



Gestão
de
Prioridades

Quem somos?

- Eu sou...
- Trabalho no departamento / área...
- Estou na companhia há...
- Escolhi este desenho porque...



O tempo

- O tempo é o senhor da razão.
- O tempo voa.
- Tempo é dinheiro.
- O tempo é igual para todo mundo.



Objetivo

Sensibilizar os participantes sobre a importância de planejar e priorizar, para que tenhamos o controle de nossa vida, conseqüentemente, atingir nossos objetivos sem perder o foco.



- 
- A man in a blue shirt and tie is looking down at a large, round, black-framed analog clock he is holding with both hands. The clock face is white with black numbers and hands. The time shown is approximately 10:10. The background is plain white.
1. Conceitos de Gestão de Prioridades
 2. Procrastinação
 3. Ladrões do Tempo
 4. Importante x Urgente
 5. Mapa mental
 6. Estabelecimento de missão, valores e metas
 7. Planejamento
 8. Matriz de Gestão de Prioridades

Eficácia

É o atingimento do resultado em si.



Eficiência

É o processo que se usa para atingir este resultado.



Quatro ondas na Gestão de Prioridades



Organização
Memória

Tentativa de
olhar para
frente

Estabelecer metas
Relevância das
atividades



Um dia, quando tiver tempo, vou...



Gerenciar as Prioridades...

Não é contar os minutos dedicados a cada tarefa, é uma questão de saber **DEFINIR PRIORIDADES.**



É ganhar autonomia sobre sua vida, não é ficar escravo do relógio.

Usamos mal nosso tempo pela FORÇA DO HÁBITO



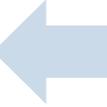
Como está nossa produtividade?



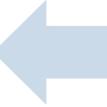
Por que nos perdemos?



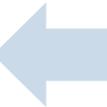
*Falta de estabelecimento
de objetivos*



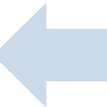
*Não saber o que é
importante*



Acomodação



Procrastinação



- *Poderia me dizer para onde devo caminhar agora?*
perguntou Alice

- *Isso depende do lugar que deseja ir*
respondeu o gato

- *Não me importa muito o rumo*
disse Alice

- *Então tampouco importa por onde caminhe agora*
afirmou o gato



“Alice no País das Maravilhas”

1. Conceitos de Gestão de Prioridades
2. Procrastinação
3. Ladrões do Tempo
4. Importante x Urgente
5. Mapa mental
6. Estabelecimento de missão, valores e metas
7. Planejamento
8. Matriz de Gestão de Prioridades





*Hoje,
só amanhã!!!*

Por que procrastinamos?

- Se a primeira coisa que precisasse fazer em cada manhã fosse comer uma RÃ VIVA, você poderia passar o resto do dia com a satisfação de saber que isto foi, provavelmente, a pior coisa que você tinha que fazer naquele dia.



Por que procrastinamos?

- A “Rã” é a tarefa mais importante que geralmente postergamos.
- Mas é também a tarefa que normalmente traz um maior impacto positivo em sua vida e em seus resultados.
- Se não comer a rã, ela cresce...
- Se você tem que comer duas rãs, coma a mais feia primeiro...



Tipos de Procrastinadores

Estressado

Confuso

Atemporal



Preguiçoso

Folclórico

Emocional

1. Conceitos de Gestão de Prioridades
2. Procrastinação
3. Ladrões do Tempo
4. Importante x Urgente
5. Mapa mental
6. Estabelecimento de missão, valores e metas
7. Planejamento
8. Matriz de Gestão de Prioridades



Nos perdemos porque...

Não temos objetivos estabelecidos

Não sabemos o que é importante

Nos acomodamos, procrastinamos



E ainda há...

“Ali Babá” e os
40 Ladrões
do Tempo

“Ali Babá” e os 40 Ladrões do Tempo

1. Planejamento inadequado
2. Reuniões desnecessárias
3. Não escutar
4. Metas indefinidas
5. Espera de respostas
6. Telefonemas inesperados
7. Comunicação deficiente
8. Indecisão
9. Não saber dizer Não
10. Detalhista em demasia
11. Erros alheios
12. Erros próprios
13. Correspondência sem valor
14. E-mails desnecessários
15. Interrupções
16. Solicitações dos colegas
17. Ferramentas pouco úteis
18. Conflito de prioridades
19. Falta de motivação
20. Desconhecimento
21. Falta de procedimentos
22. Não delegar
23. Atitude negativa
24. Fazer o social
25. Burocracia
26. Falta de autoridade
27. Falta de autodisciplina
28. Procrastinação
29. Desordem
30. Pouco espaço
31. Auto-estima baixa
32. Falta de cálculo de tempo
33. Stress
34. Atividades obrigatórias
35. Falta de seguimento (FUP)
36. Tarefas não delimitadas
37. Mudança de opinião
38. Televisão em excesso
39. Medo
40. Atividades simultâneas



1. Conceitos de Gestão de Prioridades
2. Procrastinação
3. Ladrões do Tempo
4. Importante x Urgente
5. Mapa mental
6. Estabelecimento de missão, valores e metas
7. Planejamento
8. Matriz de Gestão de Prioridades



Faça primeiro o que é importante!

1. Coloque na frente as tarefas menos agradáveis e que representem a maior parte dos resultados

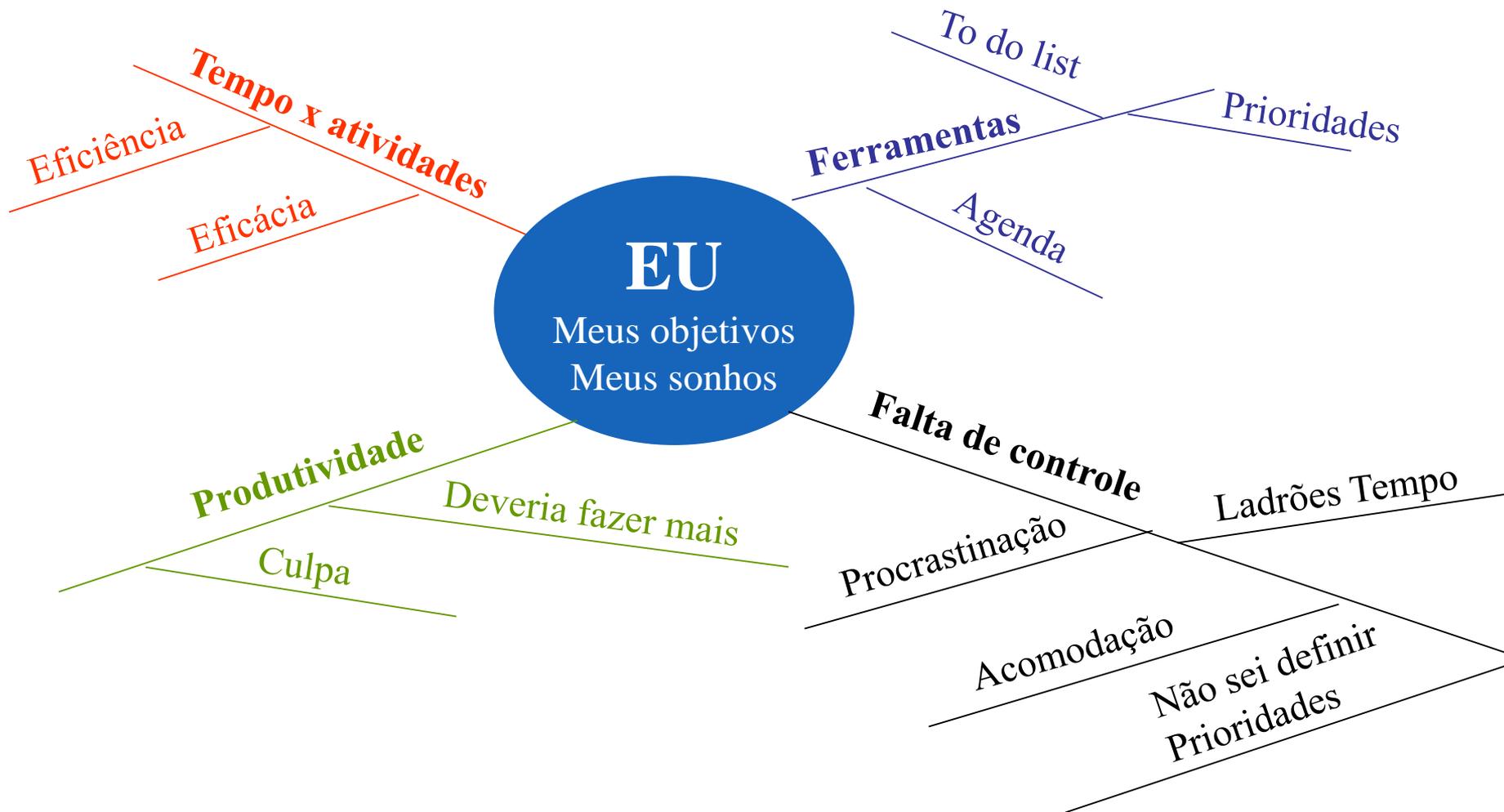


2. Procure fazer duas coisas:

- *Aquilo que você espera de si mesmo*
- *Aquilo que o meio onde está espera de você, afinal, você é parte integrante dele*



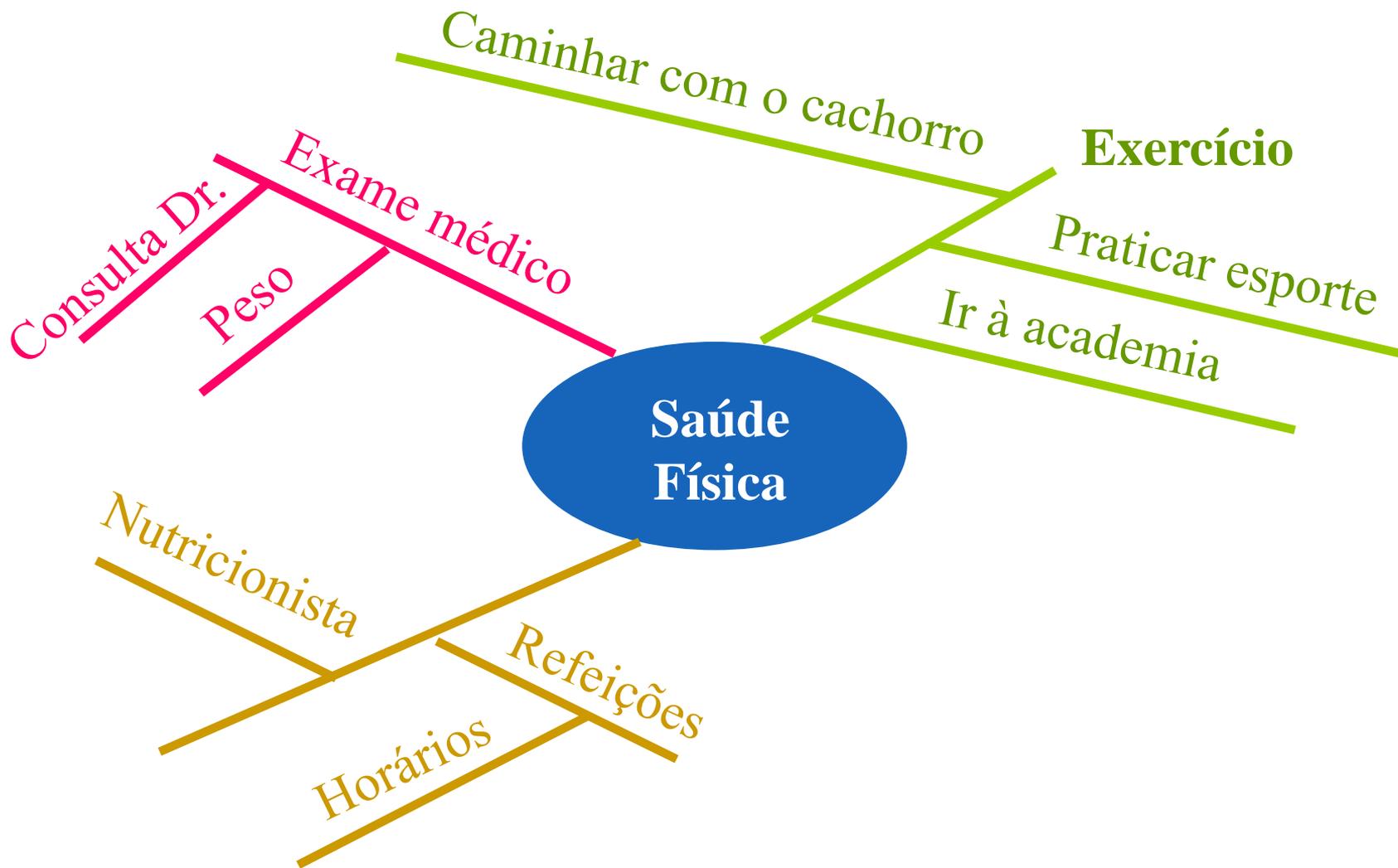
Recapitulando...



