

# Planejamento e gestão do tempo



**ALTIEREZ DOS SANTOS**

“

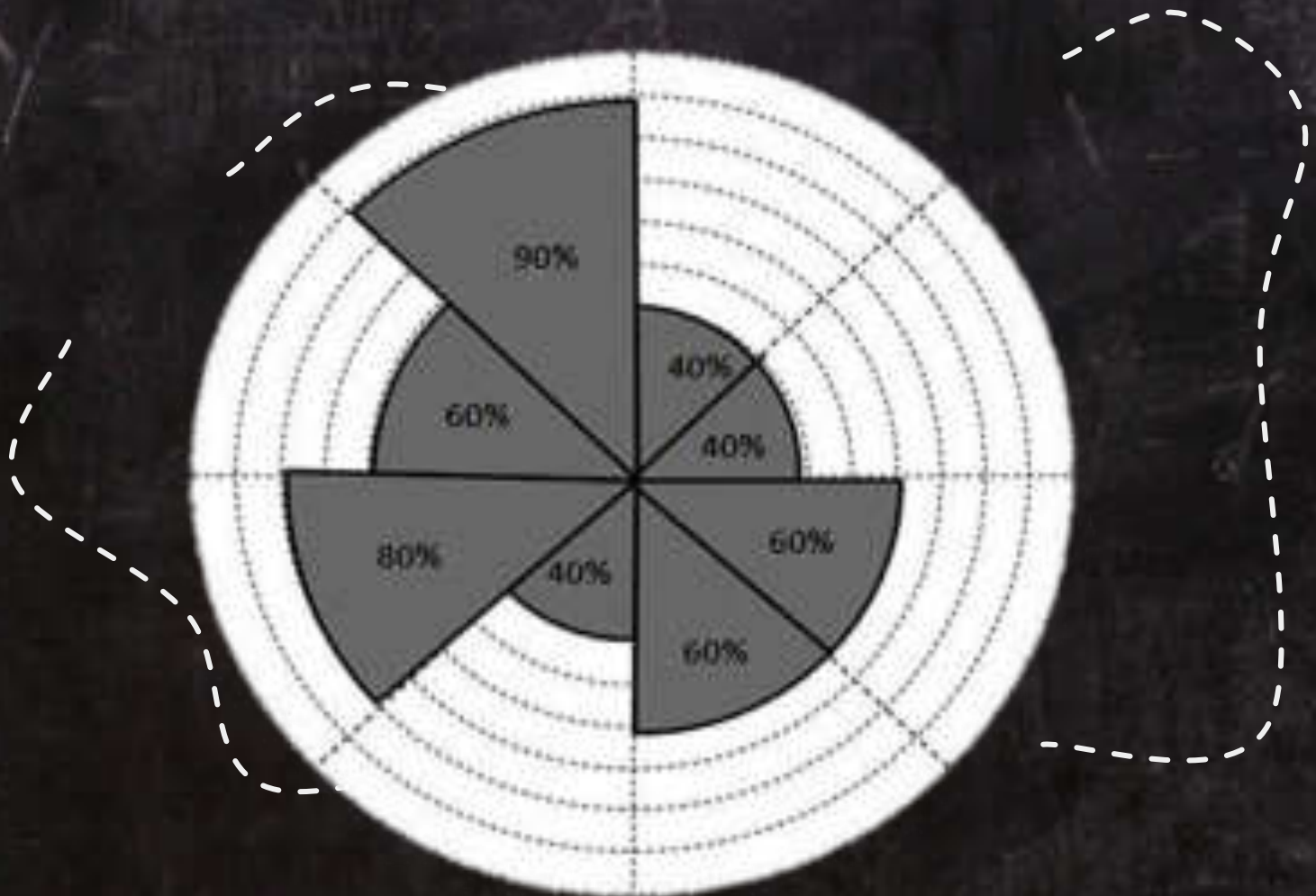
# *Eclesiastes*

3,1-8

”

“Há um tempo para tudo debaixo do céu...”



