposto a trabalhar para mudá-los.”

- Estabeleça objetivos a longo prazo e liste as metas ligadas a eles.
- Estabeleça prioridades entre esses objetivos e metas, com base na sua importância a longo prazo e a curto prazo.
- Conheça o seu ciclo pessoal de energia e use-o para estabelecer o ritmo do seu dia ideal.
- Use os três blocos fundamentais – **objetivos, prioridades, dia ideal** – para criar um plano pessoal para o seu dia. Depois, escreva-o.

“Os ganhos que você pode criar gerenciando o seu tempo são insignificantes, a menos que você tenha um plano de como usá-los para algum propósito.”



ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO



Ao estabelecer objetivos, comece com um objetivo a longo prazo e depois, trabalhe ao contrário. Isto ajudará você a determinar os passos necessários para atingir esse objetivo. Estes alvos de curto prazo são as suas metas. Você pode seguir este processo no estabelecimento dos objetivos pessoais e profissionais que você está perseguindo. Cada objetivo deve ser escrito e tem várias características fundamentais:

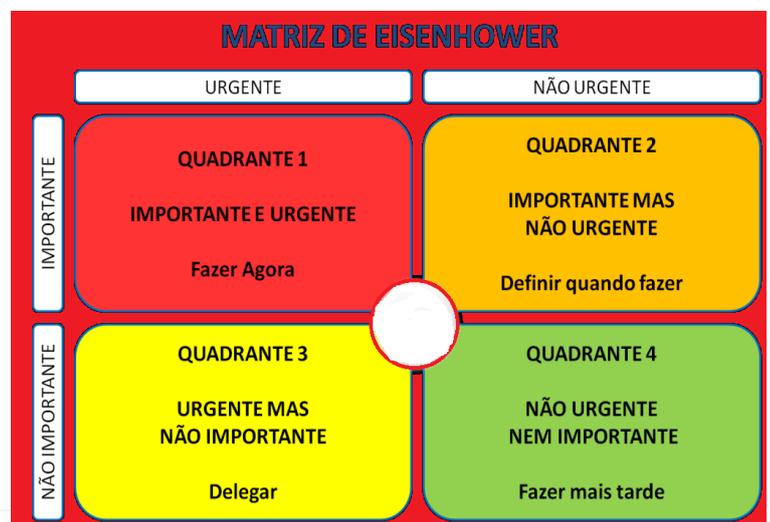
- Seus objetivos devem ser exigentes, para que motivem você a fazer o melhor.
- Eles devem ser realizáveis, para que você possa atingi-los. Cada objetivo deve ser específico e mensurável, e deve incluir um prazo.
- Se você precisa da ajuda de outras pessoas para atingir um objetivo, você deverá ter o seu acordo.
- Finalmente, seus objetivos devem ser flexíveis, para que você possa mudá-los caso as condições mudem.

“Planejar o seu dia, ao invés de permitir que ele transcorra de acordo com o capricho dos outros, é a peça única e mais importante do quebra-cabeças da gestão do tempo.”

Priorize os seus objetivos usando uma Matriz de Prioridades. Depois classifique-os de um a cinco, em termos da sua importância a longo prazo, urgência a curto prazo, peso e prioridade. Isso orientará você no planejamento do seu dia, para que você possa concentrar maior energia na obtenção dos seus objetivos mais prioritários.

Matriz de Prioridades

	Urgente	Não Urgente
Importante	1: Faça Agora! <ul style="list-style-type: none">• Crises• Reuniões• Problemas urgentes• “Incêndios”• Projetos com prazos	2: Decida quando fazer! <ul style="list-style-type: none">• Prevenção,• Preparação• Planejamento• Estratégias• Relacionamentos• Treinamento• Recreação
Não importante	3: Delegue! <ul style="list-style-type: none">• Interrupções• Telefonemas• Algumas reuniões• Tarefas delegáveis• Tarefas importantes para outros	4: Elimine <ul style="list-style-type: none">• Fofocas• Conversas triviais• Tarefas agradáveis• E-mails engraçados• Perda de tempo



O que é importante é raramente urgente e o que é urgente é raramente importante.
Dwight D. Eisenhower



ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO



“Em poucas palavras, o processo é o seguinte: Estabeleça objetivos a longo prazo e as metas a eles ligados, estabeleça prioridades entre esses objetivos e metas, conheça o seu ciclo pessoal de energia. A partir destes blocos fundamentais – objetivos, prioridades, dia ideal – crie um plano para o dia e escreva-o.”

Crie o seu dia ideal. Este guia de programação atribui blocos de tempo para as principais categorias de atividades. Use-o para programar as atividades específicas daquelas categorias. Por exemplo, você pode usar blocos de tempo de meia hora, uma ou duas horas – tais como tempo para ver correio, agendar reuniões, telefonar, etc. Na verdade, o dia ideal é um modelo para o seu plano diário. Ele indica blocos de tempo para as principais categorias de atividades. Depois, para o plano de cada dia, você escala as coisas específicas daquelas categorias principais.

Analise e avalie onde você está e aonde você quer chegar

Para estabelecer o seu próprio programa de gestão do tempo, comece por onde você está e mantenha um registro do tempo. Escreva de três a seis objetivos para o dia, e priorize-os. Estabeleça um prazo para cada um. Depois, registre cada atividade à medida que o tempo passa. Anote a hora de início da atividade, o tipo de atividade, o tempo que você usou, a prioridade dessa atividade e os seus comentários sobre ela. Registre mesmo as atividades curtas e triviais. Anote as interrupções e distrações. Ao listar as suas prioridades para cada atividade, classifique-as de um a quatro:

“O primeiro passo para o gerenciamento eficiente do tempo é estabelecer objetivos específicos.”

- Atividades importantes e urgentes que você precisa fazer.
- Atividades importantes que você deve fazer.
- Atividades de rotina que podem ser delegadas.
- Atividades em que você desperdiça o seu tempo.



“As prioridades são metas que foram classificadas por ordem de importância.”

Tenha o seu registro à mão enquanto você está executando as atividades. Você pode tê-lo em um computador, se este estiver mesmo acessível. Registre toda vez que você desvia a sua atenção. Na verdade, ao ver esses problemas escritos, preto no branco, você verá como você está usando o seu tempo e onde está tendo problemas. No fim do dia, analise o seu registro e avalie honestamente o seu uso do tempo. Neste diagnóstico, pergunte-se:

- A que horas você começou a trabalhar no seu objetivo número um?
- Quão bem você atingiu os seus objetivos para o dia?
- Quais foram as suas maiores interrupções?

As prioridades “orientam no planejamento diário; elas lhe dizem onde você deveria colocar sua maior energia.”

Estas perguntas difíceis ajudarão você a trabalhar para melhorar estes aspectos da gestão do tempo.

Registre o seu uso do tempo durante pelo menos três dias, para, então, analisar os padrões revelados pelo registro. Isso evidenciará os seus hábitos atuais de gestão do tempo. Com esta informação, você pode começar o processo de remodelação, ao identificar os seus maiores hábitos de desperdício de tempo e ao mudá-los.

Os vinte maiores desperdiçadores de tempo

Aqui estão os vinte maiores desperdiçadores de tempo e algumas sugestões de como evitá-los:

1. **Administrando por crises** – Quando as crises acontecem, elas desviam você das suas prioridades do dia. Embora você possa ter de lidar com verdadeiras emergências, você pode reduzir o número de crises, com um planejamento que foque a identificação dos problemas potenciais, e ao prevenir que eles ocorram.



