

Sessões de Avanço para Leos

***Gerenciamento
do Tempo***



Guia do Instrutor

Duração da sessão: 60 minutos

COMO USAR O GUIA DO INSTRUTOR

O Guia do Instrutor foi elaborado para servir de suporte para o instrutor, fornecendo uma visão geral do treinamento para cada sessão do currículo, contendo anotações para o facilitador e requisitos para ministrar o conteúdo. Dicas úteis e orientações estão incluídas no Guia do Instrutor, como anotações com recomendações para o orador, instruções passo-a-passo para atividades interativas, recomendações sobre duração a ser alocada e modelos de material impresso para cada sessão.

O Guia do Instrutor (IG) foi desenvolvido para fornecer ao instrutor todas as orientações necessárias para apresentar o conteúdo do treinamento com a mensagem pretendida e de acordo com a abordagem pretendida. Seguem descrições das seções básicas do IG e exemplos de conteúdo.

Informações básicas sobre a sessão

Oferece uma breve visão geral da sessão

Objetivos da sessão

Declara os objetivos da sessão

Preparação para a sessão

Relaciona o equipamento, os materiais e a configuração de sala sugerida necessários para a sessão

Cronograma da sessão

Fornece uma sequência da sessão com horários sugeridos

CONTEÚDO DA SESSÃO (INTRODUÇÃO, MÓDULOS, CONCLUSÃO)

Esta parte do Guia do Instrutor é uma ferramenta passo a passo que você deve seguir para garantir que todos os objetivos sejam atendidos, que o conteúdo seja examinado de maneira efetiva, que as atividades sejam corretamente realizadas e examinadas e que os cronogramas tenham sido cumpridos.

Abaixo estão exemplos de **instruções**. Uma instrução começa com uma palavra de comando seguida de texto. As instruções geralmente sugerem o que você quer dizer ou perguntar e quais respostas você pode esperar dos participantes. Algumas palavras de comando comuns são: *Afirme, mostre, pergunte e faça a transição*. **NÃO** é esperado que você repita o texto de uma instrução palavra por palavra. É melhor comunicar-se usando as suas próprias palavras. O objetivo é garantir que você tenha o que precisa para transmitir a mensagem por completo.

Afirme

Parece que alguns de nós questionam a ideia deste esforço acadêmico. Não vemos a sua necessidade imediata ou mesmo a sua utilidade a longo prazo.

Pergunte

É possível que, como adultos, nos tornamos mais seletivos sobre nosso aprendizado?

Abaixo está um exemplo de **observação para o instrutor**. As observações para o instrutor destinam-se a fornecer informações básicas ou sugestões sobre como ministrar ou facilitar uma parte específica da sessão. As observações para o instrutor também lembram você de pedir que os participantes consultem o Manual do Participante ou para certificar-se de que um material específico seja coberto.

Dê alguns minutos para que os participantes leiam a lista de características e selecionem aquelas relacionadas a adultos. Eles podem trabalhar individualmente ou em pares. Eles podem querer ler a lista inteira antes de decidir.

Após 3-4 minutos, reveja as respostas.

INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE A SESSÃO

Enquanto todos nós desejamos ter mais tempo, sabemos que existe um número limitado de minutos e horas em um dia. Como líderes, é importante equilibrar nossa vida pessoal, profissional e de Leos ao gerenciar nosso tempo de maneira eficiente. Esta sessão analisa alguns dos obstáculos que podem tornar difícil o gerenciamento do tempo e identifica soluções que ajudarão os participantes a superar tais obstáculos.