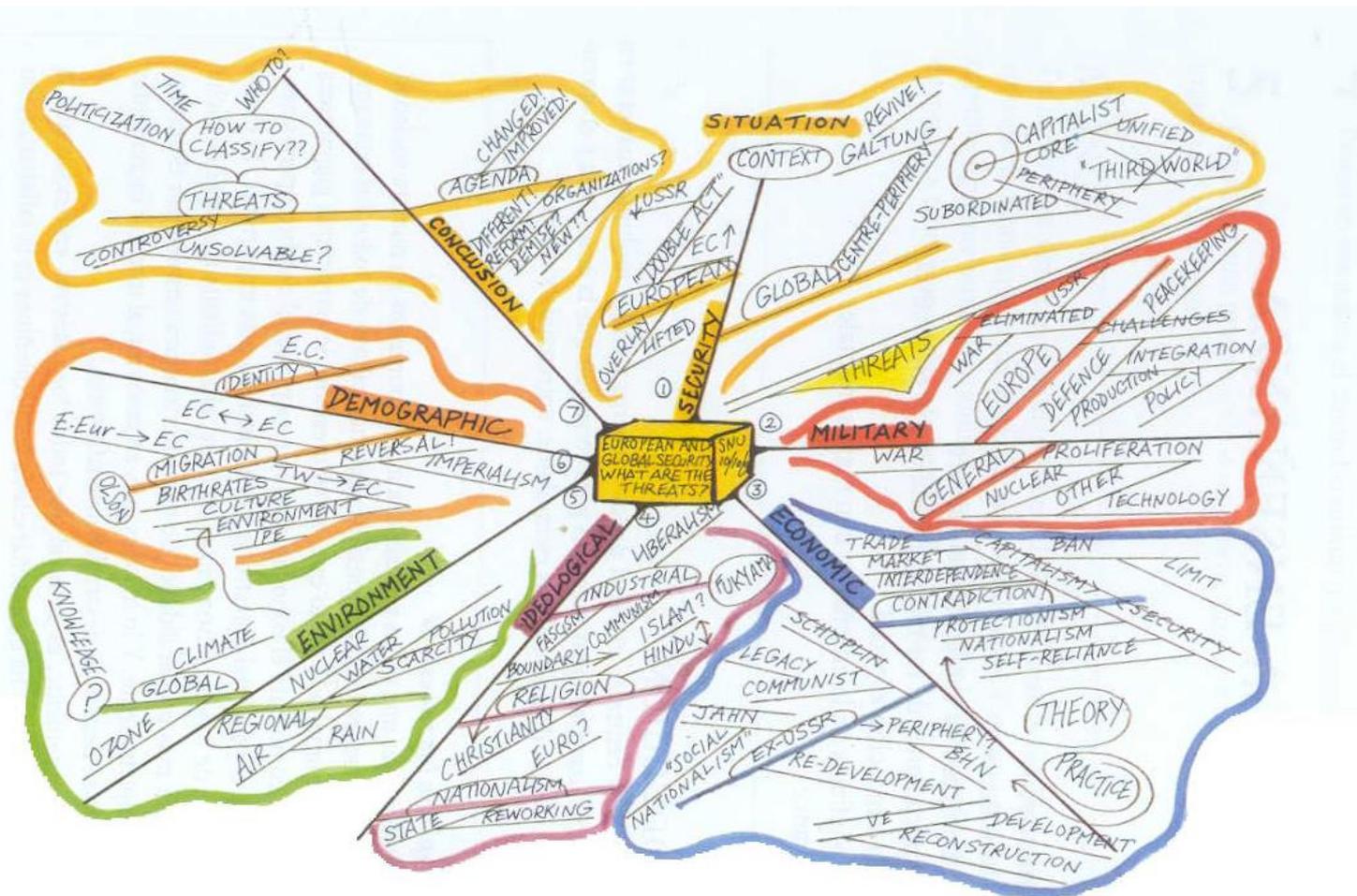
1. Conceitos de Gestão de Prioridades
2. Procrastinação
3. Ladrões do Tempo
4. Importante x Urgente
5. Mapa mental
6. Estabelecimento de missão, valores e metas
7. Planejamento
8. Matriz de Gestão de Prioridades



Mapa mental

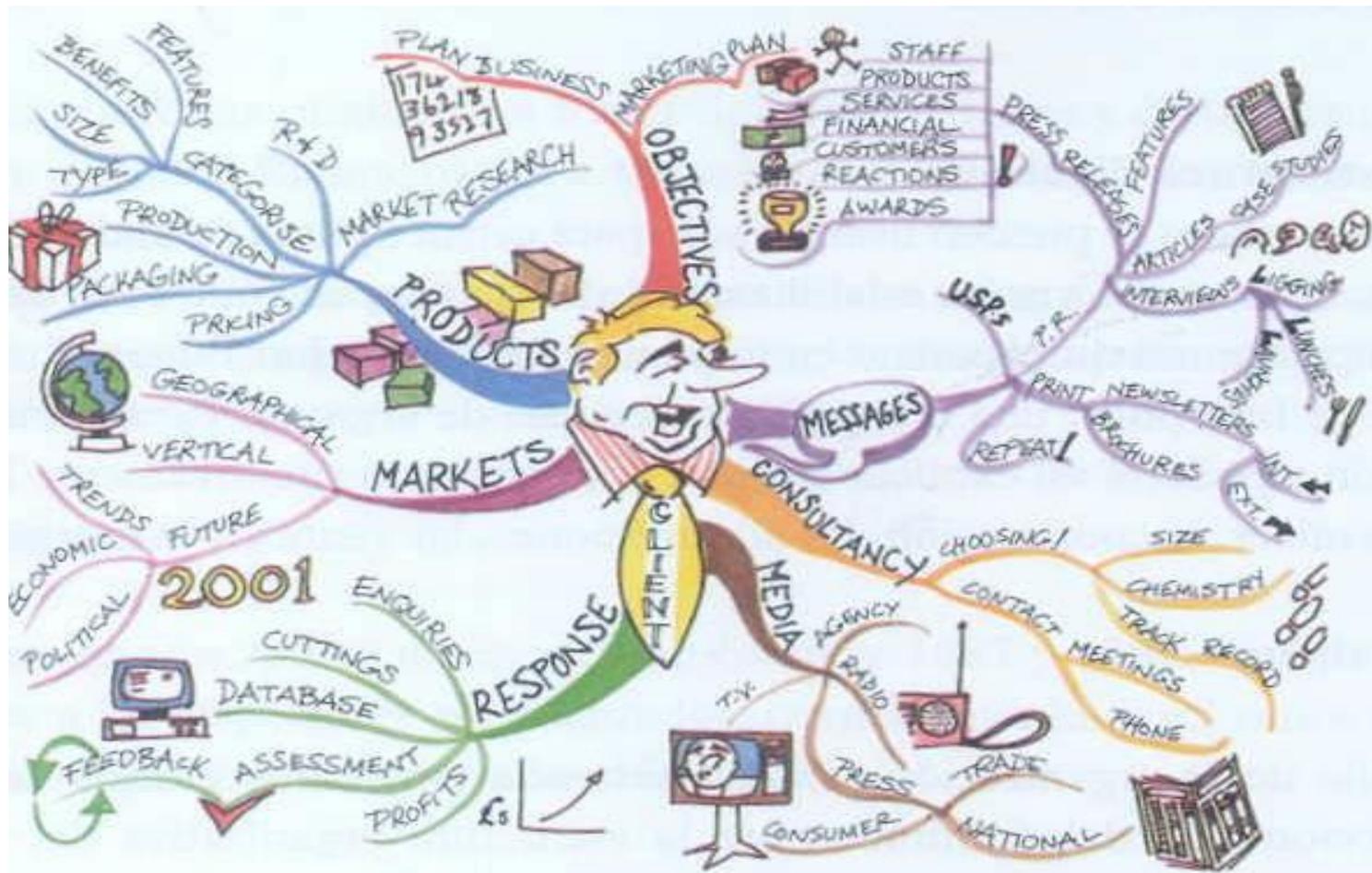


Exemplo de mapa mental



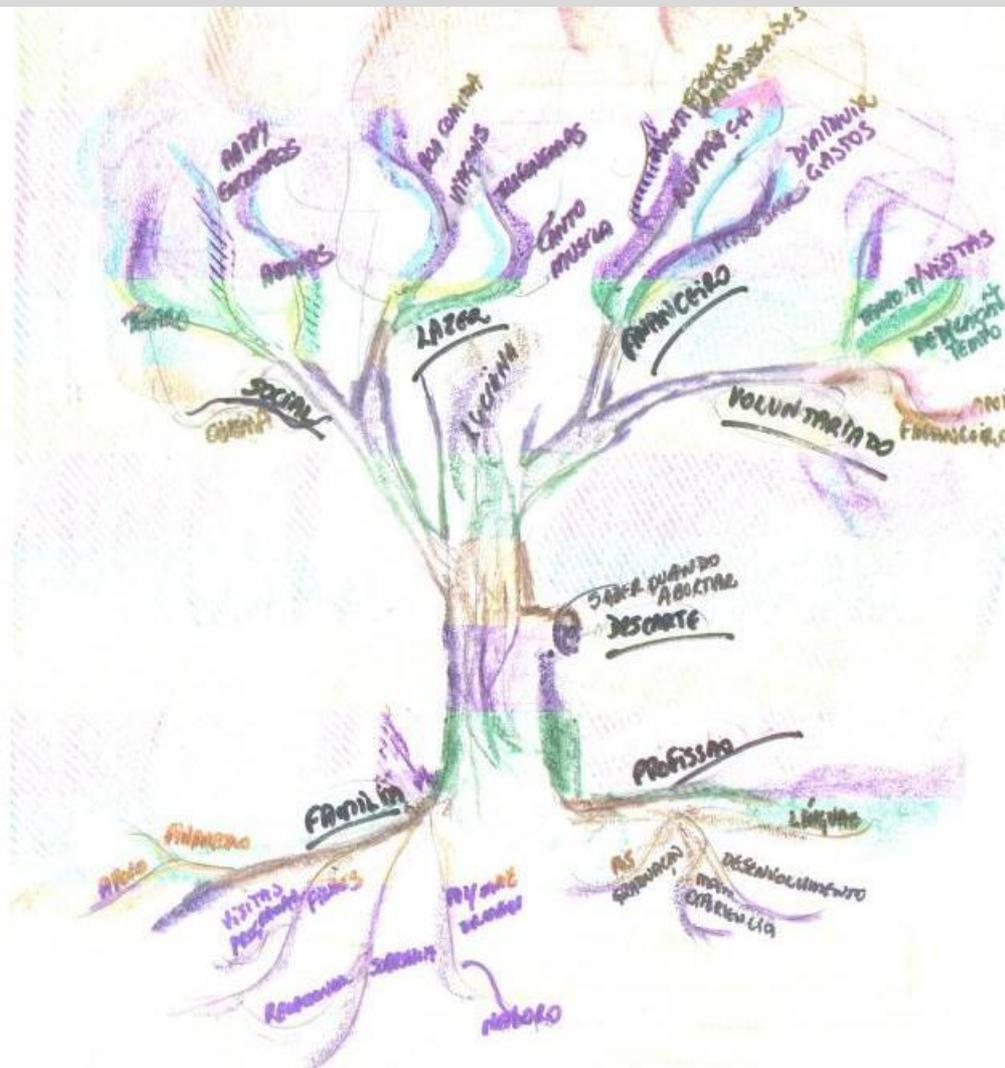
Mapa do professor Barry Buzan (co-autor do livro "The Mind Map Book") para uma palestra de Política Internacional

Exemplo de mapa mental



Mapa mental feito por Nigel Temple, fundador de Temple Marketing no Reino Unido. Usado como base para descobrir necessidades de clientes.

Exemplo de mapa mental



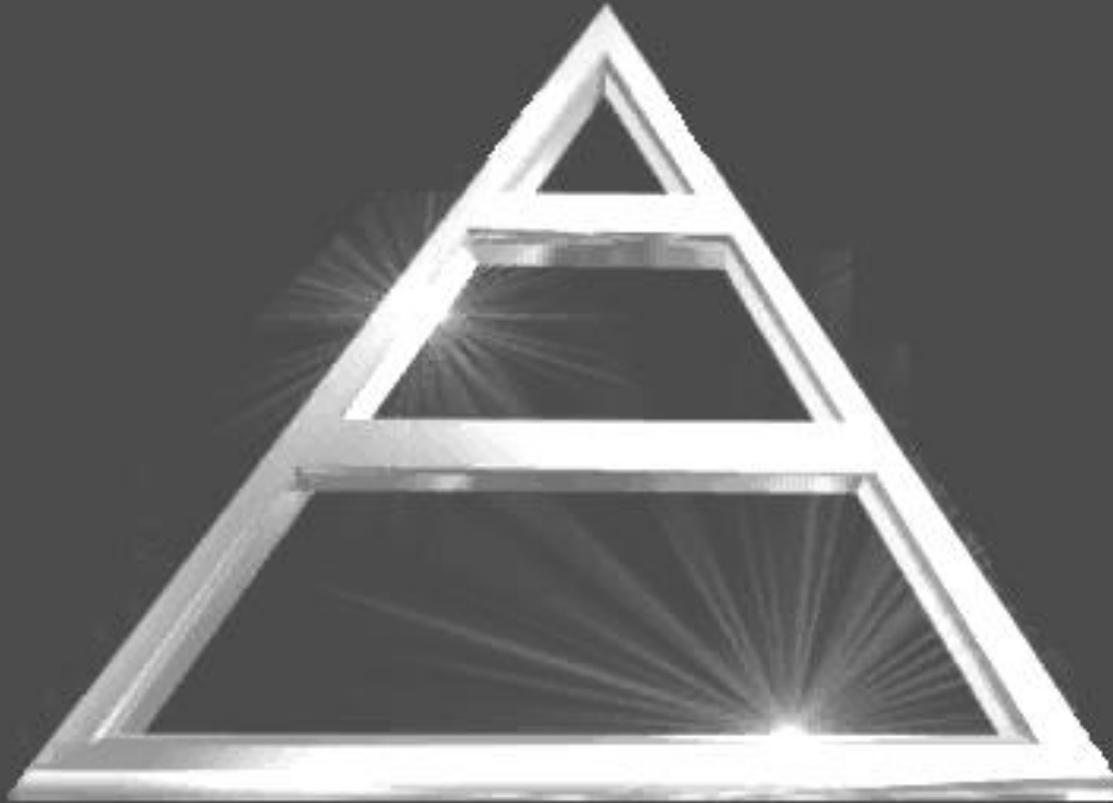
Faça o seu mapa mental!



Qual é seu Plano de Vida?

A vida é muito importante e vale a pena planejá-la.

O que mais importa



O que mais vale para você?

Esta pirâmide se transforma em bússola para nos ajudar a definir nosso **NORTE INTERNO** e focar nossos esforços nesse caminho...



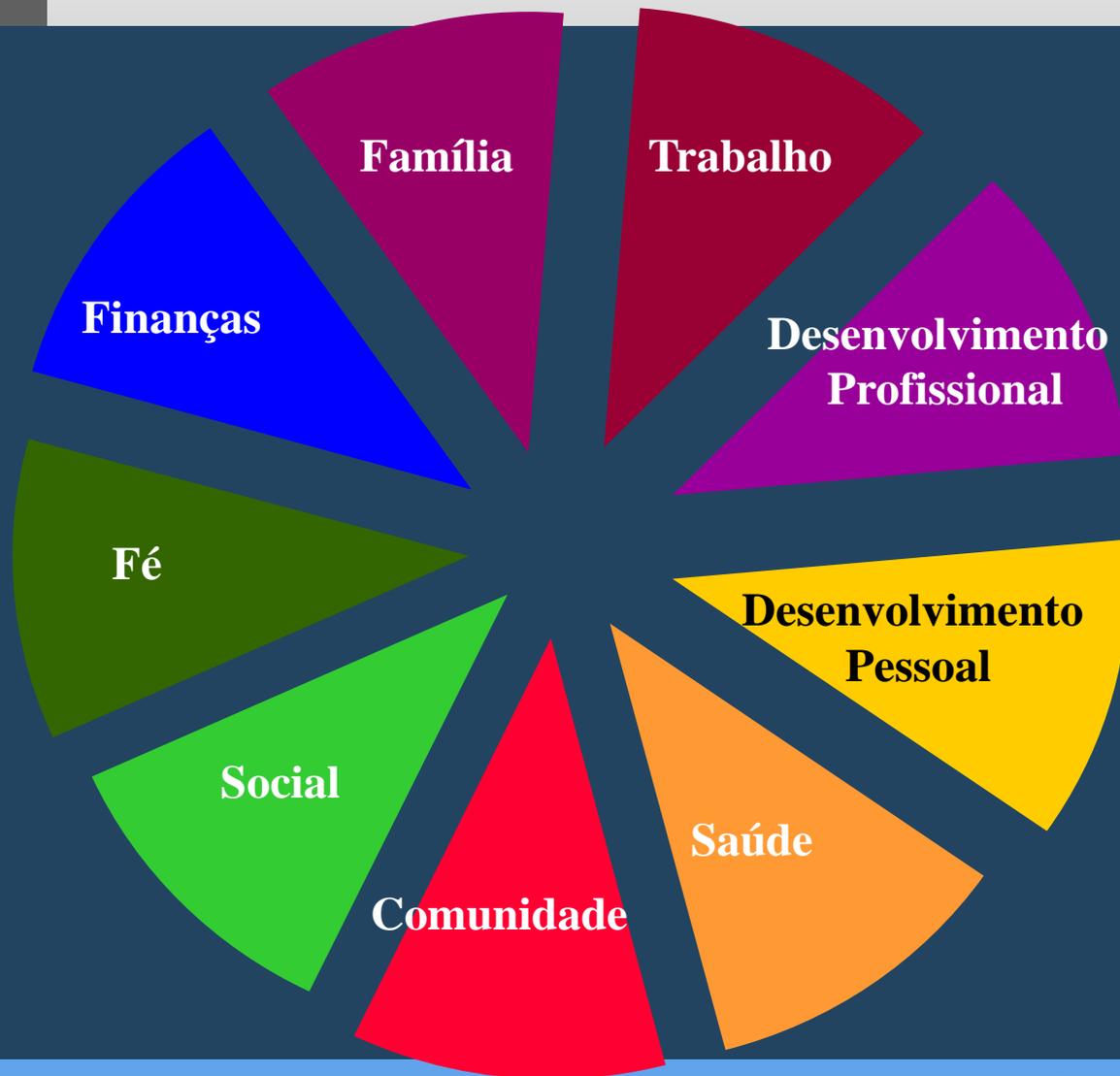
O que vale mais para você?

Descobrindo: Papéis, Valores e Missão de Vida

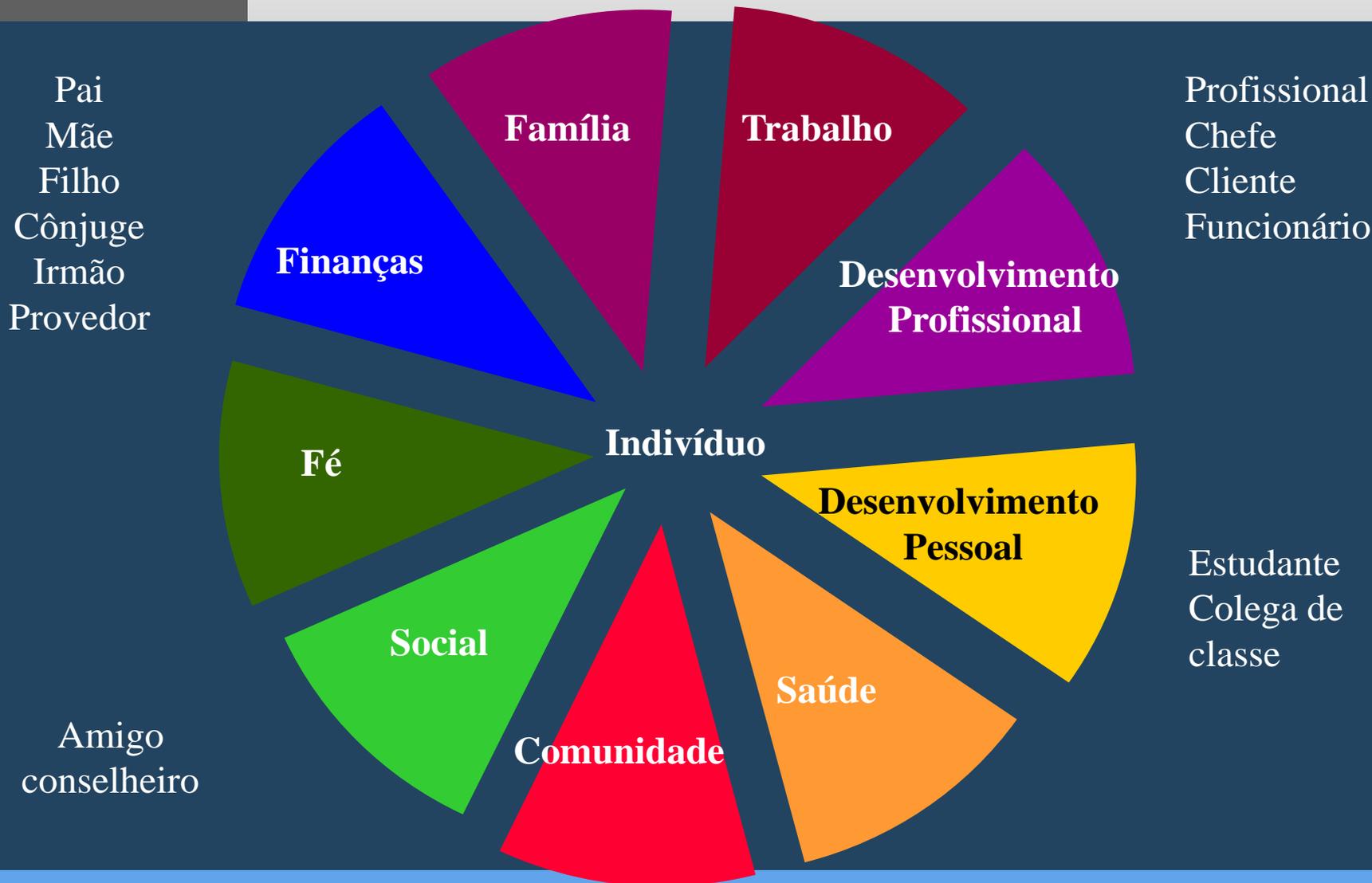
Passo 1 – Descobrir *Papéis que desempenhamos*



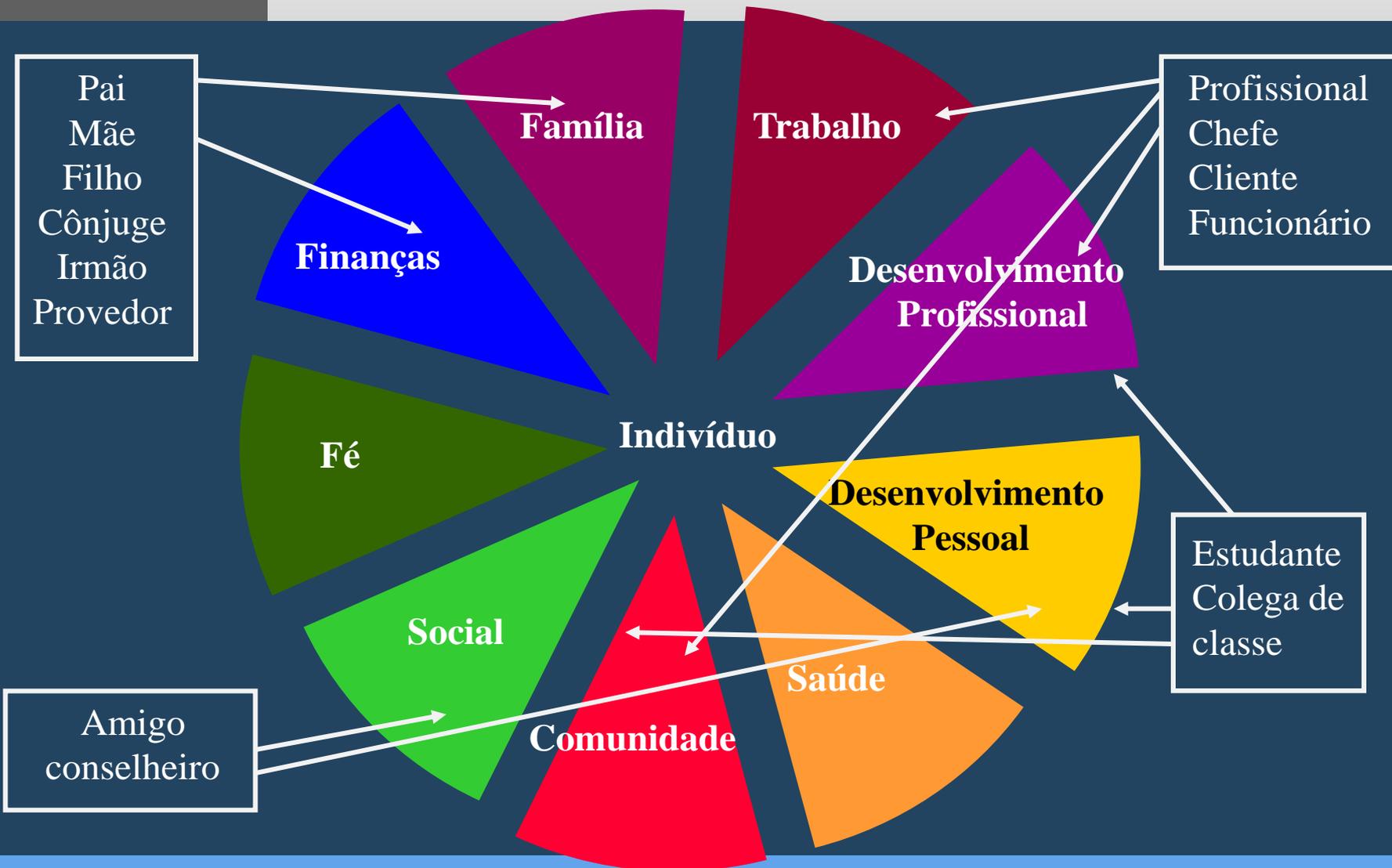
As pessoas têm focos diversos



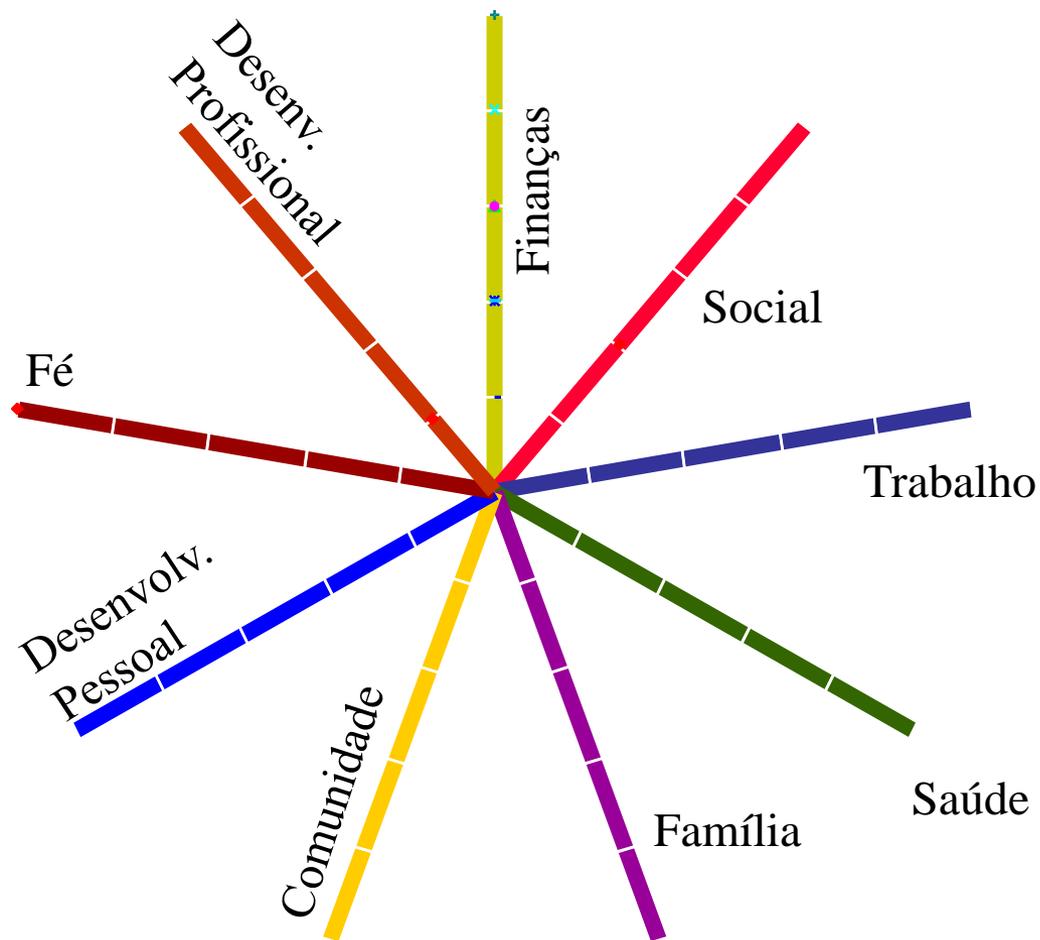
Papéis que desempenhamos



Papéis que desempenhamos



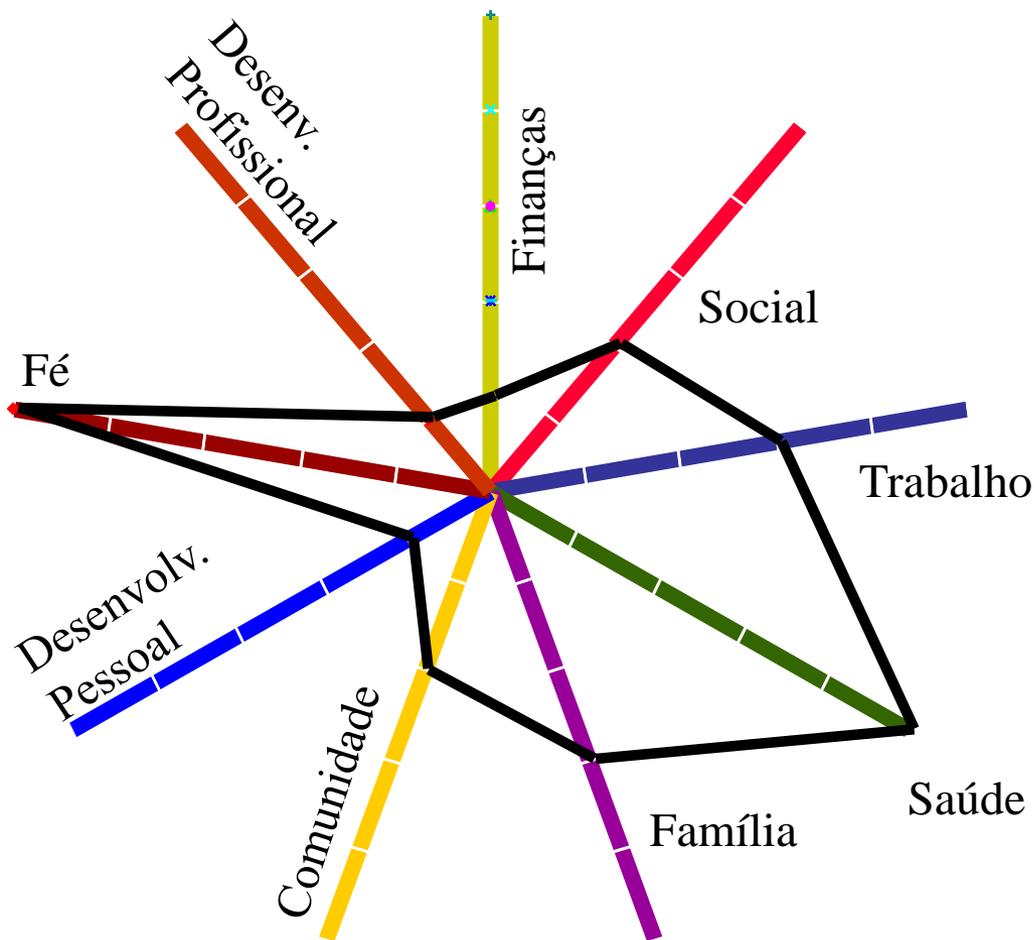
Exercício: quanto me dedico a estas áreas?



- 1- Raramente
- 2- Pouco
- 3- Razoável
- 4- Bom
- 5- Muito

Exercício: quanto me dedico a estas áreas?

*Uma roda
pode girar
assim?*



1. Conceitos de Gestão de Prioridades
2. Procrastinação
3. Ladrões do Tempo
4. Importante x Urgente
5. Mapa mental
6. Estabelecimento de missão, valores e metas
7. Planejamento
8. Matriz de Gestão de Prioridades



Descobrimo valores



TARTARUGA



LEBRE



PURO-SANGUE

Descobrendo seus valores

Família

Honestidade

Fé

Saúde

Carreira

Otimismo

Desenvolvimento

Amor

Fazer o Bem

Intelectual

Liberdade

Reconhecimento

Segurança Econômica

Equilíbrio



Alguns exemplos de valores

Valor: **Profissionalismo**

Definição: Faço um excelente trabalho todos os dias.
Sou receptivo às ideias dos outros.
Tenho uma atitude positiva.
Participo ativamente do grupo.

Valor: **Boa Forma Física**

Definição: Tenho energia e força adequada para cumprir as
tarefas físicas e mentais que assumo.
Sou fisicamente ativo e faço os exercícios necessários
para manter um peso consistente com minha altura e
estrutura óssea.

1. Conceitos de Gestão de Prioridades
2. Procrastinação
3. Ladrões do Tempo
4. Importante x Urgente
5. Mapa mental
6. Estabelecimento de missão, valores e metas
7. Planejamento
8. Matriz de Gestão de Prioridades



Descobrendo a missão

Qual é meu objetivo de vida?

Qual é meu propósito?





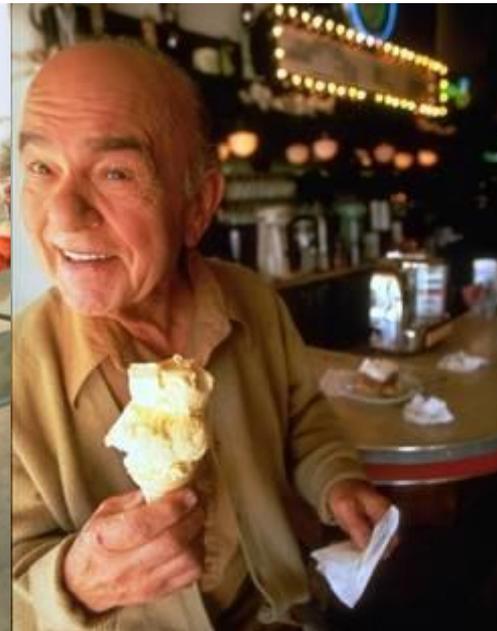
META: um sonho com limite de tempo

- É com base em nossos valores e missão que desenhamos nossas metas
- Não importa qual seja sua meta, o importante é tê-la
- A meta alinhada a um valor nos permite combater a resistência à mudança

Passo 2 - Planejar



Coisas por fazer na vida



E a parte final: AGIR

- *Planejamento anual e mensal*
- *Planejamento diário de atividades*

- Ao programar suas tarefas, revise seus valores, papéis e missão de vida.
- Para assegurar que estamos fazendo as coisas realmente importantes, consideremos nossas grandes pedras...

1. Conceitos de Gestão de Prioridades
2. Procrastinação
3. Ladrões do Tempo
4. Importante x Urgente
5. Mapa mental
6. Estabelecimento de missão, valores e metas
7. Planejamento
8. Matriz de Gestão de Prioridades



As pedras são as coisas realmente importantes



Pense nas tarefas e reuniões como pedras. Elas são as atividades mais importantes que quer terminar esta semana.



Se não colocar primeiro as grandes “pedras”, não haverá espaço para elas em seus dias.

Pondo primeiro suas grandes pedras, haverá espaço suficiente para as pequenas e se alguma não couber, pelo menos O MAIS IMPORTANTE estará lá



As pedras são as coisas realmente importantes

URGENTE

NÃO URGENTE

IMPORTANTE

NÃO IMPORTANTE

I Quadrante do Desafio	II Quadrante da Qualidade
III Quadrante da Decepção	IV Quadrante do Desperdício

Matriz de Gestão de Prioridades

URGENTE

NÃO URGENTE

IMPORTANTE

I Quadrante do Desafio

Crises
Problemas urgentes e inadiáveis
Projetos, reuniões e
preparações com prazos
definidos

II Quadrante da Qualidade

Prevenção
Preparação
Definição de valores
Construir relacionamentos
Reconhecer novas
oportunidades
Planejamento

NÃO IMPORTANTE

III Quadrante da Decepção

Interrupções, algumas ligações
Parte das correspondências e
alguns relatórios
Muitas questões urgentes
levantadas por outras pessoas;
questões imediatas

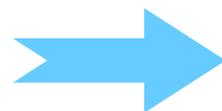
IV Quadrante do Desperdício

Ocupações triviais
Algumas correspondências/
telefonemas
Atividades fáceis/ agradáveis
Tarefas secundárias que
consomem tempo em excesso

A diferença entre...

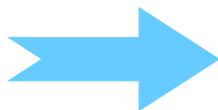
URGENTE

- Exigem nossa ação imediata
- São óbvios, estão bem na nossa frente
- Insistem para que algo seja feito agora
- Pressionam e se impõem a nós
- Poucas vezes têm a devida importância



REAGIR

PRÓ-AGIR



IMPORTANTE

- Relacionam-se com resultados
- Contribuem decisivamente para as metas prioritárias
- Consolidam nossa missão e valores
- Normalmente, não são tão urgentes

URGENTE

IMPORTANTE

Quadrante do Desafio

Crises
Problemas urgentes e inadiáveis
Projetos, reuniões e preparações
com prazos definidos

Tarefas que precisam ser
feitas ou enfrentadas com
rapidez e presteza.

Vá lá e FAÇA.

Matriz de Gestão de Prioridades

Quadrante II

É este quadrante que
proporciona
qualidade de vida.

Concentre-se nele.

NÃO URGENTE

Quadrante da Qualidade

Prevenção
Preparação
Definição de valores
Construir relacionamentos
Reconhecer novas
oportunidades
Planejamento

IMPORTANTE

Matriz de Gestão de Prioridades

Quadrante III



URGENTE

NÃO IMPORTANTE

Quadrante da Decepção

Interrupções, algumas ligações
Parte das correspondências e
alguns relatórios
Muitas questões urgentes
levantadas por outras pessoas;
questões imediatas

Cuidado com coisas
urgentes que
parecem importantes.

Policie-se para não
perder o controle.

Matriz de Gestão de Prioridades

Quadrante IV



NÃO URGENTE

ATENÇÃO!
Quadrante com forte poder
de atração sobre nós!
Compromete aos
poucos nossa qualidade
de vida.

NÃO IMPORTANTE

Quadrante do Desperdício

Ocupações triviais
Algumas correspondências/
telefonemas
Atividades fáceis/ agradáveis
Tarefas secundárias que consomem
tempo em excesso

Minha Matriz de Gestão de Prioridades

URGENTE

NÃO URGENTE

IMPORTANTE

NÃO IMPORTANTE

I Quadrante do Desafio	II Quadrante da Qualidade
III Quadrante da Decepção	IV Quadrante do Desperdício

Dono do seu tempo!

1. Definição de prioridades - Seu plano de vida: Missão, Papéis e Valores
2. Planejamento anual e mensal

*Se planejar e
cumprir o plano*

*Respeitar
prazos e horários*

Ser organizado

Medir perfeccionismo

Delegar

Saber dizer não

Ter agenda e “to do list” atualizados

Usar bem o E-mail

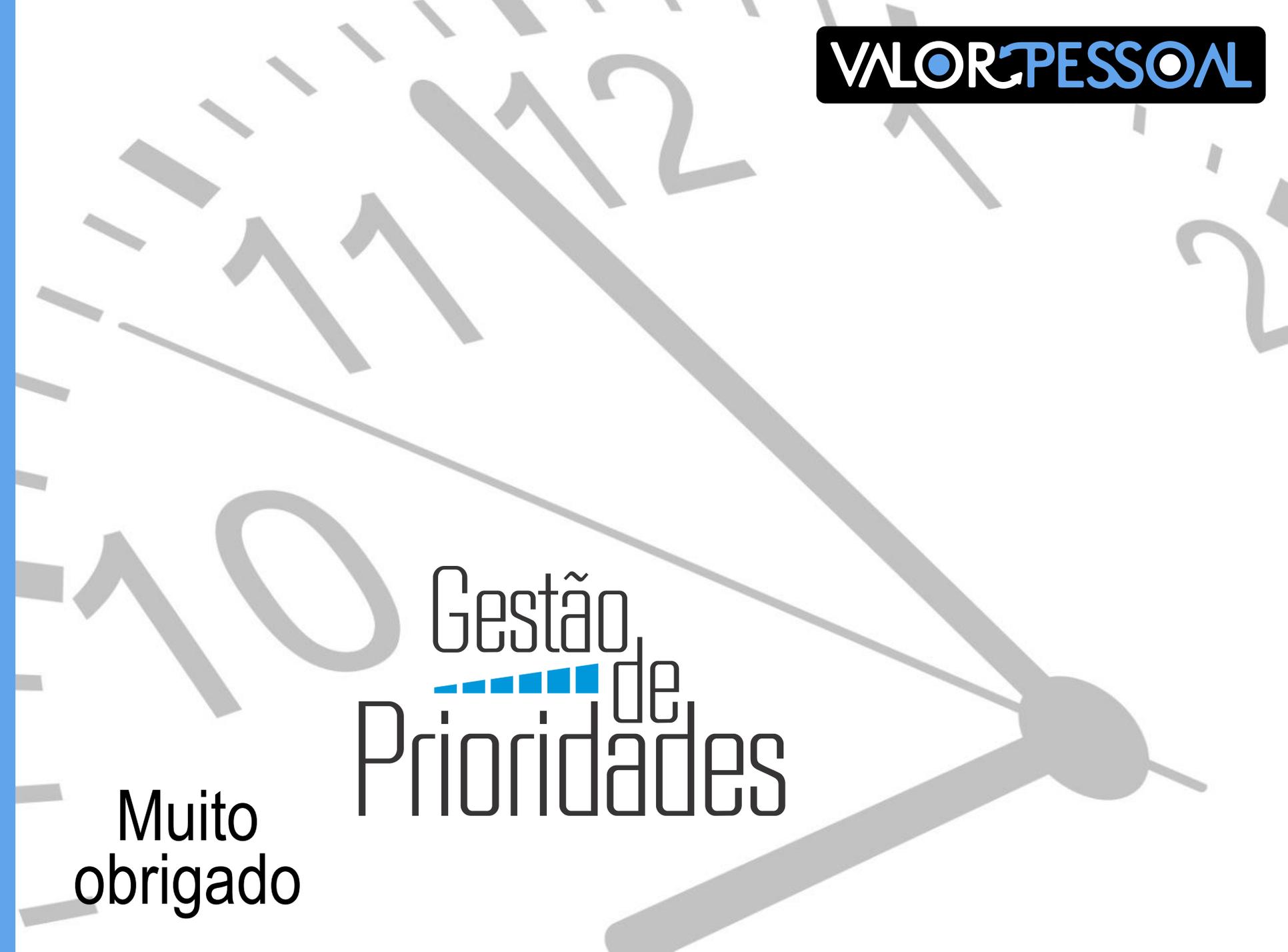
Checklist da administração do tempo

1. Reconhecer a importância do tempo em sua vida
2. Definir onde se quer chegar (objetivos e metas)
3. Planejar como atingir seus resultados
4. Reconhecer forças e fraquezas
5. Tomar ações para potencializar as forças e superar as fraquezas
6. Distinguir o importante do urgente
7. Ter a coragem de dizer não e a disciplina para fazer o sim
8. Reconhecer seus progressos e comemorar



Aproveite os pequenos momentos!





Gestão
de
Prioridades

Muito
obrigado