2. **Interrupções telefônicas** – Embora possa fazer parte da natureza humana atender o telefone, tome medidas para eliminar as interrupções. Deixe de pensar que a necessidade da pessoa que liga é importante demais para ser ignorada. Monitore as chamadas, usando a técnica que lhe pareça mais eficaz, desde a delegação a um assistente até o uso de uma secretária eletrônica. Depois, faça as chamadas importantes, quando você estiver pronto.
3. **Planejamento inadequado** – Consiga fazer primeiro as primeiras coisas, ao adotar um sistema de planejamento. Integre os seus planos diários em um sistema mais amplo que inclui o plano do projeto e o plano mensal.
4. **Tentando fazer demais** – Delegue, aprenda a dizer não ao seu chefe e faça uma melhor estimativa do uso do seu tempo para você não querer fazer coisas demais no tempo disponível.
5. **Visitadas inesperadas** – Supere sua necessidade de sentir-se importante, ser imediatamente útil, ou sentir-se necessário. Se não tem tempo, lide com os visitantes sem se estender, marcando outra hora, sugerindo que falem com outra pessoa, ou encorajando a descobrirem uma solução por conta própria.
6. **Delegação ineficiente** – Supere sua relutância em delegar. Aprenda a delegar com eficácia: Escolha a pessoa certa; dê instruções claras, o apoio e a autoridade necessários; faça o acompanhamento adequado, e dê *coaching* quando necessário.
7. **Desorganização pessoal** – Mantenha sua mesa limpa, livre-se da sua lista do que fazer e use um sistema organizador integrado. Estabeleça um lugar para os papéis de hoje.
8. **Falta de autodisciplina** – Diga a si mesmo que você é uma pessoa organizada e ordeira. Mantenha os objetivos visíveis, use um sistema organizador, estabeleça prazos e planeje as suas atividades.
9. **Incapacidade de dizer não** – Ouça o que a outra pessoa está pedindo a você. Diga não, se necessário, explique as suas razões e ofereça alternativas.



10. **Adiamento** – Perceba que você tem o controle, e comprometa-se consigo mesmo a mudar. Pare de pôr as coisas de lado e faça-as agora.
11. **Reuniões** – Torne as reuniões mais eficazes ao definir uma agenda e comece na hora marcada. Não vá a reuniões em que você não precisa participar.
12. **Papelada** – Selecione a papelada que você recebe e trate-a com mais eficácia.
13. **Deixando tarefas incompletas** – Exercite a autodisciplina para retornar às tarefas interrompidas. Quando você interromper um trabalho, deixe-o em boas condições para que você consiga reassumi-lo mais facilmente.
14. **Equipe inadequada** – Ajude as pessoas que trabalham com você a aprenderem boas técnicas de gestão do tempo, com treinamento e orientação.
15. **Atividades sociais** – Reduza o excesso de atividades sociais. Use técnicas que indiquem o fim da hora social.
16. **Responsabilidade ou autoridade confusas** – Clarifique quem é o responsável pelo quê e identifique o nível de autoridade de cada pessoa.
17. **Má comunicação** – Esclareça o propósito da sua comunicação, seja um bom ouvinte, use as palavras certas e aplique outras boas técnicas de comunicação.
18. **Controle inadequado** - Use melhores sistemas de monitoração e controle.
19. **Informações incompletas** – Crie um sistema que garanta que você receba a informação necessária.
20. **Viagens** – Elimine as viagens desnecessárias ou o tempo desperdiçado em viagens. Consiga que a outra pessoa venha até você, planeje cuidadosamente as suas viagens e trabalhe enquanto viaja.



Garry Keller
Jay Papasan

A ÚNICA COISA



*2-



ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO



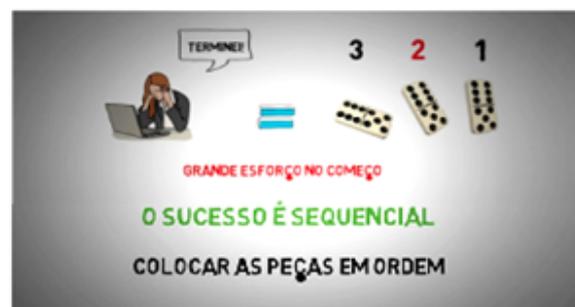
Você já parou pra pensar por que alguns têm tanto sucesso e outros não, se todos têm o mesmo número de horas no dia? O livro 'A única coisa', de Gary Keller, traz a resposta. O autor (um executivo) percebeu que toda vez que tinha sido bem sucedido, havia focado numa única coisa. E quando tinha fracassado não havia se concentrado o suficiente.



