

# Guia Prático

## 15 Novas Competências de Gestão de Tempo



# Introdução

Costumas sentir-te assoberbada com muito trabalho, tarefas e responsabilidades para gerir quando não há tempo suficiente durante o dia?

Porque será que algumas pessoas parecem ter tempo suficiente para fazer tudo? O segredo está em controlar o tempo em vez de ser o tempo a controlar a nós. Isto é, o segredo está na capacidade de gestão eficaz do tempo.

## O QUE É A GESTÃO DE TEMPO?

A gestão de tempo é uma técnica para usar o tempo de uma forma produtiva e eficiente, ou seja, planejar e organizar a divisão do nosso tempo para as várias tarefas que temos em mãos. Desta forma, teremos tempo para fazer tudo a que nos propomos sem stress, recorrendo a competências específicas para a gestão de tempo.

Portanto, podemos trabalhar de forma produtiva e priorizar o nosso tempo para resolver as diversas tarefas de acordo com o grau de importância que lhe atribuímos.

Assim, podemos concentrar o nosso tempo e energia nas coisas mais importantes, sem negligenciar as menos importantes. Acabamos por trabalhar de forma mais inteligente e menos difícil, aumentando a nossa produtividade.

## A IMPORTÂNCIA DAS COMPETÊNCIAS DE GESTÃO DE TEMPO

Ter competências de gestão de tempo é essencial porque nos ajudam a usar o tempo sabiamente e a parar de desperdiçá-lo.

Tornamo-nos mais focados e produtivos quando controlamos como usamos o nosso tempo. Tempo é dinheiro. Portanto, uma boa gestão de tempo pode também aumentar os nossos resultados profissionais e financeiros. Os benefícios são inúmeros:

- Menos stress e ansiedade
- Melhor equilíbrio entre vida pessoal e profissional
- Maior foco
- Mais produtividade
- Mais tempo livre
- Mais facilidade e simplicidade na execução
- Menos distração
- Maior energia e motivação

## 15 NOVAS COMPETÊNCIAS DE GESTÃO DE TEMPO

Uma boa gestão de tempo começa com um conjunto de competências certas. Não é possível gerirmos melhor o nosso tempo se não desenvolvermos as competências necessárias para o saber fazer naturalmente.

Adquirir e desenvolver estas skills pode levar o seu tempo dependendo de cada pessoa. É preciso encontrares o que funciona melhor para ti e o teu tipo de personalidade.

Vamos analisar as principais competências da gestão de tempo e como desenvolvê-las.

### 1. Faz um plano

Uma gestão eficaz do tempo não é alcançado aleatoriamente. Envolve uma boa quantidade de planeamento. Desenvolver uma estratégia para a qual as tarefas são importantes, uma ordem de tarefas, gestão de calendário, reuniões, plano de projetos, etc., tudo isto pode ajudar-te a calibrar o teu dia a dia e não perderes-te.

## **2. Cria uma lista de prioridades em vez de uma lista de tarefas**

Pensa no que precisa de ser feito e dá prioridade às tarefas mais críticas. Evita criar uma lista de tarefas a serem realizadas. Em vez disso, cria uma lista de tarefas com base na prioridade e assinala os itens à medida que os concluis. Isso ajuda a criar uma sensação de realização e motivação.

## **3. Começa cedo**

Começa o teu dia cedo para aproveitar ao máximo o teu tempo e energia. A maioria das pessoas bem-sucedidas acorda cedo e tira o máximo proveito da sua manhã. No início da manhã, estás mais calma, criativa e lúcida. Isso significa que tens todos os ingredientes para ser mais produtiva.

## **4. Divide cada tarefa em pequenas etapas**

Concentra-te no que desejas concretizar e cria pequenas metas que te levarão ao objetivo desejado. Junta todas as tarefas relacionadas em grupos mais pequenos que sejam fáceis de gerir e realizar. Desta forma consegues visualizar melhor e tomar decisões para atingir o teu objetivo.

