



CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS
A ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO E
O DESEMPENHO GERENCIAL

COMO GASTO MINHA SEMANA?

Para iniciarmos o assunto de administração do tempo faz-se necessário primeiramente realizarmos uma auto-avaliação.

João é um sujeito que leva uma vida comum, e as horas de seu questionário refletem isso: um cineminha uma vez ou outra e uma jornada de trabalho de oito horas.

E você?

Seu desafio agora é preencher a coluna 2. Lembre-se de que a semana tem 168 horas e, quer queira ou não, deverá gastá-las todas!

Vamos lá?

	ATIVIDADES	JOÃO 1	VOCE 2
PESSOAIS	Sono (8 horas/noite)	56	
	Café da manhã e refeições (1½ - 2 horas/dia)	11-14	
	Hábitos de higiene, banho etc. (1 hora/dia)	7	
	Outros (1 hora/dia)	7	
TRABALHO	Escritório e extraordinários (8-9 horas)	40-45	
DESLOCA MENTOS	Ida e volta do trabalho (1½ hora/dia)	7-8	
	Outros (para lazer, pessoais) (½ hora/dia)	5-7	
FAMÍLIA	Mulher, filhos, parentes etc. (1-1½ hora/dia)	7-10	
EVENTUAIS	Atrasos no trânsito etc. (½ hora/dia)	3-4	
LAZER	Cinema, festas, clube, praia, esporte etc.	4	
DIVERSOS	Médicos, dentista, visitas, inesperados etc.	8	
	Outros		
	Total da semana	168	168

TEMPO E ESTRATÉGIA: UMA REFLEXÃO ANTES DE PROSSEGUIR

Ficaram faltando horas em seu levantamento ou estão sobrando algumas e você não consegue se espremer nas 168 horas da semana? Será que se enganou, ou talvez nunca tenha prestado atenção no passar das horas e as gasta de maneira um tanto descuidada, sem pensar em quanto elas valem para você? Ou será que gostaria de estar fazendo outras coisas com elas?

LEMBRE-SE: O preço da utilização eficaz do tempo é a eterna vigilância e as recompensas valem a pena

Reflita se suas semanas têm sido como gostaria que fossem. É bom pensar um pouco sobre suas últimas semanas, sobre a semana presente, sobre o dia de hoje. Como têm sido?

Com base nessa reflexão, escreva o que pensa com relação a seu tempo nos dez pontos listados a seguir. Preencha os itens de 1 a 9 e escreva uma mensagem para você mesmo no item 10.

Primeiro, pense se sua resposta é sim, às vezes ou não para cada frase. Se a resposta for sim, escreva um comentário sobre o que essa frase lhe diz neste momento.



CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS
A ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO E
O DESEMPENHO GERENCIAL

1. Faço no dia-a-dia coisas de que não gosto? Resposta:
2. Não acho tempo para coisas que adoraria realizar? Resposta:
3. Trabalho além do expediente no escritório? Resposta:
4. Os outros exercem pressão sobre meu trabalho? Resposta:
5. Sempre levo trabalho para casa? Resposta:
6. Fico estressado com a carga de trabalho que recebo? Resposta:
7. Tenho pouco tempo para mim mesmo? Resposta:
8. Já pensei em mudar minha maneira de trabalhar? Resposta:
9. Já tentei algumas vezes mudar, mas desisti? Resposta:
10. O que é possível fazer para melhorar um ou mais dos itens anteriores? Resposta:

As respostas que você acabou de dar podem gerar muitos questionamentos.

Apesar de se referirem apenas a algumas semanas, muitas das coisas escritas, e até as pensadas mas não escritas, falam do tempo de maneira muito mais ampla. Estão misturadas atividades diárias com as de longo prazo, desejos antigos com dúvidas recentes e hábitos a ser modificados em função das mudanças que estão ocorrendo nas empresas, na economia e em nossa vida. O tempo propõe a todos esse desafio: o que fazer hoje e agora sob tantas influências, oportunidades e alternativas.



CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS
A ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO E
O DESEMPENHO GERENCIAL

TESTE DE VOCÊ PROFISSIONAL E O TEMPO

AÇÕES	Freqüente	Às vezes	Raramente
1. Cuida de cada documento somente uma vez?			
2. Inicia e termina os projetos dentro do prazo?			
3. As pessoas sabem o melhor horário para procurá-lo?			
4. Faz, a cada dia, alguma coisa que o deixe mais próximo de seus objetivos de longo prazo?			
5. Quando é interrompido, você consegue retornar ao seu trabalho sem perder o ímpeto?			
6. Lida de modo eficaz com interlocutores demorados?			
7. Se concentra na prevenção de problemas em vez de na sua solução após acontecerem?			
8. Atende, sem alguma folga, aos prazos estabelecidos?			
9. É pontual no trabalho, nas reuniões e em outros eventos?			
10. Sabe delegar bem?			
11. Prepara diariamente Listas de Coisas a Fazer?			
12. Realiza todos os itens da sua Lista de Coisas a Fazer?			
13. Atualiza, por escrito, os seus objetivos profissionais e pessoais?			
14. A sua mesa de trabalho está limpa e organizada?			
15. Pode encontrar facilmente o que procura nos seus arquivos?			
16. Tenho dificuldade para fixar prioridades			
17. Costumo adiar trabalhos desagradáveis			
18. No trabalho, muitos me interrompem			
19. Tenho dificuldade para dizer "não"			
20. Descuido do meu lazer			
21. Sou perfeccionista			
22. "Esqueço" de praticar esportes			
23. Levo trabalho para casa			
24. Não desligo meu celular ou <i>pager</i>			
25. Meus amigos são colegas de trabalho			
26. Aceito interrupções por telefone			
27. Almoço sempre com colegas de trabalho			
Subtotal	X	X	X
Total			



CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS
A ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO E
O DESEMPENHO GERENCIAL

AUTO-AVALIAÇÃO E DIAGNOSTICO DO USO DO TEMPO

Saber como e onde gastamos o nosso tempo é fator primordial. Seu tempo será consequência daquilo que você estabelecer como objetivos e da maneira como pretende vê-los alcançados.

Faça o teste abaixo e verifique o quanto você é eficiente na administração do seu próprio tempo. **OBSERVAÇÃO:** Aplique este teste em você mesmo a cada seis meses.

Ações	S i m	N ã o
Tenho, por escrito, um conjunto de objetivos de vida claramente definidos?		
Tenho um conjunto de objetivos semelhantes para os próximos seis meses?		
Fiz alguma coisa hoje que tenha me aproximado de meus objetivos de vida à curto prazo?		
Tenho um plano do que desejo realizar no trabalho durante a próxima semana?		
Procuo fazer as minhas tarefas mais importantes durante o meu horário nobre?		
Concentro-me na busca dos objetivos (eficácia) ao invés dos procedimentos (eficiência)?		
Estabeleço prioridades de acordo com a importância e não de acordo com a urgência?		
Utilizo proveitosamente o tempo de deslocamento?		
Delego o máximo de trabalho possível?		
Evito que meus subordinados deleguem aos superiores as decisões e tarefas que considerem difíceis ou angustiantes?		
Utilizo, efetivamente, o auxílio de meus subordinados para conseguir um controle melhor do meu tempo?		
Forço-me a tomar rapidamente as decisões menos importantes?		
Estabeleço sempre prazo para os outros e para mim na realização de tarefas?		
Forço-me a reservar um tempo para o planejamento?		
Estou procurando constantemente estabelecer hábitos que me tornam mais eficiente?		
Tenho sempre em mente que manter uma boa saúde e a mais alta prioridade em administração do próprio tempo?		
Interrompi recentemente rotinas ou atividades improdutivas?		
Utilizo, freqüentemente, com tato a palavra NÃO quando alguém (subordinado ou superior) tenta me interromper com alguma tarefa que seja conflitante com as minhas prioridades?		
Estou em guarda contra as crises que se repetem, dando passos para assegurar que não voltarão a ocorrer?		
Tento tratar dos assuntos por telefone ou pessoalmente sempre que possível, deixando a comunicação por escrito apenas quando for expressamente adequada?		
Nas reuniões tento formalizar, registrando as decisões tomadas e atribuindo as responsabilidades?		
Tenho sempre em mente o valor em reais do meu tempo?		
Realizo regularmente uma análise para determinar como estou utilizando o meu tempo, evitando cair em rotinas improdutivas?		
Exerço, realmente, o controle sobre meu tempo? Minhas ações são determinadas essencialmente por mim e não pelas circunstâncias ou pelas prioridades de outras pessoas?		



