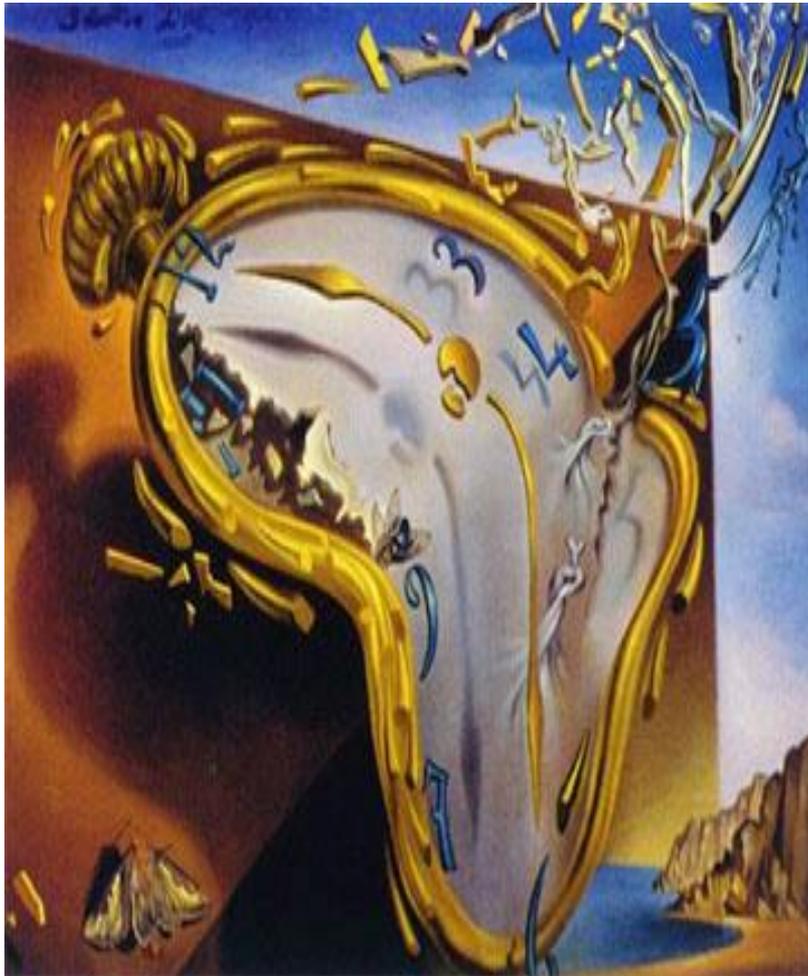


# PROJETO SEMPRE É TEMPO DE APRENDER GERENCIAMENTO DO TEMPO



# PROJETO SEMPRE É TEMPO DE APRENDER

## GERENCIAMENTO DO TEMPO



**AIÓN**  
Tempo de longo prazo

**KAIRÓS**  
Bloco de tempo  
Oportunidade

**KRONOS**  
Deus do Tempo  
Medido pelo relógio

**Durante a nossa vida somos chamados a responder a cada uma dessas dimensões do tempo!**

**TEMPO DIVINO  
E  
TEMPO HUMANO**

**TEMPO SUBJETIVO  
E  
TEMPO OBJETIVO**



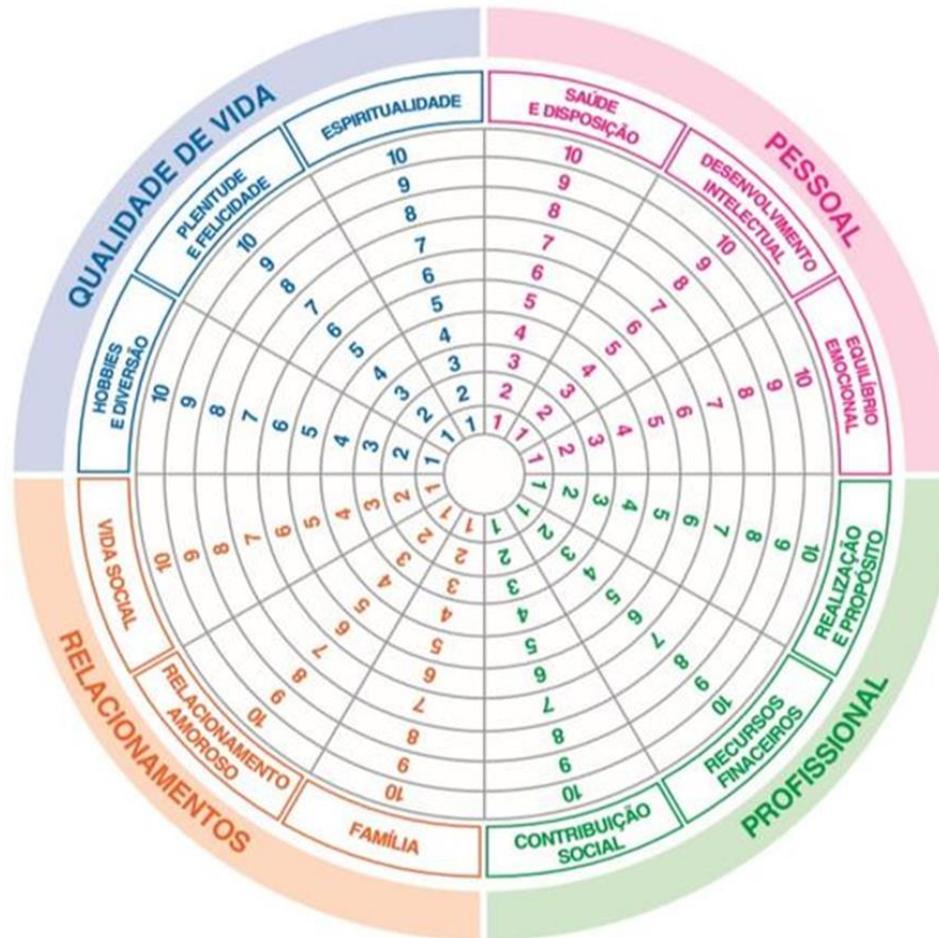
**" Diz a sabedoria indígena que quando  
não cumprimos aquilo  
que prometemos, o fio de nossa ação  
que deveria estar concluída e amarrada em algum  
lugar fica solto ao nosso lado.  
Com o passar do tempo, os fios soltos enrolam-se  
em nossos pés e impedem que caminhemos livremente...  
e ficamos amarrados às nossas próprias palavras.**

**Por isso os nativos tem o costume de:  
“pôr-as-palavras-a-andar“  
que significa agir de acordo com o que se fala.  
Isso conduz à integridade entre o pensar, o sentir e  
o agir no mundo e nos conduz ao Caminho da Beleza  
onde há harmonia e prosperidade naturais.“**