A teoria dele diz que os resultados extraordinários estão diretamente relacionados com o foco: quanto mais específico ele for, maior o resultado. Logo, as pessoas bem sucedidas são mais simples, pois acabam fazendo menos coisas, porém com mais intensidade.

Mas nossa cultura diz o contrário: quanto mais cheia sua agenda e lista de tarefas mais bem sucedido você será. Assim, as pessoas estão cada vez mais ocupadas, porém não são produtivas. Como o sucesso não vem ficam frustradas e começam a se contentar com menos. A verdade é que o sucesso é mais rápido e simples do que parece.

Ele compara o foco ao efeito dominó: quando você coloca a peça certa em movimento as outras acabam caindo em seguida. Logo, só é necessário um grande esforço no começo. O resto acaba acontecendo por consequência.



Se você conseguiu criar um efeito dominó na sua vida vai atingir seus objetivos. O sucesso é sequencial. O grande problema é descobrir como colocar essas peças de dominó em ordem. É o que vamos tratar em seguida.



O livro mostra uma correlação muito forte entre foco e sucesso. Empresas de destaque sempre têm um produto ou serviço pelo qual são mais conhecidas ou que rende mais dinheiro. Por exemplo: a Intel e os processadores, a Apple e o iPhone, o Starbucks e o café e o Google e seu buscador.



Com pessoas a ideia é a mesma: os melhores têm uma habilidade e uma paixão maior que os demais. E essa paixão faz gastarem um tempo desproporcional treinando, o que aumenta mais ainda essa habilidade, gerando um ciclo virtuoso entre paixão, treino e habilidade.

Mas, infelizmente, essa história toda parece mentira, pois fomos criados com alguns mitos sobre produtividade pessoal que dizem exatamente o contrário. Esses conceitos falsos são tão repetidos que acabam parecendo verdade, confundindo nossos pensamentos e nos desviando do caminho.



Isso faz o conceito da 'única coisa' parecer bom demais pra ser verdade. Mas, acredite, aplicar essas ideias no seu trabalho - e na sua vida - é o mais simples e inteligente que pode ser feito. Portanto, antes de continuar, precisamos nos livrar do 'senso comum'.



A primeira mentira diz que todas as tarefas são igualmente importantes. E com a quantidade absurda de tarefas diárias de um adulto, é preciso priorizar. E quem escolhe nossas prioridades somos nós. Mas não fomos ensinados a escolher. Diante de tantos afazeres, criamos listas de tarefas enormes que acabam mandando em nós, em vez de mandarmos nelas. Elas passam a definir as prioridades em nosso lugar.



A grande verdade é que uma lista de tarefas mal trabalhada atrapalha. Apenas reúne as tarefas, na ordem em que foram lembradas. Sem a inteligência por trás, se tornam simples listas de sobrevivência, e não um trampolim para algo maior. Essa é a grande diferença entre uma lista de tarefas e uma lista de sucesso.

Uma lista de sucesso é curta, possuindo as tarefas mais impactantes. Aplica o princípio de Pareto: 20% dos esforços causam 80% dos resultados, provando que nem todas as tarefas são igualmente importantes

Apesar de doloroso, sempre é possível encurtar mais sua lista de tarefas, deixando apenas o essencial, até, quem sabe, chegar a uma única tarefa, levando o princípio de Pareto ao extremo.



ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO



O segundo mito diz que ser multitarefas é melhor que fazer uma coisa só de cada vez. Mas toda vez que alternamos de tarefas gastamos um tempo extra focando na nova atividade, e isso consome um tempo e esforço mental precioso, principalmente se a tarefa for complexa.



Algumas pesquisas mostram que os trabalhadores são interrompidos a cada 11 minutos, em média, gastando quase 1 terço do dia se recuperando das distrações. Por isso, os multitarefeiros têm a falsa sensação de que suas atividades demoram muito. Na verdade, se tivessem foco terminariam muito mais rápido.

Nós não temos pouco tempo pra fazer nossas tarefas. O problema é sentir a necessidade de fazer coisas demais com o tempo que temos. Já imaginou 1 terço da sua vida desperdiçada com distrações?

A terceira mentira é mais surpreendente ainda. Você já deve ter ouvido falar que o sucesso requer muita disciplina. Pois é, isso é uma ilusão. Na verdade, não precisamos de mais disciplina que temos. Só precisamos entender o poder que um hábito formado tem para nos carregar.



Quando trabalhamos de forma focada em algo prazeroso essa coisa se torna um hábito. E o que antes exigia disciplina pra ser feito agora sai naturalmente. Trabalhamos em cima de uma tarefa - depois a tarefa começa a trabalhar por nós.



ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO



Tendo disciplina nós carregamos nossas tarefas, mas tendo um hábito são as tarefas que nos carregam. Uma lista de afazeres pequena exige menos disciplina que uma grande. O sucesso se trata apenas de fazer A COISA CERTA, não de fazer tudo certo. O truque é escolher o hábito certo e reunir disciplina suficiente para estabelecê-lo. Depois disso as coisas começam a fluir naturalmente.

Outra mentira diz que a força de vontade sempre está à nossa disposição. Pra provar o contrário, um grupo de pesquisadores da Universidade de Stanford separou 165 estudantes de graduação em 2 grupos. O primeiro grupo precisava memorizar um número de 2 dígitos. O segundo grupo, precisava memorizar um número de 7 dígitos.



Na saída, podiam escolher entre 2 lanches: um bolo de chocolate ou uma salada de frutas. Entre os alunos que memorizaram 7 dígitos, a porcentagem de escolha pelo bolo de chocolate foi o dobro em relação ao primeiro grupo.

Sabe o que isso significa? Os que precisaram se esforçar mais pra memorizar perderam parte da força de vontade durante o experimento. Ela funciona como um músculo, ou uma bateria de celular: quanto mais usada, mais fraca. Por isso é essencial usá-la pela manhã, quando está em alta. Não faz sentido reservamos a primeira hora do dia pra pagar contas e o fim da noite pra fazer o mais importante, como estudar pra uma prova. A essa altura sua força de vontade estará tão fraca que será difícil resistir à tentação de fazer outra coisa.

Se quiser aproveitar o máximo do dia, faça o trabalho mais importante - a ÚNICA COISA - mais cedo, antes de gastar sua força de vontade.



A quinta mentira diz que precisamos ter uma vida equilibrada. Mas numa realidade onde você vai abandonar coisas não essenciais e se concentrar numa ÚNICA COISA, é impossível ter equilíbrio. Coisas vão deixar de ser feitas e algumas madrugadas terão que ser passadas em claro. Não há nada de equilibrado nisso.



Se tem uma coisa que não encontramos na história de homens de sucesso é uma vida equilibrada. Todos dedicaram um tempo desproporcional em algo importante pra eles.

Equilíbrio tem a ver com meio termo. O problema de viver no centro é que você estará impedido de se comprometer com algo. Na tentativa de cuidar de todas as coisas, tudo acaba feito de qualquer jeito, e nenhuma obrigação é cumprida. A mágica acontece nos extremos.

O problema é que, quando você foca no importante, algo sempre parece deixado de lado. Não importa o quanto você tente, sempre haverá coisas para fazer no final do dia, do mês, do ano e da vida. Tentar fazer tudo é furada. É preciso saber conviver com a sensação de desequilíbrio.

Ao invés de equilíbrio, deveríamos buscar uma vida balanceada. A ideia de balancear é que você nunca vai longe demais, a ponto de não conseguir encontrar o caminho de volta. É a diferença entre um castelo de cartas e uma cadeira de balanço. A cadeira possui diversos pontos de equilíbrio e uma maior margem de manobra.



A última mentira talvez seja a mais sutil de todas. Ela diz que coisas grandiosas são ruins. Ser rico, bem sucedido e conhecido é ambicioso demais e vai te destruir. Mas se você teme o grande sucesso, vai evitá-lo ou sabotar seus esforços para alcançá-lo.



O sucesso intimida as pessoas pois elas pensam que é difícil chegar lá, e conquistá-lo também pode trazer uma série de outras dificuldades, como pressão, solidão, doenças e estresse.

Mas, na verdade, deveríamos ter mais medo do medíocre do que do grandioso, pois a simples busca por coisas ousadas nos engrandece, e aprender a lidar com nossas prioridades pode nos fazer ter mais tempo livre do que imaginávamos. O sucesso não traz pressão, solidão, doenças ou estresse, mas a falta de foco provoca esses problemas.

Voltando à questão do efeito dominó, e de como alinhar as peças, o livro oferece uma ferramenta incrível, e ao mesmo tempo extremamente simples: a pergunta foco. Essa questão ajuda a definir os objetivos e mostra como chegar lá.



“Qual a ÚNICA COISA que posso fazer de modo que, ao fazê-la, o restante se torne mais fácil ou desnecessário?”. Ela possui 3 partes:



- Parte 1 da pergunta: "Qual a ÚNICA COISA que posso fazer ..."

A resposta deve ser UMA, apenas UMA, entre várias. Enquanto isso não for definido, a pergunta não foi respondida. É importante lembrar que "posso fazer" é bem diferente de "deveria fazer", "poderia fazer" ou "faria"

- Parte 2 da pergunta: "... de modo que, ao fazê-la..."

Mostra o propósito específico do que se pretende fazer. Quando fizer a ÚNICA COISA, outra irá acontecer (efeito dominó)

- Parte 3 da pergunta: "... o restante se torne mais fácil ou desnecessário"

Quando você faz essa UNICA COISA, o restante passa a exigir menos esforço, ou nem é mais necessário A pergunta foco pede que você encontre o primeiro dominó e concentre-se nele exclusivamente, até derrubá-lo

Essa pergunta precisa ser grande e específica. Deixa eu dar um exemplo pra ficar mais claro: "O que posso fazer para aumentar as vendas em 5% ao ano?" é específica, porém modesta demais. 5% é pouco pra uma pergunta dessas.

"O que posso fazer para aumentar as vendas?" é amplo e pequeno demais

"O que posso fazer para dobrar as vendas?" é grande, mas amplo demais

"O que posso fazer para dobrar as vendas nos próximos 6 meses?" - essa possui todos os elementos para uma grande pergunta

O que nos faz chegar à pergunta foco: "Qual a ÚNICA COISA que posso fazer para dobrar as vendas em 6 meses de modo que, ao fazê-la, o restante se torne mais fácil ou desnecessário?"

PERGUNTA	→	GRANDE	+ ESPECÍFICA
O QUE POSSO FAZER PARA AUMENTAR AS VENDAS EM 5% AO ANO?		X	✓
O QUE POSSO FAZER PARA AUMENTAR AS VENDAS?		X	X
O QUE POSSO FAZER PARA DOBRAR AS VENDAS?		✓	X
O QUE POSSO FAZER PARA DOBRAR AS VENDAS NOS PRÓXIMOS 6 MESES?		✓	✓

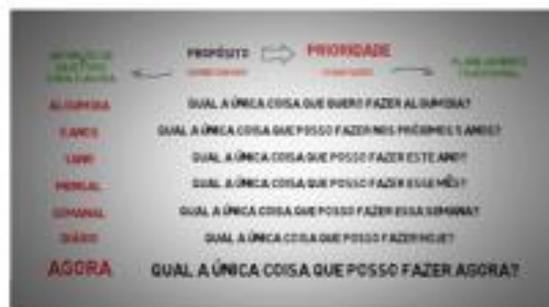
DEPOIS QUE, AO FAZÊ-LA, O RESTANTE SE TORNE MAIS FÁCIL, OU DESNECESSÁRIO



A pergunta foco ajuda a dar um norte para nossos propósitos. Nossas intenções determinam nossas prioridades, e nossas prioridades determinam a produtividade de nossas ações. Um propósito bem definido nos ajuda no caminho e também quando chegamos lá, trazendo satisfação. Pessoas que têm muito dinheiro, mas não possuem um propósito nunca conseguem ficar satisfeitas. Logo, não são ricas no sentido exato do termo.



Um companheiro inseparável do propósito é a prioridade. Viva com propósito e saberá aonde quer chegar. Viva com prioridade e saberá o que fazer para chegar lá. Propósito sem prioridade não tem poder algum. O livro propõe um método contrário ao planejamento tradicional. Os métodos atuais determinam o que deveria ser feito agora para se chegar a um resultado futuro. A 'Definição de Objetivos para o Agora' faz o inverso: determina o resultado futuro (causa) para se chegar aos esforços necessários no presente (efeito).





Funciona da seguinte forma:

OBJETIVO PARA ALGUM DIA

Qual a ÚNICA COISA que quero fazer algum dia?

OBJETIVO PARA 5 ANOS

Com base no objetivo para algum dia, qual a ÚNICA COISA que posso fazer nos próximos 5 anos?

OBJETIVO DE UM ANO

Com base no objetivo de 5 anos, qual a ÚNICA COISA que posso fazer este ano?

OBJETIVO MENSAL

Com base no objetivo de um ano, qual a ÚNICA COISA que posso fazer esse mês?

OBJETIVO SEMANAL

Com base no objetivo mensal, qual a ÚNICA COISA que posso fazer essa semana?

OBJETIVO DIÁRIO

Com base no objetivo semanal, qual a ÚNICA COISA que posso fazer hoje?

AGORA

Com base no objetivo diário, qual a ÚNICA COISA que posso fazer agora?

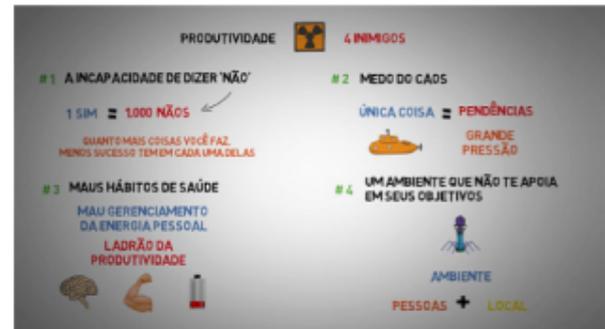
E após esse exercício, você está fazendo agora algo que vai impactar no seu futuro?



ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO



No começo nós falamos de produtividade, mas precisamos tomar cuidado, pois ela possui 4 inimigos mortais:



- 1. A incapacidade de dizer 'não'

Um 'sim' deve ser defendido ao longo do tempo por mil 'nãos'. Quando você diz sim a alguma coisa, é obrigatório saber para o que está dizendo não. Quanto mais coisas você faz, menos sucesso tem em cada uma delas.

- 2. Medo do caos

- Quando você foca na sua ÚNICA COISA, outras pendências se acumulam. Podemos pensar no bloco de tempo como um submarino: quanto mais fundo você se compromete a mergulhar em sua ÚNICA COISA, mais pressionado você acaba sendo para emergir, para respirar, dando atenção a tudo que você deixou esperando

- 3. Maus hábitos de saúde

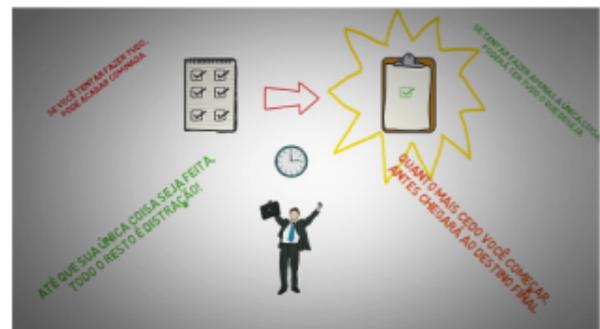
O mau gerenciamento da energia pessoal é um ladrão silencioso da produtividade. Você precisa de saúde mental e física pra manter sua produtividade em alta. Um cérebro bem nutrido é igual uma bateria de celular com carga total.

