Guia do Instrutor

Gerenciamento do Tempo

Instituto Regional de Liderança Leonística

Objetivos da Sessão

**Ao final da sessão os participantes estarão aptos a:**

* Descrever a importância do gerenciamento do tempo
* Identificar os obstáculos comuns ao gerenciamento eficaz do tempo
* Identificar estratégias para conseguir um gerenciamento eficaz do tempo

|  |
| --- |
| **ANTES DA SESSÃO** |
| **INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE O PROGRAMA**  Mesmo que todos nós gostaríamos de ter mais tempo disponível, sabemos que existe um número limitado de horas e minutos em um só dia. Como líderes Leões é muito importante equilibrarmos a nossa vida pessoal, profissional e Leonística para efetivamente gerenciarmos o tempo. Esta sessão faz uma revisão dos obstáculos que podem tornar difícil o gerenciamento do tempo, identificando soluções que ajudarão os participantes a superarem os empecilhos.  **MATERIAIS DA SESSÃO**  Slides em PowerPoint (fornecidos no seminário).   * Título do Slide: Gerenciamento do Tempo * Slide 1: Importância do Gerenciamento do Tempo * Slide 2: Objetivos da Sessão * Slide 3: Obstáculos * Slide 4: Obstáculos * Slide 5: Estratégias * Slide 6: Estratégias * Slide 7: Objetos da sessão     **RECURSOS AUDIOVISUAIS NECESSÁRIOS**   * Flipchart e marcadores * Laptop com o programa PowerPoint |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÍCONES DO MÉTODO** | | | | | | |
| MPj04330500000[1] | | | | | | |
| **Apresentação/Discussão** | **Atividade Centrada no Participante** | **PowerPoint**  **Slide** | Flipchart ou Pôster | **Manual do Participante ou Material Impresso** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CRONOGRAMA DA SESSÃO (sugestão)** | | |
| ***SEÇÃO*** | ***VISÃO GERAL DA INSTRUÇÃO*** | ***MATERIAIS*** | |
| **INTRODUÇÃO**  **(10:00)** | **Apresentação/Discussão:** Visão Geral da Sessão  **Apresentação/Discussão:** Estudo de caso sobre gerenciamento do tempo | PowerPoint    Manual do Participante | |
| **MÓDULO 1:**  *Obstáculos ao Gerenciamento do Tempo*  **(30:00)** | **Apresentação/Discussão:** Obstáculos ao Gerenciamento do Tempo  **Atividade:** Análise de um Estudo de Caso Revisitado - Obstáculos | PowerPoint  Manual do Participante | |
| **MÓDULO 2:**  *Estratégias para o Gerenciamento Eficaz do Tempo*  **(15:00)** | **Apresentação/Discussão:** Estratégias para o Gerenciamento Eficaz do Tempo | PowerPoint  Manual do Participante | |
| **CONCLUSÃO**  **(5:00)** | **Apresentação:** Resumo da Sessão: | PowerPoint  Manual do Participante | |
| ***Tempo Total: 60:00*** | | | |

