

Quantas vezes você já pensou que seu dia precisaria ter mais que 24 horas para dar conta de tudo? E caso seu dia tivesse mais horas, você realmente conseguiria fazer tudo ou teria mais tarefas ainda a executar?

A verdade é que temos tempo suficiente para cumprir nossa rotina, o que pode estar faltando é o controle que temos do nosso tempo, ou melhor, a maneira como o administramos.



É aquela história: duas horas podem ser o suficiente para escrever um relatório, mas podem ser pouco tempo para dar conta de todas as abas abertas no computador. O que vai decidir é, entre outras coisas, o **foco** que se dá a cada atividade sendo realizada.

Falando do ambiente corporativo, sabemos que hoje em dia precisamos dar conta das nossas atividades de rotina juntamente com aquelas que vão surgindo inesperadamente. É aí que entra a **Gestão do Tempo**: de acordo com ela, é possível organizar e planejar sua rotina, inclusive levando em consideração o inesperado.

Para falar mais sobre o assunto preparamos um artigo com estratégias que você pode adotar para um melhor **Gerenciamento do Tempo**.

O que você vai encontrar neste artigo:

[O que é a Gestão do Tempo?](#)

[Vantagens do Gerenciamento de Tempo](#)

[10 estratégias para uma Gestão do Tempo eficaz](#)

[#01 - Delegue as tarefas](#)

[#02 - Priorize o trabalho](#)

[#03 - Fuja da procrastinação](#)

[#04 - Agende as tarefas](#)

[#05 - Evite o estresse](#)

[#06 - Defina deadlines](#)

[#07 - Evite fazer mil coisas ao mesmo tempo](#)

[#08 - Comece cedo](#)

[#09 - Faça pausas](#)

[#10 - Aprenda a dizer não](#)

[A Gestão do Tempo e as atividades que fogem da rotina](#)

[Concluindo com um BÔNUS para você!](#)

O que é a Gestão do Tempo?

Gestão do Tempo, ou **Gerenciamento do Tempo**, é o **processo de organizar e planejar como o tempo deve ser dividido entre as diversas atividades de uma rotina**. Ela diz respeito a **quantidade de tempo despendido para executar cada tarefa do seu dia**.

✘ Um bom Gerenciamento do Tempo requer uma mudança do foco que se dá tanto para as atividades quanto para os resultados. Muitas pessoas associam o “estar ocupado” com produtividade. Na verdade, estar ocupado não é o mesmo que ser eficaz. Quer um exemplo?

Quantas vezes você passou o dia começando diversas tarefas e não conseguindo concluir nenhuma? Ou, caso tenha concluído alguma, você sabe, no seu íntimo, que poderia ter feito melhor?

Isso acontece justamente porque, de maneira geral, estamos acostumados a ter que dividir nossas atenções com o variado número de tarefas que surgem durante nossa rotina. Sabemos que isso é igual para todos e que no atual mundo corporativo temos que pensar e agir rapidamente. Mas se temos que apagar incêndios ou se precisamos resolver tudo para ontem, podemos usar o tempo a nosso favor.

Então, anota aí 3 regras de ouro do Gerenciamento do Tempo:

Gestão do Tempo diz respeito ao tempo que é gasto nos lugares certos para fazer as tarefas certas;

Gestão do Tempo está relacionado ao conhecimento de prioridades, obrigações e sua agenda;

Gerenciar o Tempo gasto na vida profissional é beneficiar também todas as outras áreas da sua vida.

Fazer a Gestão do Tempo, portanto, não significa encontrar maneiras de trabalhar mais, mas sim de fazer o uso correto do tempo que se tem. É o que chamamos de fazer mais em um número de horas menor.

Vantagens do Gerenciamento de Tempo

Se até aqui você ainda não está decidido a adotar a Gestão do Tempo em sua vida, separamos mais uma lista de vantagens para te ajudar a dar o próximo passo:

Menos estresse. Gerenciar seu tempo reduz diretamente os níveis de estresse.

Menos surpresas. Com a Gestão do Tempo aquela história de ser pego de surpresa por um deadline apertado não vai acontecer (ou pelo menos reduzir drasticamente as chances).

Mais tarefas executadas. Claro que aumentar a produtividade é um dos principais objetivos do Gerenciamento do Tempo. Quando se está ciente do que precisa ser feito é muito mais fácil gerenciar suas to-do tasks. Assim será possível que cada tarefa seja



executada em seu tempo certo.

Menos retrabalho. Ser organizado está diretamente ligado com menos retrabalho e menos erros. Imagine se, na correria, você esquece dos detalhes discutidos ou das instruções dadas? Isso com certeza irá levá-lo a um trabalho extra, não é mesmo?

Mais tempo livre. Sabemos que não podemos criar mais tempo (acredite, 24h é mais do que suficiente para um dia). No entanto, todos podemos usar melhor das 8 horas que temos no ambiente de trabalho fazendo o uso correto deste tempo.