OBJETIVOS DA SESSÃO

Ao final desta sessão, os participantes estarão aptos a:

- Descrever a importância do gerenciamento do tempo
- Reconhecer os obstáculos comuns ao gerenciamento eficaz do tempo
- Identificar estratégias para alcançar o gerenciamento eficaz do tempo

PREPARAÇÃO PARA A SESSÃO

MATERIAIS

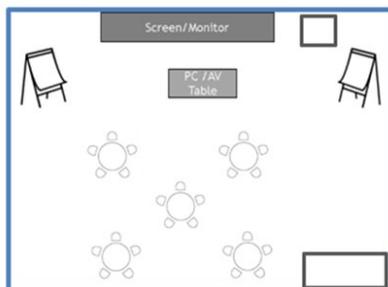
- Guia do Instrutor
- Manual do Participante
- Slides de PowerPoint
- Itens Opcionais:
 - Vaso ou pote transparente
 - Pedras
 - Copo pequeno de cascalho
 - Copo pequeno de areia
 - Água

EQUIPAMENTO

- Computador
- Projetor e tela
- Flipchart e marcadores

CONFIGURAÇÃO SUGERIDA PARA A SALA

Devido à natureza interativa e baseada em discussão das sessões, sugere-se a configuração dos assentos abaixo.



ÍCONES DE AÇÃO



**Consultar o
Manual do
Participante**



**Escrever no
flipchart**

CRONOGRAMA DA SESSÃO

<i>Componente</i>	<i>Visão geral da instrução</i>	<i>Materiais</i>
INTRODUÇÃO <i>(8 minutos)</i>	<p>Apresentação/Discussão: Visão geral da sessão</p> <p>Atividade: Estudo de Caso de Gerenciamento do Tempo</p>	<p>PowerPoint</p> <p>Manual do Participante</p>
MÓDULO 1: <i>Obstáculos ao Gerenciamento do Tempo</i> <i>(19 minutos)</i>	<p>Apresentação/Discussão: Obstáculos ao Gerenciamento do Tempo</p> <p>Atividade: Estudo de Caso Revisado - Obstáculos</p>	<p>PowerPoint</p> <p>Manual do Participante</p>
MÓDULO 2: <i>Estratégias para Gerenciamento Eficaz do Tempo</i> <i>(25 minutos)</i>	<p>Apresentação/Discussão: Estratégias para Gerenciamento Eficaz do Tempo</p> <p>Atividade: Tempo ao quadrado</p>	<p>PowerPoint</p> <p>Manual do Participante</p>
CONCLUSÃO <i>(8 minutos)</i>	<p>Apresentação: Resumo da sessão</p> <p>Atividade: Grandes pedras</p>	<p>PowerPoint</p> <p>Manual do Participante</p> <p>Opcional:</p> <p>Pote ou vaso grande</p> <p>Pedras</p> <p>Cascalho</p> <p>Areia</p> <p>Água</p>
<i>Duração total: 60 minutos</i>		

INTRODUÇÃO

Duração total: 8 minutos

APRESENTAÇÃO/DISCUSSÃO: VISÃO GERAL DA SESSÃO (3 MINUTOS)

Mostre

| *Mostre o slide 1: Título da sessão*



Pergunte

Levantando as mãos, alguém já sentiu que não há minutos e horas suficientes em um dia para fazer tudo?

| *Incentive os participantes a levantarem suas mãos se eles puderem se identificar com a pergunta.*

Mostre

| *Mostre o slide 2: Importância do Gerenciamento do Tempo*



Afirme

Gerenciar as tarefas, projetos, compromissos e responsabilidades de ser um Leo, além daquelas prioridades da nossa vida pessoal e profissional, podem, com frequência, ser desafiadoras. De fato, você pode se sentir como um malabarista com muitas coisas ao mesmo tempo.

Pergunte

Como um gerenciamento de tempo deficiente pode afetar nossas vidas?

Permita que 1 ou 2 participantes respondam.

As respostas podem ser:

- *Mais stress pessoal e profissional*
- *Menos tempo para ficar com a família, amigos ou para atividades prazerosas.*
- *Tarefas e projetos atrasados ou incompletos*
- *Tudo sempre parece urgente*
- *As pessoas podem ver você como não confiável*