**Sabedoria indígena**

# PROJETO SEMPRE É TEMPO DE APRENDER

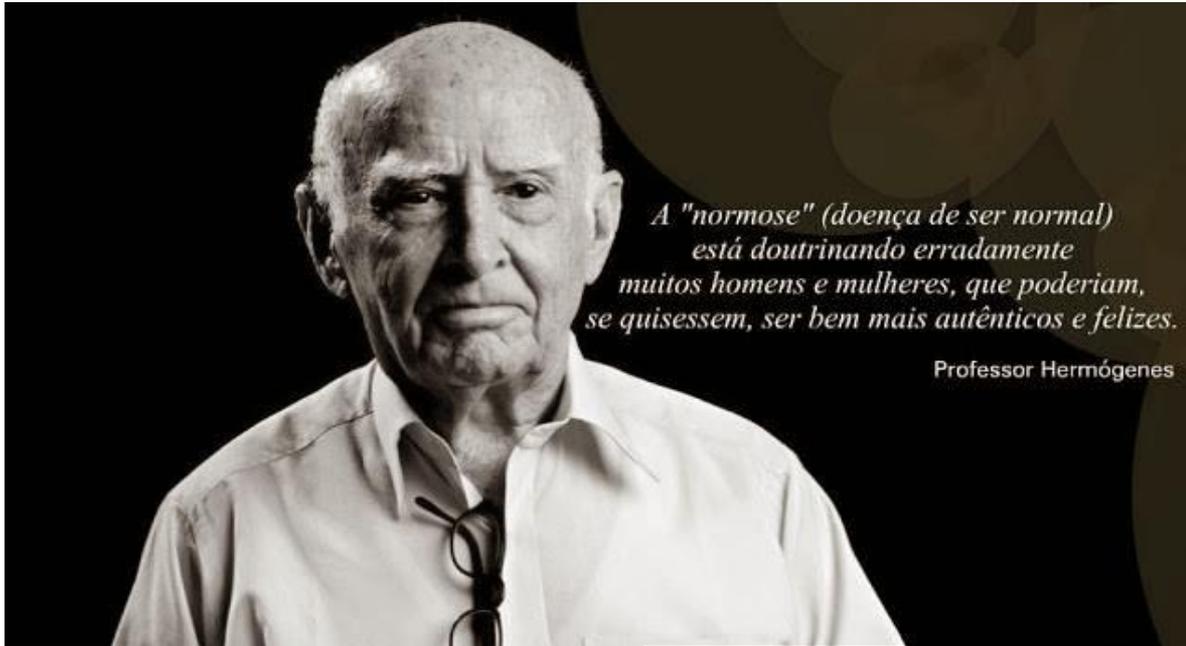
## GERENCIAMENTO DO TEMPO





**“A pessoa bem-sucedida tem o hábito de fazer coisas que os fracassados não gostam de fazer”.**





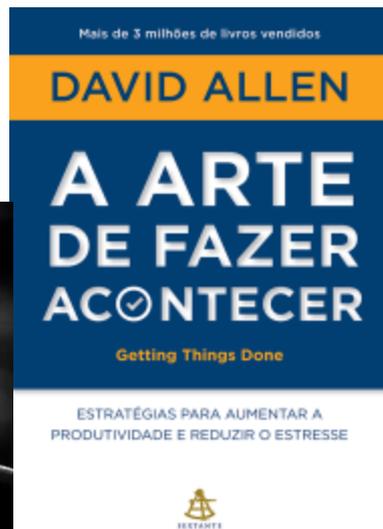
*A "normose" (doença de ser normal)  
está doutrinando erradamente  
muitos homens e mulheres, que poderiam,  
se quisessem, ser bem mais autênticos e felizes.*

Professor Hermógenes

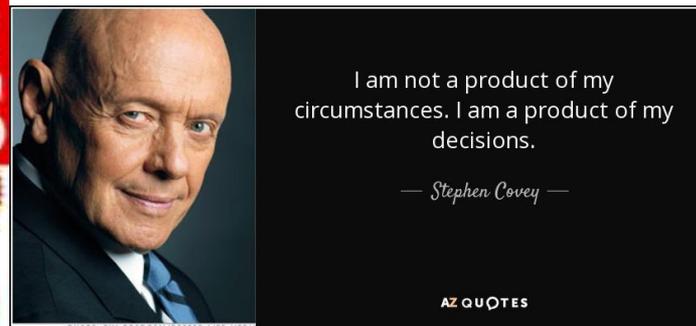
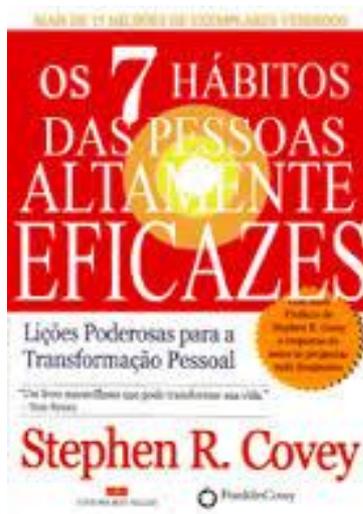


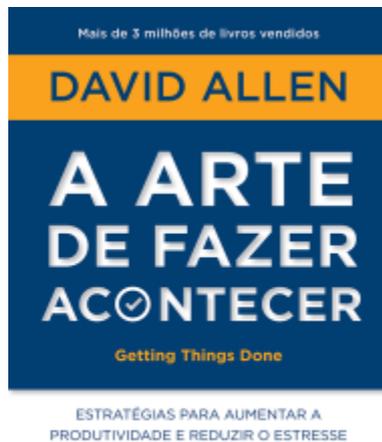
**Ser normal  
é meta dos  
fracassados**  
- Carl Jung