Menos tempo perdido. Quando você sabe exatamente o que deve ser feito, menos é gasto em tempo ocioso. Ao invés de ficar imaginando o que deve ser feito em seguida, você pode se adiantar e já iniciar a próxima atividade.

Mais oportunidades. Fazendo bom uso do tempo você estará apto e melhor preparado a mais oportunidades.

Melhora na reputação. Tanto na vida profissional quanto na pessoal você será sempre aquela pessoa em que todos podem confiar. Ninguém irá questionar se, por exemplo, você aparecerá em uma reunião, se fará o que prometeu ou se respeitará o deadline.

Menos esforço. Existe um entendimento errado de que aprender a Gerenciar o Tempo requer um esforço extra. Ao contrário, a Gestão do Tempo permite que sua vida se torne mais fácil, seja para fazer as malas para a viagem do final de semana ou para terminar aquele planejamento orçamentário. Inclusive, aqui na Treasy este é um dos nossos valores:

Work Smarter!

Mais tempo no que realmente importa. Gerenciar o Tempo é alocá-lo nas tarefas de mais impacto. Com a correta Gestão do Tempo você passará mais horas naquilo que for realmente importante para o seu dia.

Menos problemas. Sabe aquela história de que criamos nossos próprios problemas? Seja

uma reunião que foi esquecida, ou um prazo não cumprido, deixar de gerenciar o tempo pode resultar em atritos nas variadas esferas da vida. Planejar e se preparar para o dia que virá evita que criemos nossos próprios problemas.

Vantagens entendidas, agora a questão é: como fazer uma Gestão de Tempo que atue a nosso favor?

10 estratégias para uma Gestão do Tempo eficaz



Antes de mais nada, é preciso entender que tudo começa com organização. Portanto, o segredo é organizar suas tarefas e usar o seu tempo de maneira eficiente a fim de cumprir com as atividades que forem surgindo (além daquelas que fazem parte da rotina).

Sabemos que é muito difícil planejar a **Gestão do Tempo** do dia para a noite, até porque não existe um plano a ser seguido. O que funciona para uma pessoa pode ter o efeito contrário em outra. Tudo é uma questão de encontrar o que será bom para você e o que se adequará ao seu modo de trabalho e rotina.

E para guiá-lo nesta jornada, dá uma olhada nas estratégias que separamos:

#01 - Delegue as tarefas

É muito comum para a maioria de nós acabar executando mais tarefas do que poderíamos (ou deveríamos). Você já deve ter passado por isso e sabe o estresse que acaba gerando no final. Aprenda a delegar e entenda que ao fazer isso você não está fugindo das suas responsabilidades. Delegar, aliás, é uma função importante de quem tem cargos de gerência ou liderança. Aproveite e dê mais responsabilidades aos seus subordinados ou a outras pessoas da sua equipe, sempre respeitando suas habilidades e seus conhecimentos.

#02 - Priorize o trabalho



Antes de o dia começar faça uma lista das tarefas que precisam da sua atenção imediata. Lembre-se que as tarefas não tão importantes assim podem consumir até mais tempo do que aquelas que exigem uma execução/finalização rápida. Isso sem contar que algumas das tarefas têm que ser terminadas naquele mesmo dia, enquanto outras podem esperar um pouco mais. Em suma: priorize suas tarefas e foque naquelas que são mais importantes.

#03 - Fuja da procrastinação

Ultimamente muitos artigos têm sido escritos sobre o mal da procrastinação. E não é para menos, afinal ela é um dos itens que mais afetam negativamente a produtividade e pode resultar em um gasto desnecessário de tempo e energia. De uma maneira geral, procrastinamos as tarefas mais complicadas ou as menos prazerosas.

Uma dica aqui é pensar sempre no por quê aquela determinada tarefa é importante e qual será seu resultado em curto, médio e longo prazo. Além disso, claro, peça ajuda sempre que achar necessário ou divida a tarefa em atividades menores, delegando-as (não é à toa que o item “delegar tarefas” é o número 1 desta lista).

#04 - Agende as tarefas

Seja com um aplicativo para gerenciar tarefas, uma planilha ou um caderno de anotações, faça uma lista de todas as tarefas que vêm em sua mente. Faça uma simples “To-do list” antes de o dia começar, priorizando as tarefas (conforme falamos anteriormente) e tenha certeza de que elas são tangíveis (por exemplo: não adianta pensar que você terminará uma atividade X naquele dia se você sabe que ela exigirá mais tempo de você).

#05 - Evite o estresse

O estresse ocorre quando aceitamos mais do que somos capazes de aguentar ou de dar conta no nosso dia. O resultado disso você pode já ter vivenciado: acabamos nos sentindo cansados e nossa mente parece não querer funcionar. Aqui, mais uma vez, entra a dica número 1 da lista: delegue!