Afirme

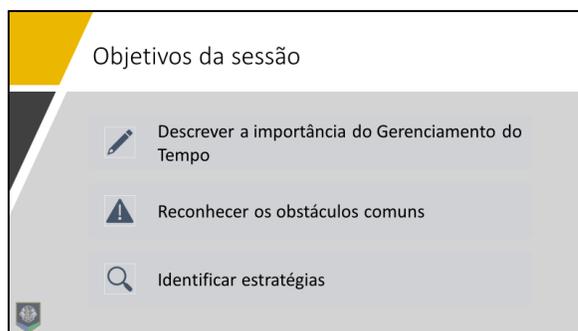
O gerenciamento do tempo deficiente pode impactar negativamente nossas vidas, mas com as estratégias certas podemos gerenciar eficazmente nosso tempo e aumentar nossa produtividade, vivenciar menos stress, ter mais tempo para as coisas que gostamos, concluir as coisas a tempo e alcançar nossas metas.

Afirme

Esta sessão se concentrará em uma coisa que nós todos desejamos ter mais, tempo. Vamos explorar maneiras de gerenciar eficazmente nosso tempo para que possamos trabalhar com mais inteligência para realizar tudo que precisa ser feito.

Mostre

| **Mostre o slide 3: Objetivos da sessão**

**Afirme**

Ao final da sessão os participantes estarão aptos a:

- Descrever a importância do gerenciamento do tempo
- Reconhecer os obstáculos comuns ao gerenciamento eficaz do tempo
- Identificar estratégias para alcançar o gerenciamento eficaz do tempo

APRESENTAÇÃO/DISCUSSÃO: ESTUDO DE CASO DE GERENCIAMENTO DE TEMPO (5 MINUTOS)

Afirme

Vamos começar a sessão com um estudo de caso que pode lembrar muitos de vocês, suas próprias vidas como Leos ocupados.



| **Peça aos participantes que abram as páginas 1 e 2 do manual do participante.**

Pergunte

Quem gostaria de se voluntariar para ler o estudo de caso em voz alta?

| **Uma cópia do estudo de caso está localizada no Anexo deste guia.**

Pergunte

Você acha que o Chris gerenciou o tempo de maneira eficaz ao longo do dia?

| *As respostas devem ser que Chris não gerenciou o tempo de maneira eficaz.*

Pergunte

Alguém se identifica com a situação de Chris neste estudo de caso?

| *Alguns participantes provavelmente responderão que eles estiveram em uma situação parecida com a de Chris.*

Afirme

Ao longo do restante desta sessão, vamos revisitare o estudo de caso para discutir os obstáculos que Chris está enfrentando e as estratégias que podem ajudar no gerenciamento do tempo de maneira mais eficaz.

MÓDULO 1: Obstáculos ao Gerenciamento do Tempo

Duração total: 19 minutos

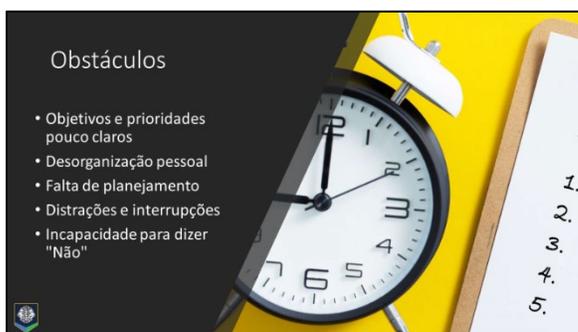
APRESENTAÇÃO/DISCUSSÃO: OBSTÁCULOS DO GERENCIAMENTO EFICAZ DO TEMPO (9 MINUTOS)

Afirme

Uma das razões do gerenciamento do tempo ser difícil é porque existem obstáculos que podem aparecer e impactar nossa habilidade de concluir as coisas.

Mostre

Mostre os slides 4-5: Obstáculos



Peça que os participantes abram a página 3 do manual do participante e revise os obstáculos comuns ao gerenciamento eficaz do tempo listados nos slides 4 e 5.

Pergunte

Alguém pode pensar em um momento no qual vivenciou um ou mais dos obstáculos listados na página 3?

| *Permita que 1 ou 2 participantes compartilhem suas histórias.*

Pergunte

Alguém vivenciou outros obstáculos que impactaram sua habilidade de gerenciar eficazmente seu tempo?

| *Permita que 1 ou 2 participantes respondam. As respostas podem variar.*

Afirme

Agora que identificamos alguns obstáculos para o gerenciamento eficaz do tempo, revisitaremos o estudo de caso para identificar quais obstáculos afetaram o presidente de Leo Clube, Chris.