# GERENCIAMENTO DO TEMPO - METODOLOGIAS



*“... nossa capacidade de ser produtivos é diretamente proporcional à nossa capacidade de relaxar. Só quando nossas mentes estão claras e nossos pensamentos organizados é que podemos atingir a produtividade sem tensão e liberar o nosso potencial criativo”.*





*CINCO FASES:*

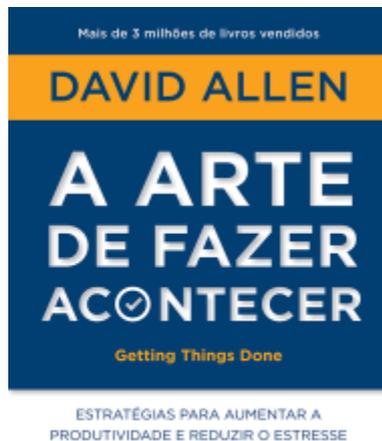
*1 – Capturar*

*2 – Esclarecer*

*3 – Organizar*

*4 – Refletir*

*5 - Engajar*



## 1 – CAPTURAR

Quais são os assuntos que estão tomando conta da sua mente neste momento? Listá-los.

Quais são as atividades que estão pendentes?

Escreva no seu “caderno” de apoio.

Leva mais de dois minutos para fazer?

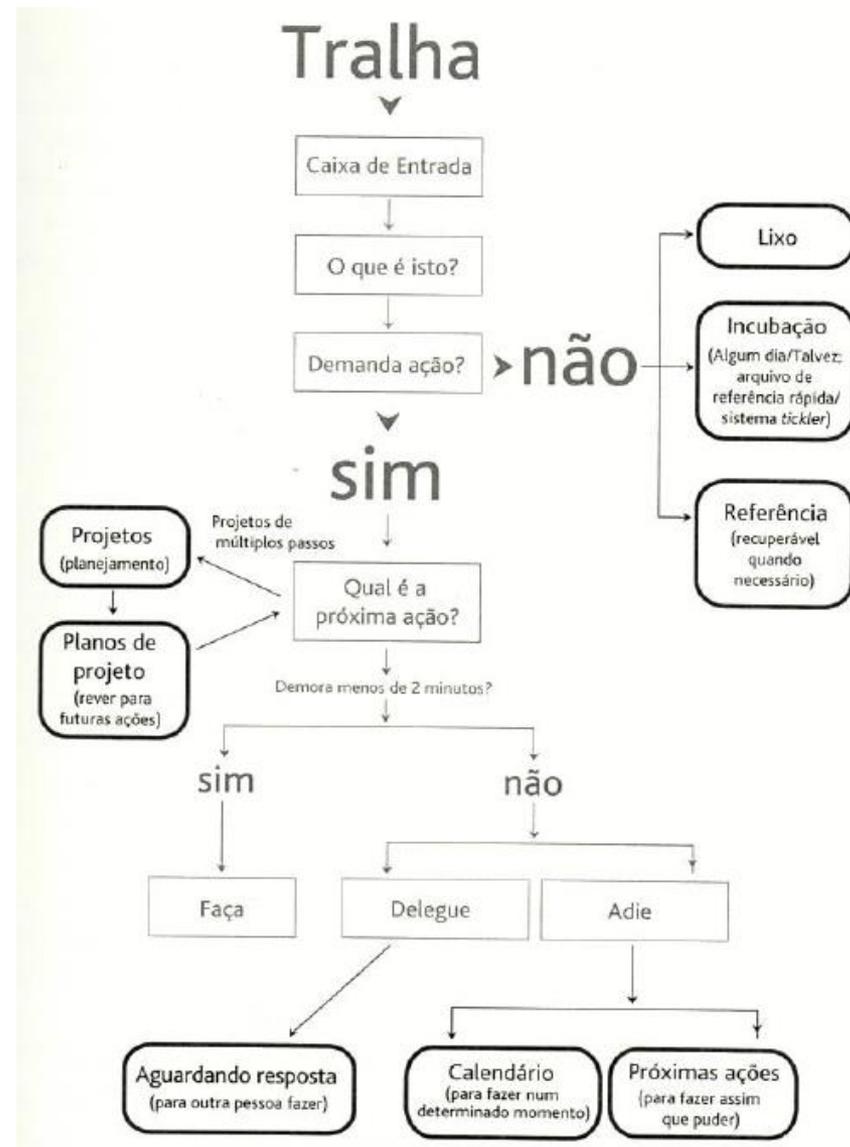
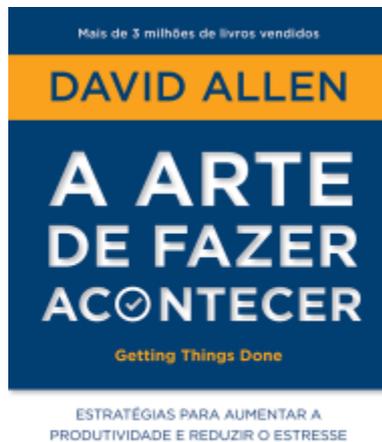
Sim (projeto)