#06 - Defina deadlines

Assim que você assumir uma tarefa, defina um deadline realístico e mantenha-se nele.

#07 - Evite fazer mil coisas ao mesmo tempo

Ok, sabemos que a maioria de nós sente que fazer mil coisas ao mesmo tempo é sinônimo de conseguir cumprir o maior número possível de tarefas, mas a verdade é que o ser humano faz melhor suas atividades quando foca e concentra em uma coisa de cada vez. Ser multitarefas pode estar sabotando a sua produtividade.

#08 - Comece cedo

Você já deve ter lido isso em algum lugar: a maioria dos homens e mulheres de sucesso começam seus dias cedo. Assim, essas pessoas têm mais tempo para sentar, pensar e planejar as próximas horas. Acordar cedo pode deixá-lo mais calmo, criativo e com uma mente mais livre para pensar no dia que está por vir. Estudos mostram que conforme o dia vai passando o nível de energia diminui, o que afeta a produtividade e, por consequência, sua performance no trabalho.


#09 - Faça pausas

Quando você achar que está em um beco sem saída, ou quando olhar para as diversas abas abertas no seu computador e não saber mais onde clicar, permita-se uma pausa. Vá pegar um café, um copo de água, troque ideias com um colega ou escute uma música.

#10 - Aprenda a dizer não

Talvez essa seja a regra de ouro e aquela que deve ser adotada por todos. Caso você já se veja sobrecarregado, saiba dizer um “não” de maneira educada, explicando seus motivos. Antes de sair pegando todas as tarefas ou projetos que passarem na sua mesa, dê uma olhada na sua to-do list. De nada adianta assumir mais responsabilidades se você terá que deixar algo de lado, certo?

A Gestão do Tempo e as atividades que fogem da rotina

 Falamos sobre a importância do planejamento diário antes de começar um dia de trabalho. Planejar as atividades que se seguirão naquele dia é tarefa fácil. No entanto, sabemos que em muitos casos surgem problemas inesperados que colocam todo o planejamento por água abaixo.

Neste caso, o ideal é procurar planejar sua semana priorizando o que deve ser feito cada dia, mas sempre deixando um espaço de duas a três horas para aquelas urgências que venham a surgir.

Fazendo isso será possível realizar as atividades importantes e apagar os incêndios que forem surgindo no decorrer do dia sem a necessidade de acumular trabalho extra. Aqui sugerimos de duas a três horas, mas conforme falamos, **não existe regra de ouro para o Gerenciamento do Tempo**. O ideal é fazer uma análise da sua rotina e verificar uma média de tempo que é gasto no tratamento de atividades não planejadas.

Concluindo com um BÔNUS para você!

Percebeu o quão importante é saber gerenciar o tempo? Falando especificamente do conceito, dissemos que: ao processo de organizar e planejar como o tempo deve ser dividido entre as diversas atividades de rotina chamamos de **Gestão do Tempo** ou **Gerenciamento do Tempo**.

Conforme vimos, aprender a gerir o tempo não é sinônimo de encontrar maneiras de trabalhar mais, mas sim de fazer o uso correto do tempo que se tem. Não existem regras únicas para lidar com a Gestão do Tempo. O que existem são algumas boas práticas que podem ajudar a melhor controlar a maneira com que as horas do dia são administradas.

Neste artigo apresentamos algumas estratégias, mas é importante destacar que **cada**

peessoa tem que encontrar a sua maneira para melhor fazer o Gerenciamento do Tempo. Uma coisa é certa: independente do número de horas que se tenha pela frente, **sem foco não há como administrar o tempo.**

Ficou claro para você? Nossa intenção com este artigo é o de fazê-lo refletir sobre como seu tempo está sendo organizado e planejado, para assim ajudá-lo a executar suas tarefas com ainda mais qualidade.

E quando falando em Gestão do Tempo, nada como **não desperdiçar tempo** criando o que já existe. Neste sentido aproveitamos para te convidar a conhecer nossa área de materiais gratuitos para download:



[Materiais Educativos Gratuitos]

Conheça nossa área de Materiais Educativos Gratuitos

Confira nossos e-books, infográficos, webinars e outros materiais gratuitos sobre Gestão Empresarial!

Baixe Gratuitamente!

Nela, além de e-books, white-papers, webinars e infográficos, você encontra também dezenas de templates de planilhas e outros materiais prontos para as principais atividades de Planejamento e Controladoria de uma empresa. O que é melhor, todos eles gratuitos!

Afinal, para que reinventar a roda, não é mesmo?

E depois de baixar os materiais, não esqueça de deixar um comentário contando como eles te ajudaram e compartilhá-los também com seus colegas.

Aproveite e compartilhe conosco também sua visão sobre Gestão do Tempo e o que você tem feito para melhor administrar e planejar sua rotina.

Também publicado em Medium.