| **INTRODUÇÃO** | | |
| --- | --- | --- |
| **TEMPO APROXIMADO** | MÉTODO | **CONTEÚDO** |
| **Tempo Total:**  **10 minutos** |  |  |
| **5 minutos** | MPj04330500000[1]**Título do Slide**  MPj04330500000[1]  **Slide 1**  MPj04330500000[1]  **Slide 2** | **APRESENTAÇÃO/DISCUSSÃO: Visão Geral da Sessão**   1. **Apresente o Título do Slide: Gerenciamento do Tempo** 2. **Dê as boas-vindas** aos participantes da sessão. 3. **Pergunte:** “Alguém já sentiu que não existem minutos e horas suficientes em um só dia para fazer tudo o que precisa ser feito?” 4. **Incentive** os participantes a levantarem as mãos caso se identifiquem com este problema. 5. **Apresente o Slide 1: Importância do Gerenciamento do Tempo** 6. **Explique** que o gerenciamento das tarefas, projetos, compromissos e responsabilidades de um líder Leão, além dos compromissos da nossa vida profissional e pessoal pode tornar-se um grande desafio. Na verdade, a sensação que temos é que precisamos ser malabaristas. 7. **Pergunte:** “Como um gerenciamento ineficaz do tempo afeta as nossas vidas?” As respostas poderão ser:  * Aumenta o stress na vida pessoal e profissional * Diminui o tempo que seria dedicado à família, amigos e para atividades de lazer * Tarefas/projetos se atrasam ou nunca são finalizados * Tudo parece ser "urgente" * As pessoas começam a lhe enxergar como sendo uma pessoa não confiável  1. **Explique** que um gerenciamento ineficaz do tempo pode impactar negativamente nossas vidas, mas se usarmos as estratégias certas, podemos efetivamente gerenciar o tempo e aumentarmos a nossa produtividade, diminuindo o stress e dedicando mais tempo para as coisas que nos agradam, fazendo tudo no devido tempo e atingindo as metas estabelecidas. 2. **Afirme:** “Esta sessão estará focando em algo que todos nós gostaríamos de ter mais: tempo. Estaremos explorando maneiras de efetivamente gerenciarmos o tempo, para que possamos trabalhar mais inteligentemente, e não mais dificilmente, e assim fazermos tudo o que precisa ser feito." 3. **Apresente o Slide 2: Objetivos da Sessão** 4. **Reveja** os objetivos da sessão:   Ao final da sessão os participantes estarão aptos a:   * Descrever a importância do gerenciamento do tempo * Identificar os obstáculos comuns ao gerenciamento eficaz do tempo * Identificar estratégias para conseguir um gerenciamento eficaz do tempo  1. **Explique** que estaremos iniciando a sessão com um estudo de caso que pode ser semelhante às nossas vidas bastante ocupadas como líderes Leões. |
| **5 minutos** | p. 1 | **APRESENTAÇÃO/DISCUSSÃO: Estudo de caso sobre gerenciamento do tempo**   1. **Peça** aos participantes que abram a página 1 do Manual do Participante. 2. **Leia** o estudo de caso na página 1 em voz alta. 3. **Pergunte:** “Você acha que a Maria gerencia o seu tempo de forma eficaz durante todo o dia?” Os participantes devem responder que não, Maria não gerencia o tempo dela de forma eficaz. 4. **Pergunte:** “Alguém se identifica com a situação da Maria neste estudo de caso?” Alguns participantes provavelmente responderão que já estiveram em uma situação semelhante. 5. **Faça a transição** para o primeiro módulo, explicando que no decorrer da sessão estaremos revisitando o estudo de caso para discutirmos os obstáculos que a Maria está encontrando e as estratégias que poderão ajudá-la a melhor gerenciar o seu tempo. |

| **MÓDULO 1: Obstáculos ao Gerenciamento do Tempo** | | |
| --- | --- | --- |
| **TEMPO APROXIMADO** | MÉTODO | **CONTEÚDO** |
| **Tempo Total:**  **30 minutos** |  |  |
| **10 minutos** | MPj04330500000[1]  **Slides 3-4:**    p. 2 | **APRESENTAÇÃO/DISCUSSÃO: Obstáculos ao Gerenciamento Eficaz do Tempo**   1. **Explique** que uma das razões que o gerenciamento do tempo parece ser tão difícil é devido aos obstáculos que nos impedem de fazer as coisas como planejamos. 2. **Apresente os Slides 3-4: Obstáculos** 3. **Peça** aos participantes que abram a página 2 do Manual do Participante. 4. **Reveja** os obstáculos comuns a um gerenciamento de tempo eficaz enumerados nos slides da página 2. 5. **Pergunte** aos participantes se podem lembrar-se de um momento em que enfrentaram um ou mais obstáculos na lista da página 2. Permita que 1 ou 2 voluntários falem da experiência que tiveram. 6. **Pergunte:** “Alguém teve outros obstáculos que prejudicaram a sua habilidade de gerenciar o tempo de forma eficaz?” As respostas serão variadas. 7. **Faça a transição** para a próxima atividade explicando que vamos revisitar o estudo de caso para identificarmos quais os obstáculos que impactaram a Presidente de Clube Maria. |
| **20 minutos** | p. 1 | **ATIVIDADE: Estudo de Caso Revisitado – Obstáculos**   1. **Divida** os participantes em grupos de 5-6. 2. **Peça** aos participantes que abram a página 1 (estudo de caso) no Manual do Participante. 3. **Ofereça** aos participantes as seguintes instruções:  * Em pequenos grupos, dediquem 8 minutos para analisarem o estudo de caso * Peça aos participantes que abram a página 2 do Manual do Participante para identificar obstáculos que a Presidente de Clube Maria teve que enfrentar  1. **Comece** a discussão. 2. **Interrompa** após 8 minutos. 3. **Permita** que cada grupo apresente um dos obstáculos que identificaram. Assim que todos os grupos tiverem apresentado um obstáculo, permita que grupos de voluntários identifiquem outros obstáculos apresentados no estudo de caso.   As respostas poderão ser:   * **Objetivos/prioridades obscuras:** Maria parece ter dificuldades em priorizar as tarefas e projetos em sua vida. Por exemplo, trabalhar numa apresentação para a convenção do distrito na próxima semana deveria ser uma prioridade mais importante que um e-mail pessoal. * **Desorganização pessoal:** Maria esqueceu-se de levar o material necessário para a reunião do clube, tendo que voltar para casa e novamente para a reunião. Ela também se esqueceu de agendar uma reunião de negócios no calendário, não sabendo onde havia colocado a agenda de uma reunião e vários formulários com pedidos de clientes. * **Falta de planejamento:** Maria não elaborou um planejamento para uma reunião no seu trabalho, tendo que preparar-se no último minuto. * **Distrações e interrupções:** Maria tem dificuldades em terminar seu trabalho já que está sendo sempre interrompida por telefonemas e visitas em seu escritório. * **Incapacidade de dizer "Não":** Maria concorda em ajudar uma colega em um projeto no trabalho, mesmo sabendo que não tem tempo. * **Procrastinação**: Maria está procrastinando na criação de uma apresentação para a convenção do distrito, mesmo sabendo que restam apenas duas semanas. * **Compromissos pessoais:** Maria prometeu à sua filha que estaria assistindo a menina jogar futebol na escola. * **Obrigações Profissionais**: Além de toda a carga de trabalho que Maria já tem, ela foi nomeada para ser gerente de um novo projeto. * **Envolvimento com muitos compromissos ao mesmo tempo:** Além da vida atarefada no trabalho e das responsabilidades de dona de casa, Maria é também presidente do clube, presidente do comitê de um projeto do clube, e apresentadora na próxima convenção distrital. * **Stress e estafa:** Maria dorme além do horário porque está exausta depois de um dia agitado. A falta de gerenciamento do tempo resulta em stress em muitas áreas na vida da Maria. Por exemplo, dormir além do horário faz com que chegue tarde no trabalho.  1. **Elabore** a discussão e **faça a transição** para o próximo módulo, dizendo que um melhor gerenciamento do tempo começa com a identificação dos obstáculos. O próximo passo será utilizar uma ou mais estratégias de gerenciamento do tempo para ajudar a superar tais obstáculos. Estaremos discutindo algumas estratégias agora. |

| **MÓDULO 2: Estratégias para o Gerenciamento Eficaz do Tempo** | | |
| --- | --- | --- |
| **TEMPO APROXIMADO** | MÉTODO | **CONTEÚDO** |
| **Tempo Total:**  **15 minutos** |  |  |
| **15 Minutos** | MPj04330500000[1]**Slides 5-6:**    p. 3    p. 1 | **APRESENTAÇÃO/DISCUSSÃO:**  **Estratégias para o Gerenciamento Eficaz do Tempo**   1. **Explique** que todos nós encontramos obstáculos que podem inibir a nossa capacidade de gerenciarmos efetivamente o tempo. Felizmente, existem algumas estratégias para nos ajudar a superar os obstáculos, usando o nosso tempo da maneira mais eficaz possível. 2. **Apresente os Slides 5-6: Estratégias** 3. **Peça** aos participantes que abram a página 3 do Manual do Participante. 4. **Reveja** as estratégias comuns a um gerenciamento de tempo eficaz enumeradas nos slides da página 3. 5. **Pergunte** se alguém sabe de outras estratégias que são comprovadamente eficazes para o gerenciamento do tempo. Escreva as respostas em um flipchart. 6. **Afirme:** “Vamos agora revisitar o estudo de caso para determinarmos se a Maria poderia ter se beneficiado de alguma estratégia." 7. **Peça** aos participantes que abram a página 1 do Manual do Participante. 8. **Peça** aos participantes que passem 5 minutos analisando o estudo de caso e identifiquem quais as estratégias da página 3 que poderiam ter ajudado Maria a melhor gerenciar o seu tempo. 9. **Peça** que eles se ofereçam para ler suas respostas.   As respostas deverão incluir: estabelecer objetivos, priorizar, encontrar maneiras de manter-se organizada, aprender a dizer "não", e concentrar-se em uma coisa de cada vez.   1. **Elabore** a discussão explicando que mesmo o líder Leão mais ocupado pode beneficiar-se ao tornar uma dessas estratégias um hábito. 2. **Faça a transição** para a conclusão, dizendo, “vamos ler novamente os objetivos da sessão para ver se cumprimos todos." |

| **CONCLUSÃO** | | |
| --- | --- | --- |
| **TEMPO APROXIMADO** | MÉTODO | **CONTEÚDO** |
| **Tempo Total:**  **5 minutos** |  |  |
| **5 minutos** | MPj04330500000[1]  **Slide 7**    p. 4 | **APRESENTAÇÃO: Resumo da Sessão:**   1. **Apresente o Slide 7: Objetivos da Sessão** 2. **Pergunte:** "Será que atingimos os objetivos?" 3. **Explique** que você entende que ser um líder Leão exige que estejamos sempre ocupados, portanto, é muito importante que administremos o nosso tempo de forma eficaz. Esta sessão lhe deixou ciente de algumas dificuldades comuns associadas ao gerenciamento do tempo, e também lhes ofereceu algumas estratégias para superar tais dificuldades. 4. **Afirme:** "Não importa o quanto estará ocupado, quando aceitar mais responsabilidades de liderança, não perca de vista o que é mais importante na sua vida." 5. **PEÇA** aos participantes que abram a página 4 do Manual do Participante. 6. **Conclua** a sessão lendo a história *As Pedras Grandes da Vida* em voz alta:   **As Pedras Grandes da Vida**  Certa vez, um especialista em gerenciamento do tempo estava falando a um grupo de estudantes de administração de empresas e usou esta ilustração para chamar a atenção sobre o assunto. Ele ficou de pé diante do grupo e colocou um jarro grande na mesa à sua frente. Então ele pegou cerca de doze pedras e as colocou, uma a uma, dentro do jarro. Quando o jarro estava cheio até a boca e não cabia mais nenhuma pedra, ele perguntou, "O jarro está cheio?" Todos na sala responderam, "Sim". E ele disse, "Está mesmo?"  Ele pegou um balde com cascalhos embaixo da mesa. Colocou um pouco de cascalho dentro do jarro e sacudiu, fazendo com que pedaços menores de cascalho se acomodassem nos espaços entre as pedras. Então ele perguntou mais uma vez ao grupo, "O jarro está cheio?". Neste momento o grupo começou a entender. "Provavelmente não," respondeu um deles. "Ótimo!" ele respondeu.  Ele pegou um balde com areia embaixo da mesa. E começou a colocar areia no jarro, e esta foi preenchendo os espaços deixados entre as pedras e o cascalho. Então ele perguntou mais uma vez ao grupo, "O jarro está cheio?". “Não!” exclamou o grupo. Mais uma vez ele disse, "Ótimo." Então ele pegou uma jarra de água e começou a derramá-la no jarro até que este ficou cheio até a borda. Ele então olhou para o grupo e perguntou, "Por que eu fiz esta demonstração?” Um aluno levantou a mão e disse, “Mesmo que a sua agenda esteja cheia, se você se empenhar, sempre conseguirá colocar mais coisas nela!"  "Não", respondeu o especialista, "não foi isto que eu quis dizer. A verdade que esta demonstração nos ensina é: "Se você não colocar as pedras grandes primeiro, você nunca encontrará lugar para elas." Quais são as 'pedras grandes' da sua vida? Os seus filhos, aqueles que você ama, sua formação, seus sonhos, uma causa justa, orientar ou ensinar os outros, fazer coisas que lhe dão prazer, tempo para você mesmo, sua saúde, aqueles que são importantes para você. Lembre-se de colocar estas PEDRAS GRANDES primeiro, ou você nunca conseguirá colocá-las lá. Se você se preocupar com coisas pequenas (o cascalho, areia e a água), você preencherá a sua vida com pequenas coisas, mas que realmente não têm importância, e você nunca terá o tempo necessário para dedicar para o que realmente importa."  Reflita sobre esta história e se questione:*“Quais são as 'pedras grandes' da minha vida?”*Então, as coloque primeiro no jarro. |



| **Slides** |
| --- |



| **Slides** |
| --- |