Não (faça agora)

Ciclo aberto em que se toma apenas uma ação para completar o que você se comprometeu a fazer.

Formas de aliviar o conflito interno por não ter cumprido um compromisso firmado com você mesmo: não fazê-lo, cumpri-lo e renegociar.

## 2 – ESCLARECER



### 3 – ORGANIZAR

Ter um “fichário”.

Perguntas-chave:

O que é?

Qual é sua próxima ação?

Em qual lugar vou realizar a ação? (Telefonemas, computador, trabalho, em casa, delegar, na rua, reuniões e outros que você quiser)

É parte de um projeto?

Faça um mínimo de lista possível!

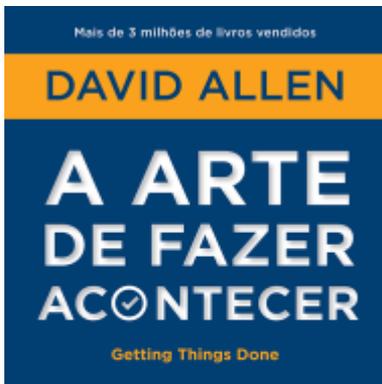
Dar nome ao projeto que seja estimulante para você.

“Algum dia / Talvez!”

“Em espera!”

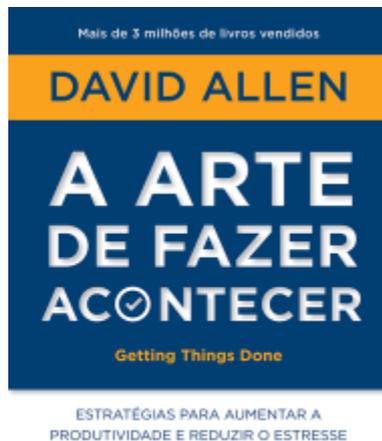
“Calendário / Agenda” (horário e local apropriado)

“Bandeja”



ESTRATÉGIAS PARA AUMENTAR A  
PRODUTIVIDADE E REDUZIR O ESTRESSE



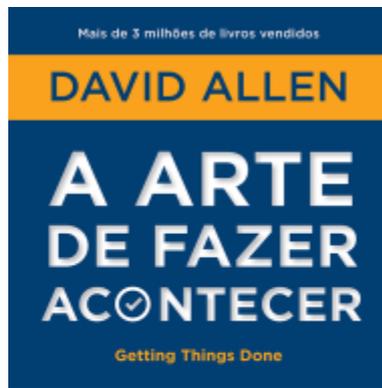


## 4 – REFLETIR

Pode ser no início da semana.

Organizar a agenda.

O objetivo é potencializar seus resultados, pois você poderá atualizar suas listas, completar ações pendentes, revisar o sistema criado por você e processar assuntos.



ESTRATÉGIAS PARA AUMENTAR A  
PRODUTIVIDADE E REDUZIR O ESTRESSE



## 5 – ENGAJAR

Crítérios para se engajar:

Contexto – que posso fazer levando em consideração onde estou neste momento?

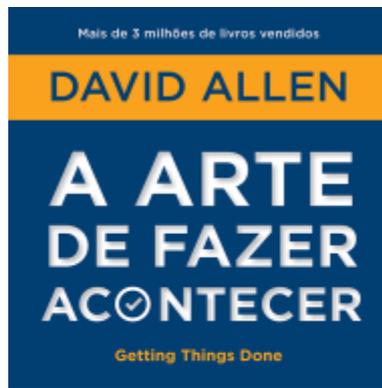
Tempo disponível – quanto tempo tenho?