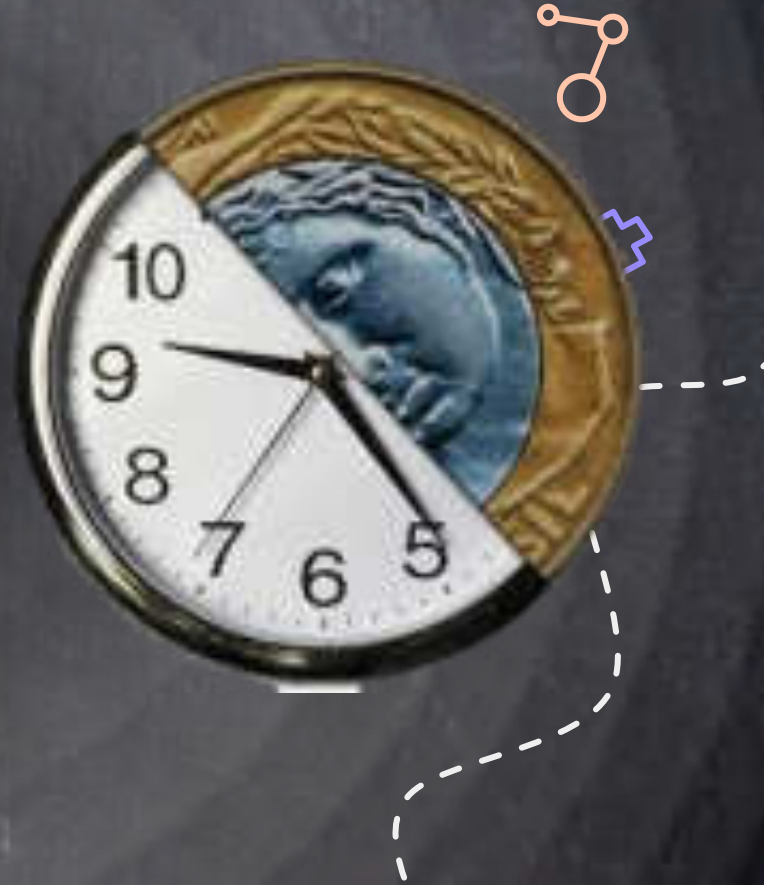




TEMPO: O  
BEM MAIS  
ESCASSO

## O BEM MAIS VALIOSO

que existe é o tempo. Dele podemos retirar não apenas a sobrevivência, mas também realizar nossos sonhos, organizar nossos projetos e alcançar tudo o que desejamos.



# A gestão do tempo



deve ser a primeira etapa a ser feita para que alguém se legitime como líder de um projeto. É preciso organizar primeiro a si, para depois ir ao encontro dos demais. Isso vale para o tempo...



## Os ladrões

desorganização,  
procrastinação e  
incapacidade de  
dizer não. Diminuem  
a produtividade e  
aumentam o  
trabalho  
desnecessário...





# Planejar o tempo



IMPORTANTE  
PARA A VIDA

**PESSOAL**

E TAMBÉM  
PARA A VIDA

**PASTORAL**





Lideranças  
legítimas  
equilibram  
primeiro suas vidas  
para depois  
equilibrar a vida  
de seus liderados.

**Gerenciar bem o teu  
tempo significa  
beneficiar também  
todas as outras áreas  
da tua vida.**

**MAS O QUE É A**



***GESTÃO DO  
TEMPO?***

“

é o processo de planejar  
como o tempo deve  
ser dividido ou  
organizado entre as  
diversas atividades de  
uma rotina.

”

...

# O QUE

determina um bom gerenciamento do tempo é a mudança de foco que se dá para atividades e para os resultados.





**Estar ocupado  
não é o mesmo  
que ser eficaz.**





# NO FIM DO DIA

a impressão de que  
gastamos aquelas  
horas todas sem  
conseguir alcançar  
nenhum resultado...



“

Estou sendo  
produtivo(a) ou  
somente  
ativo(a)?

”

# A gestão do tempo ajuda a pessoa em três aspectos:



## PERMITE ESTAR

no lugar certo, na hora certa, fazendo as coisas certas;



## LEVA A CONHECER

as prioridades e as obrigações de tua agenda;



## GERENCIAR O TEMPO

beneficia todas as outras áreas da tua vida.





**ADMINISTRAR  
BEM O TEMPO:  
UM SALTO**

# HÁ INÚMERAS VANTAGENS

Redução do estresse, menos surpresas, menos trabalho, menos retrabalho, menos erros, mais tempo livre, menos tempo perdido, mais oportunidades, melhora na reputação, maior confiança e respeito, menos esforço, menos problemas e mais felicidade.

# PRODUZIR OU DESCANSAR

Liberar tua atenção das distrações te dá tempo para produzir ou descansar. Isso é utilizar bem o tempo





**GERENCIAMENTO  
DO TEMPO DE  
LÍDERES**

# 1. DIMINUA AS DISTRAÇÕES

São as ervas daninhas. O caos externo favorece o caos interno.

