

# TEMPO PARA GERIR O TEMPO

LÍDER - nº 7

**ACONTECER**  
LIDERAR COM  
RESPONSABILIDADE

A verdade absoluta sobre o tempo é que ele é limitado. Existem 24 horas num dia e não há forma de existir mais. Por isso funciona como um salário: se sabe que aquele é o dinheiro que recebe por mês, tem de perceber qual a melhor forma de o gerir. Se for gastando, corre o risco de chegar a meio do mês e já não ter nada, ou chegar ao fim do mês e achar que o gastou em coisas que não fizeram sentido.

Assim, importa:

1. Identificar objetivos pessoais para a gestão do tempo
2. Perceber como evitar erros e contornar os grandes desafios

## **POR QUE É IMPORTANTE**

Para se sentir bem com o aproveitamento que faz do seu tempo ele tem de estar alinhado com quem é. Ou seja, tem de garantir que utiliza o seu tempo nas ações que verdadeiramente contam para si.

## **IMPLEMENTAR PASSO A PASSO**

### **1º SÊ QUEM ÉS**

Aproveitar o tempo alinhado com quem somos

Isto é clarificarmos, para nós próprios, aquilo a que damos mais valor na vida. O que faz deve estar de acordo com os seus valores. Eles são a sua motivação pessoal. Se garantir que as suas tarefas estão relacionadas com estes valores então não voltará a sentir que tem o tempo muito ocupado com coisas que não são importantes para si.

### **2º TORNA-TE ÚTIL**

Definir o que é importante e traçar o caminho

Garanta que sabe o que fazer e com que prioridade, antes de começar.

### **3º ENVOLVE OS OUTROS**

Envolver os outros e estimular o clima adequado

As pessoas à sua volta influenciam a sua gestão do tempo. É verdade. É por isso que tem de garantir que as gere da melhor forma e as envolve no seu plano e as contagia dando o exemplo.

### **4º TORNA-O ESPECIAL**

Ter um plano não significa que tenha de o cumprir à risca sempre. De outra forma ele transforma-se numa fonte de stress.

# ACONTECER LIDERAR COM RESPONSABILIDADE

## UMA LIDERANÇA QUE PROMOVE TEMPO DE QUALIDADE

Defina os objectivos para si e para os outros  
Faça uma gestão realística da agenda (não planear mais de 60% do seu tempo)  
Envolve os outros  
Torne as tarefas divertidas. (Um exemplo? coloque música enquanto realiza tarefas)  
Faça pausas e incentive os outros a fazer-las também  
Promova uma cultura de “Sair da zona de conforto”

## ACOMPANHAR E AVALIAR

O tempo é o que fazemos dele  
Dê o exemplo!

Promova uma cultura de respeito pela vida!

Pratique a delegação & controle

## CONHECIMENTO ADICIONAL

Time Management: Increase Your Personal Productivity And Effectiveness  
by Harvard Business School Press (Editor)

[www.amazon.com/s/ref=ntt\\_athr\\_dp\\_sr\\_1?ie=UTF8&field-author=Harvard+Business+School+Press&search-alias=books&text=Harvard+Business+School+Press&sort=relevancerank](http://www.amazon.com/s/ref=ntt_athr_dp_sr_1?ie=UTF8&field-author=Harvard+Business+School+Press&search-alias=books&text=Harvard+Business+School+Press&sort=relevancerank)

[www.cherrymyle.pt](http://www.cherrymyle.pt)

[www.ver.pt](http://www.ver.pt)

Em colaboração com:

