

ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO e PRODUTIVIDADE

Falta de tempo é desculpa daqueles que perdem tempo por falta de métodos!”.
Albert Einstein

Há quem afirme que o recurso mais escasso e cobiçado da atualidade não é mais o dinheiro, a energia ou até mesmo a água. É o tempo. Os dias parecem passar cada vez mais rápido e 24 horas já não são suficientes para dar conta de tantas demandas e exigências profissionais e pessoais.

Logo, administrar o tempo com eficácia, ou seja, aliar produtividade no trabalho com equilíbrio e qualidade de vida, tornou-se um dos maiores desafios da sociedade moderna.

Veja, a seguir, alguns dados preocupantes:

- Pesquisas comprovam que, pelo menos, um terço da jornada de trabalho é desperdiçada com emergências e tarefas inúteis.
- 84% dos executivos brasileiros não planejam sua rotina diária.
- No Brasil, o estresse ocupacional causado, sobretudo, pela má gestão do tempo, atinge 68% da população economicamente ativa. Estudos alertam que 52% dos brasileiros deixariam o emprego atual por outro que proporcionasse um equilíbrio melhor entre o trabalho e a vida pessoal. A média mundial é de 36%.
- 54% dos executivos brasileiros não tiram férias regularmente e 24% não conseguem ficar longe do trabalho.
- 25% dos profissionais, inclusive gestores, procrastinam a realização de atividades importantes e prioridades.
- Segundo a Organização Nacional do Trabalho, o trabalhador brasileiro dedica mais horas ao trabalho do que os trabalhadores da maioria dos países ricos. De acordo com dados publicados na revista Exame, um trabalhador brasileiro gera, em média, 22.000 dólares de riqueza por ano, enquanto que um trabalhador americano gera 100.000 dólares anuais.



Objetivos

- Sensibilizar o participante sobre a importância e o valor do tempo.
- Oferecer ferramentas e técnicas para que o participante seja capaz de:
 - Organizar sua agenda de trabalho com foco em resultados.
 - Utilizar seu tempo com mais equilíbrio e produtividade.
 - Combater a procrastinação.
 - Desenvolver a disciplina, o foco e a concentração.
 - Construir novos hábitos.
 - Definir metas e eleger prioridades com clareza e precisão.
- Alertar o participante sobre os riscos à produtividade e à saúde decorrentes da falta de foco e planejamento, da desorganização e do estilo de vida acelerado.
- Identificar e combater desperdiçadores de tempo tais como: gestão por crise, falta de foco, procrastinação, delegação ineficaz, reuniões improdutivas e excesso de distrações, interrupções, telefonemas e *e-mails*.



Metodologia

- Construção de conceitos de forma interativa, utilizando a experiência dos participantes através de dinâmicas, debates e atividades em grupo.
- Uso de linguagem e terminologia adequada ao perfil dos participantes, da organização e dos diferentes estilos de aprendizagem.
- Uso de problemas e casos reais para reflexão e análise.
- Utilização de atividades lúdicas relativas aos temas tratados.
- Uso de ferramentas práticas como outlook, análise PRC, técnica do pomodoro, lista de 72 horas, método SMART e matriz SWOT.



Carga horária

8 horas em um encontro ou dois encontros em dois dias consecutivos de 4 horas cada



Programa

O que é o tempo?

- Trabalho, produtividade, realização pessoal e qualidade de vida
- Tempo de Chronos e Tempo de Kairós
- Tempo é dinheiro? Ou tempo é vida? Características do Tempo
- Os desafios da administração do tempo

Como definir metas e objetos com eficácia

- Método SMART
- Missão, valores e princípios
- Agenda estratégica, tática e operacional

Autoavaliação de administração do tempo

- Como identificar e combater os desperdiçadores de tempo
 - Desperdiçadores externos e internos
 - Excesso de distrações, interrupções, e-mails e telefonemas
 - Desorganização do ambiente de trabalho
 - Reuniões improdutivas
 - Procrastinação, entre outros...
- Matriz SWOT

Definição de prioridades com foco em resultados

- Como identificar o que é realmente importante
- Análise PRC
 - Projetos
 - Atividades de Rotina
 - Crises e imprevistos

Dicas e estratégias de produtividade e administração do tempo

- Como elaborar uma agenda eficaz
 - Tarefas, compromissos e imprevistos
 - Agenda e lista de 72 horas
 - Princípio 80/20
- Como delegar com eficácia e responsabilidade
- Como livrar-se da bagunça
 - Checklist
 - Cinco esses



Programa

- Como desenvolver o foco e a concentração
 - Técnica do atacado
 - Técnica do pomodoro
- Como dizer não com assertividade e sem remorso
- Como enfrentar a avalanche diária de e-mails
 - Processamento de e-mails com o método GTD
- Como tomar decisões rápidas e eficazes
 - Matriz de decisão
 - Processo de decisão de Franklin

Como desenvolver novos hábitos e alavancar sua produtividade

- Indicadores de resultados
- Plano de ação individual + Coaching



Diferenciais

Até três sessões de acompanhamento (presenciais ou remotas) para todos os participantes.



Facilitador

Sergio Guimarães

Publicitário, coach, palestrante e *designer* instrucional com especialização em gerenciamento de estresse. Idealizador da Academia do Tempo com mais de 25 anos de experiência em treinamento corporativo.



Solicite uma proposta



Contato

Sergio Guimarães
(11) 99891 6266
sergio@academiadotempo.com.br

Skype: [sergiotguimaraes](https://www.skype.com/people/sergiotguimaraes)
www.facebook.com.br/academiadotempo
www.academiadotempo.com.br

Sérgio Guimarães e Academia do Tempo são destaques na mídia



Alguns clientes