ATIVIDADE: ESTUDO DE CASO REVISITADO – OBSTÁCULOS (10 MINUTOS)

Divida os participantes em pequenos grupos de 5 a 6 pessoas, caso ainda não estejam sentados em mesas de 5 a 6 pessoas.

Peça aos participantes que abram as páginas 1-2 (estudo de caso) do Manual do Participante.

Forneça as seguintes instruções:

- *Em grupos pequenos, use 5 minutos para revisar o estudo de caso e identificar os obstáculos que o presidente de Leo clube Chris enfrentou (consulte a página 3 do manual do participante para obter a lista de obstáculos).*

Comece a atividade.

Interrompa após 5 minutos.

Discuta a atividade. (5 minutos)

Permita que até cinco grupos reportem um dos obstáculos que identificaram. Assim que o grupo tenha reportado um obstáculo, permita que outros grupos identifiquem os obstáculos restantes, se o tempo permitir.

As respostas devem incluir:

- ***Objetivos e prioridades pouco claros:** Chris parece ter dificuldade em priorizar as tarefas e projetos. Por exemplo,*

trabalhar em sua apresentação para a próxima convenção distrital poderia ter sido uma prioridade maior do que os e-mails pessoais.

- **Desorganização pessoal:** *Chris esqueceu os materiais que precisava para sua reunião de clube, o que exigiu que ele gastasse tempo adicional voltando para casa antes da reunião. Chris também perdeu uma pauta de reunião e uma pilha de formulários de clientes.*
- **Falta de planejamento:** *Chris não se planejou para sua reunião de trabalho e teve que se preparar no último minuto.*
- **Distrações e interrupções:** *Chris tem dificuldade em fazer o seu trabalho devido às interrupções de telefonemas e visitantes no escritório.*
- **Incapacidade para dizer "não":** *Chris concorda em ajudar um colega em um projeto de trabalho, mesmo que não haja tempo suficiente.*
- **Procrastinação:** *Chris está procrastinando a criação de uma apresentação para a convenção distrital, mesmo que esteja faltando apenas duas semanas.*
- **Compromissos pessoais:** *Chris prometeu ajudar um amigo a fazer as malas para uma mudança estressante para uma nova cidade.*
- **Obrigações profissionais:** *Além de seu imenso volume de trabalho, Chris é nomeado para ser o gerente de projeto em uma nova tarefa.*
- **Envolvimento com muitos compromissos ao mesmo tempo:** *Além de sua vida ocupada de trabalho e responsabilidades em casa, Chris é presidente de clube, presidente de comitê em um projeto do clube e apresentador em uma próxima convenção distrital.*
- **Stress e cansaço:** *Chris dorme demais devido à exaustão por estar tão ocupado. A falta de gerenciamento de tempo de Chris resulta em stress em muitas áreas de sua vida. Por exemplo, perder a hora de acordar faz com que ele chegue atrasado ao trabalho.*

Se os grupos não estavam originalmente nas mesas, eles podem retornar aos seus lugares originais.

Afirme

Um melhor gerenciamento do tempo começa com a identificação dos obstáculos. O próximo passo será utilizar uma ou mais das estratégias de gerenciamento do tempo para ajudar a superar esses obstáculos. Vamos discutir algumas dessas estratégias agora.

MÓDULO 2: ESTRATÉGIAS PARA O GERENCIAMENTO EFICAZ DO TEMPO

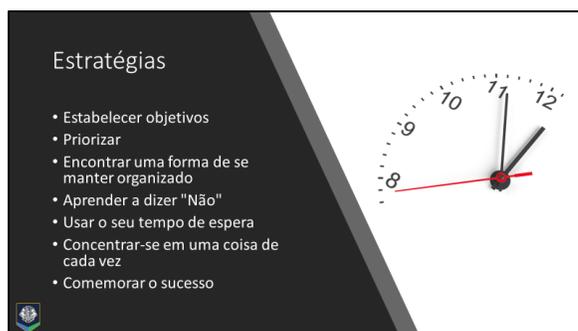
Duração total: 25 minutos

APRESENTAÇÃO/DISCUSSÃO: ESTRATÉGIAS PARA O GERENCIAMENTO EFICAZ DO TEMPO (13 MINUTOS)

Afirme

Todos enfrentam obstáculos que podem inibir suas habilidades de gerenciar eficazmente seu tempo. Felizmente, existem algumas estratégias que podemos aplicar para nos ajudar a ultrapassar esses obstáculos e tornar o uso do nosso tempo mais eficaz.

| *Mostre o slide 6: Estratégias*



Peça que os participantes abram a página 4 do manual do participante e revise as estratégias comuns para o gerenciamento eficaz do tempo listadas no slide 6 e na página 4 do manual do participante.

Uma cópia das estratégias para o gerenciamento eficaz do tempo também pode ser encontrada no Anexo deste guia.

Pergunte

Alguém tem outras estratégias que considere eficazes no gerenciamento do tempo?



Escreva as respostas em um flipchart, se disponíveis. Incentive os participantes a escrever estratégias adicionais na seção “Anotações” do manual do participante.

Afirme

Vamos revisitar nosso estudo de caso mais uma vez para determinar se Chris poderia ter se beneficiado de uma ou mais dessas estratégias.



Peça aos participantes que voltem nas páginas 1-2 do Manual do Participante.

Peça aos participantes para usarem 5 minutos para rever o estudo de caso e identificar qual das estratégias da página 4, do manual do participante, poderia ajudar o Chris a gerenciar seu tempo de forma mais eficaz.

As estratégias ainda devem ser exibidas no slide 6.

Pergunte

Quem gostaria de compartilhar uma estratégia que Chris pode usar para gerenciar o tempo com mais eficiência?

Permita que 3 ou 4 participantes respondam.

As respostas devem incluir:

- *Estabelecer objetivos*
- *Priorizar*
- *Encontrar uma forma de se manter organizado*
- *Aprender a dizer "Não"*
- *Concentrar-se em uma coisa de cada vez*

Afirme

Mesmo os líderes mais ocupados podem se beneficiar ao tornar algumas dessas estratégias um hábito.

ATIVIDADE: TEMPO AO QUADRADO (12 MINUTOS)

Afirme

Agora vamos levar isso para um nível mais pessoal. Vamos fazer uma atividade que demonstrará como você gasta seu tempo diariamente. Isso pode ajudá-lo a identificar como você pode usar as estratégias aprendidas para ser mais produtivo.

Peça aos participantes que abram as páginas 5 a 8 do Manual do Participante.

Mostre

Mostre o slide 7: Exemplo de Tempo ao quadrado - Atividades Rotineiras (Diárias)

Exemplo de Tempo ao quadrado - Atividades Diárias			
Dormir	Dormir	Dormir	Dormir
Dormir	Dormir	Dormir	Café/ Café da manhã Preparar-se para o trabalho/escola
TV/Videogames	Mídia social	Exercício/Hobbies	Tarefas
Dirigir	Jantar	Família/ Amigos	

Afirme

Em seu manual do participante, você encontrará três páginas de quadrados começando na página 6. Cada página tem 24 quadrados que representam as horas de um dia. Cada quadrado representa uma hora. Nós vamos nos concentrar em uma página de cada vez.

Usando a primeira página de quadrados, que representam um dia, escreva atividades rotineiras nos quadrados, como dormir, tomar banho, comer, ver TV, etc. Coisas que você faz na maioria dos dias. Lembre-se, cada quadrado representa uma hora. Você pode dividir os quadrados conforme necessário, mas lembre-se, não pense muito nisso. Você terá 3 minutos para fazer isso.

Dê aos participantes 3 minutos para completar a primeira página da atividade Tempo ao quadrado.