Recursos – quanta energia tenho disponível?

Prioridade da ação

Um plano EFETIVO tem o poder de se focar no resultado, desenvolve e captura ideias críticas, sustentam uma vida criativa e prazerosa e estimulam uma vida mais natural e espontânea.

Estabeleça suas prioridades.



ESTRATÉGIAS PARA AUMENTAR A  
PRODUTIVIDADE E REDUZIR O ESTRESSE



## *MODELO DE PLANEJAMENTO NATURAL*

Esclarecer o propósito e os princípios envolvidos para executar a ação. Identificar se os motivos pelos quais você realiza a ação trazem prazer e satisfação para a sua vida.

Definir sua visão de futuro, missão e resultados pretendidos apoiam o seu propósito de vida.

Fazer um brainstorming.

Organizar-se como uma sequência lógica dos fatos, decidindo sempre e apenas a próxima ação.

Ter data de realização definida.

Alinhar-se!

Pergunta crítica:

1 – O que você poderia fazer (e não está fazendo no momento) que, se fosse feito de maneira constante, causaria uma grande diferença positiva em sua vida pessoal?

Este hábito está alicerçado e é o lado prático dos dois hábitos anteriores

Seja proativo - Eu sou o criador

e Comece com um objetivo em mente – Criação mental

### Hábito 3 - Primeiro o mais importante

Segunda criação. É a realização física, é a transformação de tudo que você identificou internamente como importante e imprescindível para sua vida ter um sentido.

## Primeira Geração: Bilhetes e Listas



A ideia é ter, aparentemente, uma certa organização das coisas, mesmo que ainda não refletida em termos de prioridade e importância.

## Segunda Geração: Calendários e Agendas

É uma tentativa de olhar para frente, marcar eventos e atividades no futuro.



## Terceira Geração: Administração do Tempo Atual

Adiciona a ideia de prioridade na vida, de esclarecimento de valores. Estabelece metas (curto, médio e longo prazos) em cuja direção o tempo e a energia são direcionados em harmonia com os valores. Inclui o conceito do planejamento diário, da elaboração de plano específico para a conquista destas metas e atividades consideradas mais valiosas.



**CONSEQUÊNCIAS:** tentar controlar o tempo e gerar expectativas que conflitam com as oportunidades de desenvolver relacionamentos mais ricos, de satisfazer as necessidades humanas, e de desfrutar momentos espontâneos diariamente!

Terceira Geração:  
Problema a vista!



Como cultivar  
relacionamentos?

Como satisfazer as  
necessidades humanas e  
aproveitar os momentos  
diariamente?

Quarta Geração:  
Gerenciar a Pessoa!

Atenção à preservação e  
melhoria dos relacionamentos  
e na obtenção de resultados!  
Manutenção da Produção /  
Capacidade de Produção



# Matriz de Gerenciamento do Tempo

		Urgente	Não-urgente
		I	II
		Atividades	Atividades
Importante		Crises Problemas urgentes Projetos e preparações com data marcada Reuniões	Preparação Prevenção, atividades CP Construção e Desenvolvimento de relacionamentos Esclarecimentos de valores Identificação de novas oportunidades Planejamento, recreação Delegação de poderes
	Não Importante		III
		Atividades	Atividades
		Interrupções, telefone Relatórios e correspondências Questões urgentes próximas Atividades populares	Coisas triviais Detalhes, pequenas tarefas Correspondência Coisas que desperdiçam tempo Atividades agradáveis e/ou às vezes de "fuga" TV excessiva Correspondência irrelevante

Nós reagimos às questões urgentes!

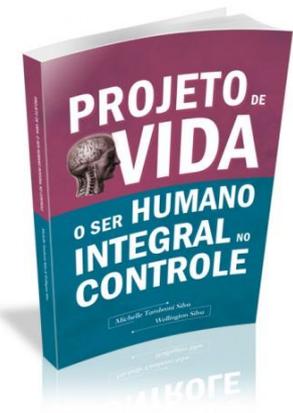
As questões importantes exigem mais  
iniciativa, mais proatividade!

Sem plano de vôo, o urgente superará o  
importante!

# Matriz de Gerenciamento do Tempo

		Urgente	Não-urgente
Importante	I	Resultados	II Resultados
	Estresse Esgotamento Administração de Crises Sempre apagando incêndios		Visão, perspectiva Equilíbrio Disciplina Controle Poucas Crises
Não Importante	III	Resultados	IV Resultados
	Foco no curto prazo Caráter e reputação de camaleão Considera planos e metas inúteis Faz papel de vítima, não controla a vida Relacionamentos superficiais ou rompidos		Demissão de empregos Dependência de outros ou instituições para os itens básicos

Sua direção: Seu Projeto de Vida!



Sua necessidade: DISCIPLINA e CORAÇÃO ALINHADOS!

“A vida é feita com a disciplina de atleta e a alma de um poeta”. (João Carlos Martins)



## SEIS CRITÉRIOS IMPORTANTES

**COERÊNCIA:** Existe harmonia, unidade e integridade entre a visão e a missão, entre papéis e metas (curto, médio e longo prazos), entre prioridades e planos, entre desejos e disciplina?

**EQUILÍBRIO:** Sua agenda te ajuda a manter o equilíbrio em sua vida, identificar os diversos papéis e mantê-los saudáveis colocando à frente o que realmente é mais importante?

**FOCO NO QUADRANTE II:** Você está realmente trabalhando para a manutenção do equilíbrio P/CP? Está trabalhando para a prevenção?

(agenda semanal para agendar as prioridades)



## SEIS CRITÉRIOS IMPORTANTES

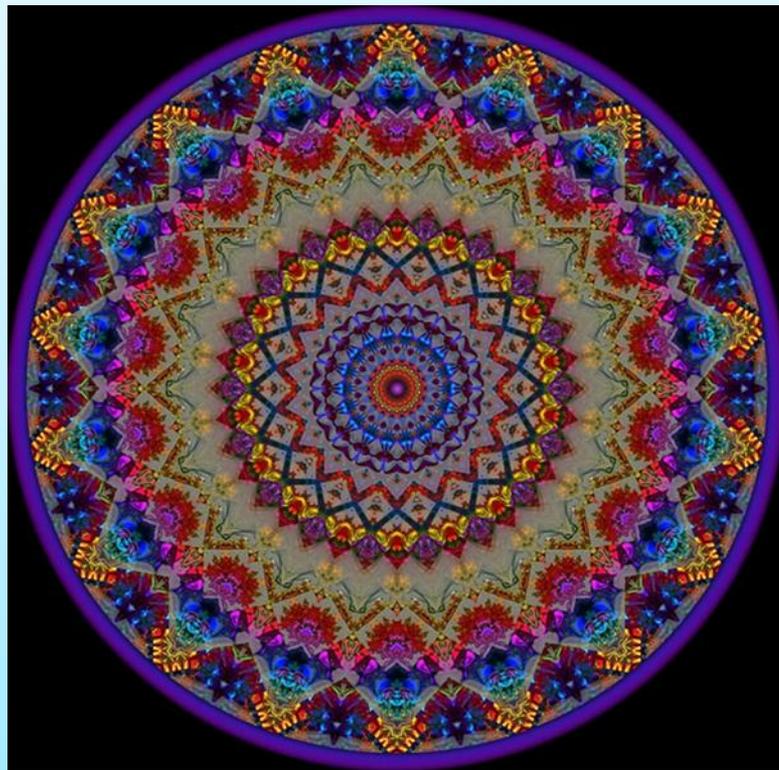


**DIMENSÃO HUMANA:** Sua agenda lida com as pessoas ou só com os planos?

**FLEXIBILIDADE:** Sua agenda tem espaço vago? Sua agenda é planejado por você, para você! Dê o seu melhor para você!



**PORTÁTIL:** Você pode levar essas informações na maior parte do tempo com você?



EXERCÍCIO

## O Paraíso do Amor: Tempo de Travessia

“Há um tempo em que é preciso abandonar as roupas usadas, que já tem a forma do nosso corpo, e esquecer os nossos caminhos, que nos levam sempre aos mesmos lugares. É o tempo da travessia: e, se não ousarmos fazê-la, teremos ficado, para sempre, à margem de nós mesmos”.

Fernando Pessoa