AGENDA

Você é um diretor de uma empresa tendo uma série de atividades para realizar na próxima Sexta-Feira.

Elabore sua agenda das 0700 às 2200. Priorize suas tarefas.

As pessoas com quem você terá que manter contato lhe deram a liberdade para marcar os horários.

Seu expediente começa as 0800 até as 1200 e das 1400 as 1800.

Você leva meia hora de casa ao escritório.

Eis os compromissos que você tem que agendar:

- Despacho com o fornecedor de material de informática.
- Entrevista para o Jornal Meridional.
- Audiência com o Prefeito Municipal sobre a doação de um terreno para ONG que tem parceria com a empresa.
- Leitura e Respostas dos e-mail recebidos.
- Café da manhã com a família.
- Redação e envio de e-mail.
- Leitura da sinopse dos jornais do dia.
- Academia
- Marcar passagens e hotel para Natal e Fortaleza.
- Reunião com os diretores de Marketing e Produção para avaliar lançamento de novo produto.
- Redação do relatório semanal da diretoria.
- *Briefing* sobre a audiência com o Prefeito.
- Ligação para a professora de física do Bernardo.
- Organização da mesa trabalho.
- Reunião habitual da sua equipe de trabalho.
- Almoço com os colegas de turma da faculdade, no Líquidos e Sólidos, no Shopping.
- Elaboração da lista de tarefas da próxima semana.
- Entrevista com novo integrante da equipe.
- Reserva para o almoço de aniversário do seu pai no domingo, no Restaurante Só Queijos.
- Comprar o presente do seu pai.
- Reunião com a Diretora de RH sobre o novo integrante da equipe.
- Ida ao jogo de futebol à noite com os filhos.
- Marcar dentista para a semana que vem.
- Preparar roteiro de visita dos formandos da Faculdade de Administração São Marcos.
- Início do planejamento das festividades de aniversário da empresa.
- Receber o diretor e o coordenador da Faculdade de Administração São Marcos.
- Happy-Hour com os colegas do escritório.
- Preparar a apresentação das viagens de Natal e Fortaleza.
- Deslocamentos.
- Reunião com a diretoria.



CURSO DE ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS
A ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO E
O DESEMPENHO GERENCIAL

AGENDA COM ANÁLISE DA ATIVIDADE ____/____/____

Hora	ATIVIDADE	Prioridade			Racionalização possível				Impacto no tempo				Como poderia ter usado melhor o tempo	
		A	B	C	3	2	1	0	X	Y	Z	W		
7:00														
7:30														
8:00														
8:30														
9:00														
9:30														
10:00														
10:30														
11:00														
11:30														
12:00														
12:30														
13:00														
13:30														
14:00														
14:30														
15:00														
15:30														
16:00														
16:30														
17:00														
17:30														
18:00														
18:30														
19:00														
19:30														
20:00														
20:30														
21:00														
21:30														
22:00														
Tempo usado por categoria														
Percentual														

Prioridade:

A - atividade de alto valor e utilidade B - de médio valor C - de baixo valor relativo

Medidas de Racionalização Possível

3 - atividade que podia ter sido eliminada 2 - que podia ter sido delegada
 1 - que podia ter sido realizada em menos tempo 0 - nenhuma dessas alternativas

Impacto das atividades no tempo

X - atividade de “combate ao fogo” (resolução de problemas de emergência)
 Y - atividade de rotina e/ou de manutenção
 Z - atividade de melhoria e/ou inovação a curto prazo
 W - atividade para “construir o futuro” (resultados a médio ou longo prazo)