

LIVE



GESTÃO
do
TEMPO

Prof. Adriana Martello Valero

URGENTE

- ✓ Precisa ser resolvido o quanto antes, pois o tempo está curto ou se esgotou;
- ✓ Chega em cima da hora, não pode ser previsto, causa pressão e estresse.
- ✓ Normalmente são situações importantes que acabam sendo adiadas até se tornarem urgentes.

Ex:

Problema de saúde– você fez check-ups periódicos?

Problemas em clientes – você mantém um relacionamento periódico com os clientes?



IMPORTANTE

- ✓ É relevante e traz resultado de curto, médio ou longo prazo;
- ✓ Tem prazo determinado para execução;
- ✓ Uma tarefa importante pode se tornar urgente se não for cumprida no tempo previsto;

Ex:

Consultas;

Relatórios a serem desenvolvidos;

Entregas a serem feitas;



MATRIZ DA GESTÃO DO TEMPO



MATRIZ DA GESTÃO DO TEMPO

	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPORTANTE	Faça agora: <ul style="list-style-type: none">- Crises- Reuniões- Problemas urgentes- "Incêndios"- Projetos com prazos	Decida quando fazer: <ul style="list-style-type: none">- Prevenção- Preparação- Planejamento- Estratégias- Relacionamentos- Treinamentos- Recreação
NÃO IMPORTANTE	Delegue: <ul style="list-style-type: none">- Interrupções- Telefonemas- Algumas reuniões- Tarefas delegáveis- Tarefas importantes para outros	Elimine: <ul style="list-style-type: none">- Fofocas- Conversas triviais- Tarefas agradáveis- E-mails engraçados- Perda de tempo

MATRIZ DA GESTÃO DO TEMPO

Qual o percentual do SEU TEMPO gasto em cada um dos quadrantes?

	Urgentes	Não urgentes
Importantes	?	?
Não importantes	?	?

MATRIZ DA GESTÃO DO TEMPO

Qual o percentual IDEAL para cada um dos quadrantes?

	Urgentes	Não urgentes
Importantes	20%	60%
Não importantes	15%	5%

Cuidado com a gestão do seu tempo... pois...

O tempo não volta.
O QUE VOLTA É A VONTADE
DE VOLTAR NO TEMPO.
Então faça valer
a pena 😊



drimartello



#adrimartello



Adriana Martello Valero

Email:

adriana.valero@pucpbr

adriana.valero@situational.com.br