Mostre

Mostre o slide 8: Exemplo de Tempo ao quadrado - Tempo que não está trabalhando no trabalho/escola

Exemplo de Tempo ao quadrado - Tempo que não está trabalhando no trabalho/escola			
Intervalos	Conversas pessoais		
E-mails/mensagens pessoais	Almoço		

Afirme

Agora, na segunda página de quadrados, preencha o tempo em que não está trabalhando que você gasta no trabalho ou na escola. Exemplos são pausas para café, checar seu telefone, conversas pessoais com colegas de trabalho ou colegas de classe, etc.

Dê aos participantes 2 minutos para completar a segunda página da atividade Tempo ao quadrado.

Mostre

Mostre o slide 9: Exemplo de Tempo ao quadrado - Atividades rotineiras e tempo que não está trabalhando

Exemplo de Tempo ao quadrado - Atividades rotineiras e tempo que não está trabalhando			
Dormir	Dormir	Dormir	Dormir
Dormir	Dormir	Dormir	Café/ Café da manhã Preparar-se para o trabalho/escola
TV/Videogames	Mídia social	Exercício/Hobbies	Tarefas
Dirigir	Jantar	Família/ Amigos	Intervalos E-mails/textos pessoais
Conversas pessoais			
Almoço			

Quadrados vazios representam tempo produtivo.

Afirme

Por fim, pegue o que você escreveu na primeira e segunda páginas da atividade de Tempo ao quadrado e escreva todas as atividades na terceira página de quadrados.

Dê aos participantes 3 minutos para compilar as informações das páginas 1 e 2 da atividade de Tempo ao quadrado na terceira página de quadrados.

Discuta a atividade explicando que os quadrados vazios na terceira página representam seu tempo produtivo. Os participantes devem usar a página 3 dos quadrados para identificar áreas em seu dia onde podem aplicar as estratégias aprendidas nesta sessão para liberar tempo para que atividades produtivas adicionais possam ser realizadas em um dia.

Pergunte

Agora, volte-se para o seu vizinho e compartilhe o que você aprendeu com a atividade.

Permita que os participantes usem 4 minutos para compartilhar com seu vizinho.

Ótimo! Revisamos obstáculos e estratégias de gerenciamento de tempo. Ao fazer a atividade Tempo ao quadrado, esperamos que você tenha conseguido identificar onde tem algum tempo não produtivo durante o dia e possa determinar como usar as estratégias para abrir espaço para o tempo produtivo. Lembre-se, o objetivo é trabalhar de forma mais inteligente, não mais difícil.

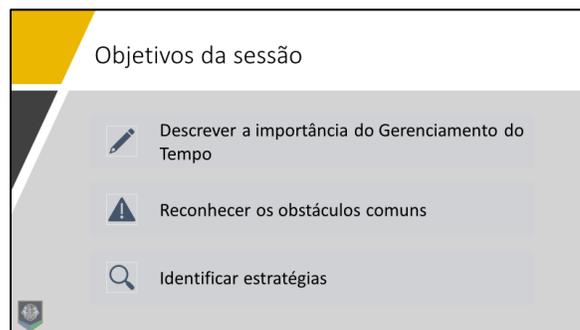
Vamos em frente e revisar nossos objetivos de sessão para ver se os atingimos.

CONCLUSÃO: RESUMO DA SESSÃO

Duração total: 15 minutos

APRESENTAÇÃO: RESUMO DA SESSÃO (3 MINUTOS)

| *Mostre o slide 10: Objetivos da sessão*



Pergunte

Será que atingimos nossos objetivos?

Afirme

Você deve achar que ser um Leo exige que estejamos sempre ocupados, portanto, é muito importante que gerenciemos o nosso tempo de forma eficaz. Esta sessão lhe deixou ciente de algumas dificuldades comuns associadas ao gerenciamento do tempo, mas também lhe ofereceu algumas estratégias para superar tais dificuldades.

No entanto, por mais ocupado que você se torne ao buscar mais responsabilidade de liderança, lembre-se de nunca perder de vista o que é importante em sua vida.

Peça aos participantes que abram a página 7 do Manual do Participante.

