

## Gestão Eficiente do Tempo

---

O que seríamos nós sem o tempo que temos?

Sempre reclamamos que falta tempo, mas nunca nos preocupamos com o tempo, apenas com o que temos para fazer.

Apenas nos preocupar com as tarefas nos leva a conclusão que temos muito trabalho. Quando, objetivamente, vislumbramos o tempo, percebemos que podemos ter mais tempo, cortando coisas inúteis do nosso dia a dia, que somente serão vistas se tivermos tempo para gerenciar o nosso próprio tempo.

Ter tempo não quer dizer não fazer nada. Ter tempo significa ter gerenciado melhor o seu tempo para que o trabalho, lazer e prazer sejam presentes no dia a dia.

Recentemente um artigo abordou dicas práticas sobre gestão do tempo que provocam uma reflexão muito interessante, divido com vocês abaixo. Retirei [daqui](#) o artigo original.

### ***Time management***

*The simplest way to increase productivity is to manage your time better. While many time management techniques sound like common sense, that does not mean they are easy to implement.*

*Start by identifying troublesome areas:*

- *How often are you interrupted?*
- *How do you manage disruptions?*
- *Can you section off blocks of solid work time?*
- *Do you make “to do” lists and prioritize them?*
- *Do you have a flexible work schedule?*
- *Do you complete your work during regular work hours?*
- *Do you micromanage?*
- *Do you take on all tasks yourself?*
- *Can you say “no?”*

*Plan how to avoid situations that can waste your time, including:*

- *Poorly completed work that must be re-done*
- *Phone calls, email, mail, casual office talk*
- *Lack of delegation or improper delegation*
- *Information that is not easy to find or use*
- *Too many review cycles or layers of approval*
- *Multiple meetings that aren't useful*
- *Postponing your work*
- *Unclear goals or objectives*
- *Excessive paperwork*
- *Too little time and too much work*
- *Lack of authority to make decisions or too many levels of decision making*
- *Only dealing with crises*
- *Perfectionism*
- *Poor organization*

*Identify the time management techniques that will work best for you, including:*

- *Manage your stress*
- *Prioritize your tasks*
- *Organize*
- *Follow your schedule*
- *Avoid useless memos, travel, conversations, emails*
- *Don't procrastinate*
- *Do the hard parts first*
- *Start as soon as possible*
- *Carve out blocks of time for important things*
- *Delegate wisely*
- *Give attention only to items that need it*
- *Don't let others give up and pass off tasks on to you. Help them to figure out how to accomplish their own tasks, if necessary.*

*Effective time management begins with taking a single step. Identify one or two action items from the list above, and start today.*

Se você não entende nada de inglês, clique [aqui](#).

Agora pense sinceramente: Você se preocupa com o tempo?

Se a resposta for assertiva, aprenda a gerenciá-lo. Sua vida será completamente diferente.

---

Artigo escrito por Gustavo Rocha – Diretor da Consultoria GestaoAdvBr  
www.gestao.adv.br | blog.gestao.adv.br | gustavo@gestao.adv.br