## **5. Prática a tomada de decisões**

O que fazemos com as 24 horas do nosso dia é o que faz a verdadeira diferença na gestão de tempo. A capacidade de tomar boas decisões sobre o tempo é uma das principais competências de gestão de tempo. Prioriza e decide quais as tarefas a realizar primeiro e diz não quando necessário.

## **6. Delega tarefas**

Saber delegar tarefas faz também parte da gestão de tempo. Aprender a delegar é muito importante no desenvolvimento das competências de gestão de tempo. Caso tenhas uma equipa para gerir, torna-se ainda mais importante aprenderes a delegar tarefas também para permitires que eles possam evoluir, adquirir novas competências e se sintam valorizados e motivados. Por outro lado, tu terás mais tempo para pensar na estratégia, criatividade e outras áreas importantes que querem mais tempo.

## **7. Define metas SMART**

Estabelece metas específicas, mensuráveis, alcançáveis, realistas e garantidas dentro de um prazo. Sê específica com os resultados que desejas alcançar e atribui o tempo necessário para alcançá-lo.

## **8. Define deadlines**

Estabelece prazos realistas para a conclusão das tarefas e cumpre os mesmos. Tenta definir um prazo antes da deadline para teres uma margem de segurança e poderes lidar com outras tarefas que possam atrapalhar no processo.

## **9. Fica atenta quando estiveres a desviar-te do caminho**

A procrastinação afeta a produtividade e causa desperdício de tempo e energia. Tendemos a procrastinar quando estamos assoberbadas ou entediadas. Divide as tarefas desafiadoras em atividades mais pequenas para permaneceres comprometida e no caminho certo.

## **10. Aprende a estabelecer limites e dizer não**

O tempo é um dos teus bens mais preciosos e uma boa gestão de tempo significa também sentires-te confortável em dizer “não” a tarefas ou pessoas. Dizer não na hora certa não permite-te gerir melhor o teu tempo, como também os teus limites pessoais e, portanto, a tua gestão emocional.

## **11. Minimiza distrações**

Qualquer coisa que te distraia – e-mails, mensagens de texto, redes sociais – pode fazer-te perder o foco e tornar-te menos produtivo. Elimina essas distrações e assume o controlo do teu tempo para poderes trabalhar mais.

## **12. Lida com o stress de forma sábia**

O stress pode afetar a nossa produtividade. Muitas vezes sentimo-nos stressadas quando assumimos mais trabalho do que podemos fazer na verdade. É crucial identificar o que funciona para ti quando se trata de gerir a resposta ao stress. Encontra maneiras eficazes de lidar com o stress, incluindo fazer uma pequena pausa, fazer exercícios, meditar, ligar a um amigo ou ouvir música.

### **13. Evita o multitasking**

Na verdade, o multitasking prejudica a nossa produtividade e os resultados do nosso trabalho porque acabamos por não nos focar verdadeiramente em nada. Portanto, em vez de realizar várias tarefas ao mesmo tempo e dividir a tua atenção, concentra-te em realizar uma tarefa de cada vez. Vais ter melhores resultados e não te vais sentir tão esgotada.

### **14. A técnica Pomodoro**

Define a tarefa a realizar e programa 25 minutos num cronómetro. Concentra-te unicamente nessa tarefa até que o tempo acabe. Depois de um intervalo de 5 minutos começa de novo. Após a conclusão de quatro pomodoros, faz um intervalo mais longo e restaurador de 15 a 30 minutos.

### **15. Define um sistema e segue-lo diligentemente**

Experimenta diferentes técnicas e descobre o que funciona melhor para ti. Reúne os vários métodos seleccionados e constrói um sistema que te permite evoluir.

## OUTROS GUIAS QUE TE PODEM SER ÚTEIS

- Desafio de 21 dias - Como investir no teu bem-estar
- Como tornar o divórcio mais fácil para os filhos

## E-BOOKS DISPONÍVEIS NO SITE

- Eu sou Maria - Uma jornada para redefinir a feminilidade, processar os traumas
- As Histórias do Joãozinho

## SUBSCREVE A NEWSLETTER

- Conteúdo exclusivo todas as semanas

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