Conclua a sessão ao ler em voz alta a história das Grandes Pedras da Vida. Você pode fazer uma demonstração enquanto conta a história (pote, cascalho, pedras, água).

ATIVIDADE: GRANDES PEDRAS DA VIDA (5 MINUTOS)

Afirme

Uma 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. Quando ele estava na frente do grupo, ele pegou um grande pote e o posicionou sobre a mesa, bem à sua frente. Então, ele colocou cerca de doze pedras, uma de cada vez, dentro deste pote. Quando o pote estava cheio de pedras e não havia mais nenhum espaço, ele

perguntou: “O pote está cheio?” Todos da sala responderam: “Sim”. Então ele disse: “Está mesmo?”

Ele pegou um balde repleto de cascalhos debaixo da mesa. Então, os despejou devagar e sacudiu o pote fazendo com que os pedaços de cascalho caíssem entre as pedras. Ele novamente perguntou ao grupo: “O pote está cheio?”

Neste momento, o grupo começou a entender. “Provavelmente não”, respondeu um deles. “Ótimo!”, ele respondeu.

Ele pegou um balde de areia debaixo da mesa. Ele começou a colocar areia no pote, e esta foi preenchendo os espaços deixados entre as pedras e cascalhos.

Mais uma vez ele perguntou ao grupo: “O pote está cheio?” “Não” exclamou o grupo. Mais uma vez ele disse: “Ótimo”. Então, ele pegou uma jarra de água e começou a colocá-la no pote até que este ficou cheio até a borda. Ele então olhou para o grupo e perguntou: “Qual é o objetivo da minha demonstração?” Um aluno levantou a mão e disse: “Mesmo que a sua agenda esteja cheia, se você se empenhar, sempre conseguirá adicionar mais coisas nela!”

“Não”, respondeu o especialista. “Não foi isso que eu quis dizer”. A verdade que esta demonstração nos ensina é: “Se você não colocar as pedras grandes primeiro, você nunca conseguirá colocá-las depois”. 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 você ame, 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 depois. Se você se preocupar com coisas pequenas (cascalhos, areia e água), você preencherá a sua vida com pequenas coisas que se preocupa, mas que não têm importância, e você nunca terá o tempo que precisa para dedicar às coisas importantes”.

Refleta sobre esta história e se questione: “Quais são as “pedras grandes” da minha vida?” Então, coloque-as primeiro no pote.



Para concluir nossa sessão, na página 8 do seu manual do participante, escreva uma lição importante desta sessão. Pergunte a si mesmo “o que vou fazer de diferente com o conhecimento que adquiri nesta sessão?”

Você pode demonstrar a história acima tendo os materiais e despejando os itens em um pote grande enquanto conta a história. Você também pode pré-gravar a demonstração e reproduzi-la enquanto compartilha a história.

Dê aos participantes 2 minutos para escrever uma lição importante.

Se o tempo permitir, faça com que 1 ou 2 participantes compartilhem suas lições da sessão na página 10 do manual do participante.

- Estratégias para Gerenciamento Eficaz do Tempo

Estudo de Caso de Gerenciamento do Tempo

O seguinte estudo de caso se refere a um dia na vida do Chris, um presidente de Leo clube.