## 2. NÃO SEJA MULTITAREFAS

Várias tarefas ao mesmo tempo significa produtividade reduzida e menor qualidade.



### 3. DEIXE A ESCRAVIDÃO DO CELULAR



Para cada visualização de notificações, leva-se em torno de cinco minutos para se recobrar o andamento da atividade.



## 4. TENHA TRÊS PRIORIDADES AO DIA



Escolher **algumas tarefas** para realizar impede o desperdício de tempo. Produtividade não tem a ver com a quantidade de horas trabalhadas: tem a ver com resultados.

## 5. COMECE COM O MAIS IMPORTANTE

De manhã a mente está descansada e há um alto nível de energia. Os resultados alcançados darão ânimo para que você avance sobre as outras tarefas.

## 6. DELEGUE TAREFAS

Liderar é confiar. Ninguém dá conta de tudo. Envolver outras pessoas, costuma dar bom resultado e liberar o tempo para cuidar melhor de outras questões.

**O que você pode delegar?**


## 7. PRIORIZE O QUE É IMPORTANTE

Nosso dia costuma estar cheio de situações sem importância que roubam nossa atenção e consomem nosso tempo.

**Identifique o que é mais sério e o que pode ficar para depois.**



## 8. EVITE PROCRASTINAÇÃO



Em geral fugimos do que é difícil e menos prazeroso. Se isso acontece, deixamos de lado tarefas urgentes que se tornam uma bola de neve, dando mais trabalho mais tarde. **O que você costuma deixar para depois?**

## 9. TRABALHE COM AGENDA E LISTAS

Tenha diante dos olhos as tarefas a serem realizadas e seus prazos finais para se preparar. Tenha nelas também o que já foi realizado.

## 10. FUJA DA SOBREGARGA

Assumir mais tarefas que conseguimos realizar é tentador, seja porque não há quem faça, seja porque temos medo de dizer não, seja porque nos sentimos importantes. Mas isso é uma ilusão. Ao se sobrecarregar, você sofrerá um desgaste e vai retirar tempo de outras áreas para dar conta das tarefas extras que assumiu. E como você vai fechar sua agenda assim?

**O que costuma te sobrecarregar?**



# A TRÍADE DO TEMPO



O conceito da “tríade do tempo” nos ajuda a ter um olhar mais claro sobre esta questão.

# As tarefas podem ser divididas em:



## IMPORTANTES

Dão  
resultado  
para tua  
vida.



## URGENTES

Devem ser  
feitas já.  
São  
“custosas”.



## CIRCUNSTANCIAIS

Não são  
essenciais.

# URGENTES

PARA EVITÁ-LAS:

1. *PLANEJAR*
2. *DIZER “NÃO”*
3. *DELEGAR*





# CIRCUNSTANCIAS

**DESPERDIÇAM O TEMPO  
E NADA ACRESCEM À  
TUA VIDA...**

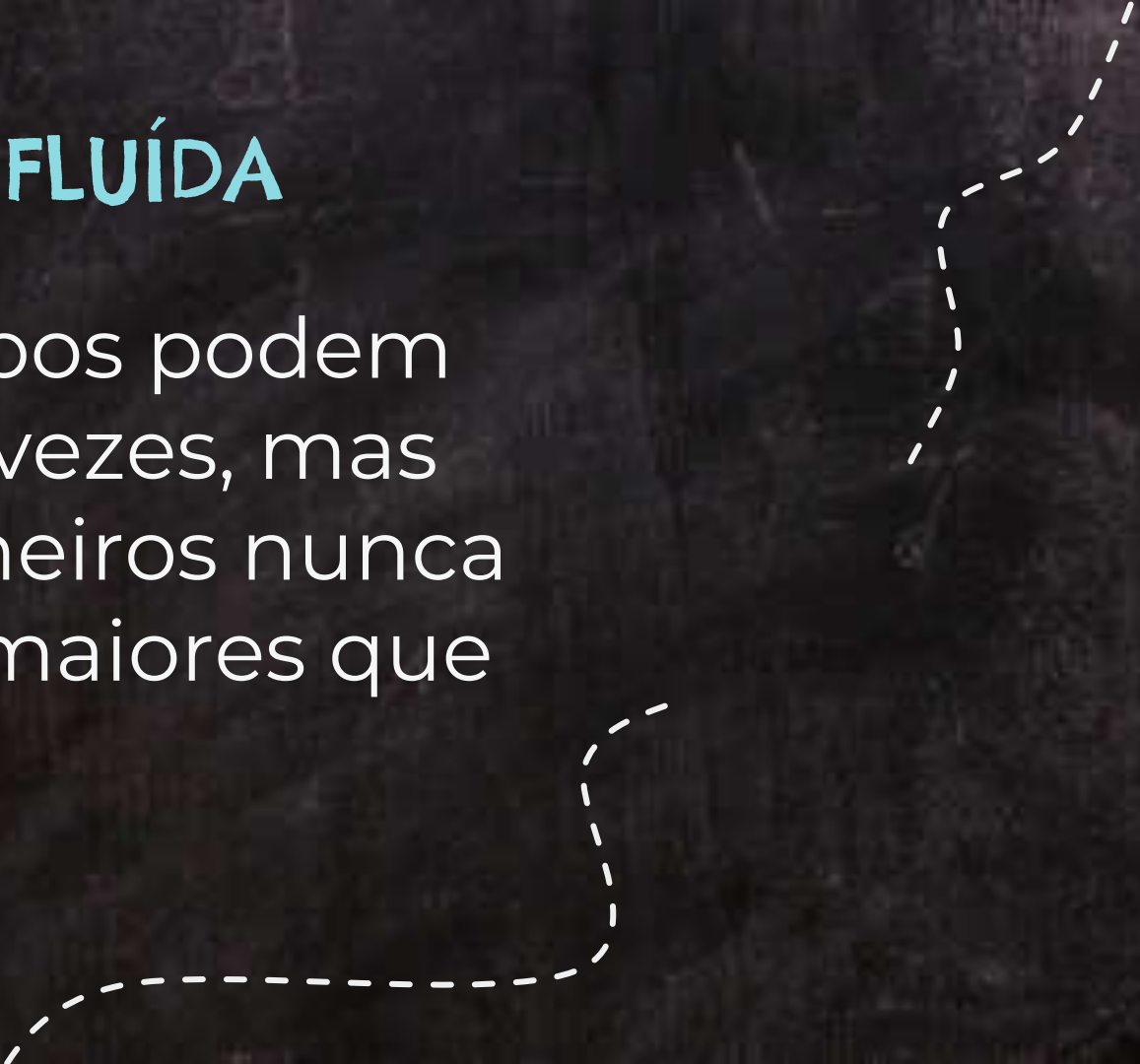


# IMPORTANTES

**TRAZEM RESULTADOS  
IMEDIATOS E FAZEM A  
DIFERENÇA EM SUA VIDA.**

# A TRÍADE É FLUÍDA

e seus campos podem se tocar, às vezes, mas os dois primeiros nunca devem ser maiores que o último.



O ideal, para que tua vida respire liberdade, é que a maior esfera seja a das coisas importantes.

## AS COISAS IMPORTANTES

são essenciais para você, não para os outros. Estão ligadas a uma das tuas quatro dimensões:

*FÍSICA*

*MENTAL*

*EMOCIONAL*

*ESPIRITUAL*



## EVITAR O SUFOCAMENTO

Se a tríade do tempo está desequilibrada, com as esferas das coisas **URGENTES** e **CIRCUNSTANCIAS** sendo maiores que a das coisas **IMPORTANTES**, significa que tua vida está sob sufocamento.

**IMPORTANTE**  
**70%**

**URGENTE**  
**20%**

**CIRCUNSTANCIAL**  
**10%**



# METODOLOGIA DA TRÍADE

**IDENTIDADE**



**EXECUÇÃO**

**METAS**

**ORGANIZAÇÃO**

**PLANEJAMENTO**



# A MATRIZ DE EISENHOWER

IMPORTANTE

É IMPORTANTE, MAS NÃO URGENTE

**Decida quando  
você vai fazer**

É IMPORTANTE E URGENTE

**Faça imediatamente**

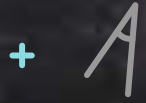
NÃO É IMPORTANTE, NEM URGENTE

**Faça mais tarde**

URGENTE, MAS NÃO É IMPORTANTE

**Delegue para  
outra pessoa**

URGENTE



MUITO OBRIGADO!



A portrait of a man with long dark hair and a beard, wearing a dark suit jacket over a light-colored shirt. The background is a patterned wall with blue and yellow tones. A dark diagonal shape is overlaid on the left side of the image.

# **Altierrez dos Santos**

**CONTATO PARA  
PALESTRAS:**

**Consultor.catequese@paulus  
.com.br**

**(16) 982 710 157**