- 4. Um ambiente que não te apoia em seus objetivos

O comportamento é contagioso, se espalha facilmente. Você precisa de um ambiente (pessoas + local) voltado para a produtividade a fim de dar apoio a sua ÚNICA COISA.



Ficou claro agora porque é tão importante e possível transformar sua lista quilométrica de tarefas em uma ÚNICA COISA? Se você tentar fazer tudo, pode acabar com nada. Se tentar fazer apenas a ÚNICA COISA, a ÚNICA COISA certa, poderá ter tudo o que deseja. As pessoas mais bem sucedidas são as mais produtivas. E as pessoas mais produtivas trocam centenas de tarefas curtas por poucas tarefas longas e impactantes.



Até que sua ÚNICA COISA seja feita, todo o resto é distração!

E aí? Está pronto para o sucesso? Você pode começar hoje mesmo a repensar o que tem feito pra chegar lá. Quanto mais cedo você começar, antes chegará ao destino final.



PLANO DE AÇÃO

- Monte uma lista de tarefas
- Determine quais as tarefas mais importantes (elimine as demais)
- Das tarefas que sobraram, defina quais devem ser feitas antes e quais podem esperar (efeito dominó)
- Evite interrupções: cuidado com a TV, Facebook, Youtube e outras distrações fora de hora
- Faça apenas uma tarefa de cada vez (multitarefairos produzem menos)
- Repita suas tarefas diariamente, até virarem hábitos
- Faça as tarefas mais importantes pela manhã
- Não fique incomodado caso surjam pendências no meio do caminho. Não dá pra fazer tudo ao mesmo tempo
- Use sempre a 'pergunta foco' para definir suas prioridades
- Faça perguntas ambiciosas e específicas
- Use a 'definição de objetivos para o agora' para se planejar
- Cuide de sua saúde. Sua energia pessoal é importante
- Saiba dizer 'não' quando necessário
- Trabalhe num ambiente tranquilo e que não te atrapalha



Fontes/Referências:

***1-** A Armadilha do Tempo - O livro clássico sobre a gestão do tempo - Alec MacKenzie
AMACOM, 1997

***2-** A Única Coisa. O Foco Pode Trazer Resultados Extraordinários Para Sua Vida -
Volume 1 (Português) Capa Comum – 28 fev 2014
por Gary Keller (Autor), Jay Papasan (Autor)



ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO



Sobre o GrupoTreinar:

“Somos uma rede de valor com foco em treinamento e capacitação profissional oferecendo mais de 230 ofertas em 23 áreas de conhecimento distintas e temos como missão ser um Canal de Divulgação e Distribuição de nossos parceiros de conteúdo”.

Estabelecemos e aprimoramos um processo contínuo para a localização de especialistas e captação automática de conteúdos significativos. Todos os quesitos postados são avaliados, bem como as qualificações do Professor ou Consultor, pois atuamos em conformidade com a ISO 10015* e assim asseguramos aos nossos clientes toda qualidade exigida.

Dispomos de um ambiente tecnológico completo para apoio na captação, publicação e divulgação destes conteúdos e nossa tecnologia possibilita capacitações e consultorias “online” de forma síncrona ou assíncrona.

“Mantemos uma central de relacionamento para com os clientes, sendo que já atendemos mais de 300 das 500 maiores empresas nestes mais de onze anos de atuação.”

Antonio Bucci – CEO

Alguns Clientes Corporativos



Qualidade

Dir



ZTE中兴



ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO



*(ABNT NBR ISO 10015:2001 Gestão da Qualidade – Diretrizes para Treinamento)