- 06:30** O despertador do Chris toca. Chris está exausto por estar particularmente ocupado nas últimas semanas. Chris decide que mais alguns minutos de sono seriam benéficos.
- 07:30** Uma hora depois, Chris acorda em pânico. Os minutinhos extras de sono se tornaram em uma hora inteira. Agora Chris vai se atrasar para o trabalho. No caminho para o escritório, Chris percebe que a agenda e os materiais relacionados preparados para a reunião do Leo clube desta noite foram deixados em casa. Chris agora terá que correr de volta para casa antes da reunião.
- 08:45 – 12:00** Chris chega atrasado no trabalho às 8:45, nervoso e estressado. Durante as próximas horas ele tenta fazer progresso em uma tarefa importante, mas é constantemente interrompido por ligações de clientes e colegas de trabalho que param em seu escritório para saber das últimas fofocas.
- 12:00-13:00** Ao meio-dia, Chris de repente se lembra de que uma reunião do departamento está marcada para as 13:15. Ele passa a hora do almoço tentando se preparar para a reunião, mas não tem certeza do que devia preparar porque ele não consegue encontrar a agenda da reunião que foi distribuída na semana anterior.
- 13:15 - 14:30** Chris comparece à reunião do departamento. Durante a reunião, o gerente nomeia Chris para ser o gerente de projeto em uma tarefa nova e animadora. Chris aceita a tarefa, embora isso signifique uma responsabilidade adicional para uma carga de trabalho que já está pesada.
- 14:35** Após a reunião, Chris retorna e abre um e-mail de um colega de trabalho, James. No e-mail, James pergunta se oChris poderia ser a pessoa de contato para um dos seus clientes enquanto ele estará fora da cidade, de férias. Chris pensa: “Eu realmente não tenho tempo para isso, mas acho que James precisa da minha ajuda”, e diz sim a James.
- 14:45 - 16:30** Chris passa a tarde tentando finalizar uma tarefa de trabalho de última hora, mas passa pelo menos 30 minutos procurando por uma pilha de

formulários preenchidos de clientes. Ele não consegue finalizar a tarefa antes de encerrar o dia e terá que concluí-la logo pela manhã.

- 16:45 - 18:15** Depois do trabalho, Chris vai à casa de um amigo para ajudá-lo a fazer as malas. O amigo do Chris está se mudando para uma nova cidade a trabalho e precisa de ajuda antes da mudança estressante. Depois de ajudar, Chris volta para casa para buscar os materiais necessários para conduzir a reunião do Leo clube.
- 19:00 - 20:30** Durante a reunião do clube, surge uma discussão sobre a necessidade de um novo projeto de serviço que ajudará a apoiar a biblioteca local, que tem tido dificuldades financeiras por vários meses. Os associados querem organizar uma campanha de livros e angariar fundos envolvendo os comércios locais. Infelizmente, ninguém se voluntaria para servir como presidente do comitê para o projeto, então Chris se oferece.
- 21:00-22:30** Quando Chris chega em casa depois da reunião, ele passa a próxima uma hora e meia vendo seus e-mails pessoais. Chris sabe que a apresentação da convenção distrital deve ser feita em duas semanas e precisa ser concluída, mas decide adiar isso para outra ocasião. Por fim, Chris vai dormir por volta das 22:30.

Estratégias para Gerenciamento Eficaz do Tempo	
Definir objetivos	<p>Estabeleça objetivos para cada tarefa ou projeto. Certifique-se de que seus objetivos sejam SMART: específicos, mensuráveis, viáveis, realistas e delimitados.</p>
Priorizar	<p>Determine quais de suas tarefas você deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fazer sozinho - Delegar para outra pessoa - Deixar para outro momento <p>Aborde as tarefas que tenham consequências a curto prazo e estipule prazos para as tarefas que tenham mais implicações de longo prazo.</p>
Encontrar uma forma de se manter organizado	<p>Use um planner, calendário, caderno ou aplicativo para monitorar as suas tarefas, prazos de projetos e compromissos.</p>
Aprender a dizer "Não"	<p>Entenda que você não pode fazer tudo e evite concordar em fazer coisas para as quais você não dispõe de tempo. Certifique-se de que quando você se comprometer com alguma coisa, isso seja consistente com suas metas e objetivos.</p>
Usar o seu tempo de espera	<p>Realize pequenas tarefas, como ler e escreva e-mails ou mensagens, enquanto espera. Considere o tempo que você tem de esperar como sendo um "presente do tempo", e não como uma "perda de tempo".</p>
Concentrar-se em uma coisa de cada vez	<p>Direcione sua energia para tarefa que você esteja realizando. Elimine as interrupções e reserve um tempo em que você não olhará ao telefone, consultará o e-mail e nem agendará visitantes.</p>
Comemorar o sucesso	<p>Desfrute o sentimento de satisfação por ter atingido os seus objetivos. Se premie ao concluir uma tarefa ou terminar um projeto.</p>