

Sessões de Avanço para Leos

***Gerenciamento do
Tempo***



Manual do Participante



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

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 o Chris 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.

Obstáculos ao Gerenciamento Eficaz do Tempo

- **Objetivos e prioridades pouco claros**
- **Desorganização pessoal**
- **Falta de planejamento**
- **Distrações e interrupções (verificar o telefone, jogar videogame, visitantes/convidados)**
- **Incapacidade para dizer "Não"**
- **Procrastinação e indecisão**
- **Compromissos pessoais (família/amigos)**
- **Obrigações profissionais (trabalho)**
- **Envolvimento com muitos compromissos ao mesmo tempo**
- **Estresse e cansaço**

Estratégias para Gerenciamento Eficaz do Tempo	
Definir objetivos	Estabeleça objetivos para cada tarefa ou projeto. Certifique-se de que seus objetivos sejam SMART: específicos, mensuráveis, viáveis, realistas e delimitados.
Priorizar	Determine quais de suas tarefas você deve: <ul style="list-style-type: none">- Fazer sozinho- Delegar para outra pessoa- Deixar para outro momento Aborde as tarefas que tenham consequências a curto prazo e estipule prazos para as tarefas que tenham mais implicações de longo prazo.
Encontrar uma forma de se manter organizado	Use um planner, calendário, caderno ou aplicativo para monitorar as suas tarefas, prazos de projetos e compromissos.
Aprender a dizer "Não"	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.
Usar o seu tempo de espera	Realize pequenas tarefas, como ler e escreve 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".
Concentrar-se em uma coisa de cada vez	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.
Comemorar o sucesso	Desfrute o sentimento de satisfação por ter atingido os seus objetivos. Se premie ao concluir uma tarefa ou terminar um projeto.

Atividade: Tempo ao quadrado

Nas três páginas seguintes você encontrará 24 quadrados que representam 24 horas por dia. Cada quadrado representa uma hora.

Instruções:

1. Comece na página 6.
2. Preencha os quadrados com suas atividades diárias. Por exemplo: comer 4 horas = 4 quadrados, dormir 7 horas = 7 quadrados etc.
3. Siga para a página 7.
4. Preencha os quadrados da segunda página com o tempo que não está trabalhando que você gasta no trabalho/escola. Ex.: intervalos, conversas pessoais, ligações para amigos, olhar as redes sociais etc.
5. Por fim, vá para a página 8.
6. Resuma os dados das páginas 6 e 7 na página 8. Use cores diferentes, se possível, para diferenciá-las. por exemplo, verde para a 1ª página, azul para a 2ª.
7. Os quadrados vazios = 'tempo produtivo'.

Esta atividade é uma maneira conveniente de realmente ver no papel como o tempo é gasto ao longo do dia. Pode fornecer algumas dicas sobre como encontrar novas maneiras de melhorar seu gerenciamento de tempo.

As Grandes Pedras da Vida

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.

Qual é a sua maior lição?

O que você fará de diferente com base no que aprendeu hoje?

Anotações: