



ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

O que podemos administrar são as nossas ações!

Olá, obrigado por mostrar interesse na Ferramenta de Administração de Tempo.

Você sabia que existem 4 categorias de pessoas?

1. As que não tem dinheiro
2. As que tem dinheiro
3. As que tem tempo mas não tem dinheiro
4. As que tem tempo e dinheiro

Em qual delas você acha que se enquadra?

Pense comigo agora, na verdade quando você diz “Eu não tive tempo para ...” o que você está realmente falando é: “Eu não dei prioridade para isso!!!” Concorda? Nossa vida diária é um conglomerado de decisões. Se você analisar a palavra “DECISÃO” vai observar que ela gera uma CISÃO, ou seja uma quebra. Quando você decide fazer algo, está escolhendo um caminho a seguir, verdade ou mentira? Vamos a um exemplo prático:

Quando você está indo de SP para o RJ, tem algumas opções, vamos a elas:

1. Ir de avião
2. Ir de carro pela Dutra
3. Ir de Carro pelo litoral

Vamos analisar cada uma delas rapidamente:

Opção 1- você vai ganhar tempo, , observar a vista linda ao chegar no RJ, etc etc mas vai gastar um pouco mais a princípio

Opção 2 – Você pode visitar alguma cidade no meio do caminho, curtir a vista da serra ao chegar no rio de janeiro, etc etc, mas vai demorar um pouco mais do que a opção 1

Opção 3 – Você pode parar em uma bela praia, tomar um banho de mar, comer uma boa comida a beira mar, tomar uma água de coco, e assim por diante e com certeza curtir uma bela vista e relaxar.. Mas com certeza vai gastar bem mais tempo que as duas opções anteriores..

Como vemos em cada uma das opções temos ganhos e perdas (que é uma outra ferramenta que utilizamos nos Processo de Coaching) ...

Logo, você pode ganhar tempo (opção 1) e perder um delicioso banho de mar (opção 3)

Enfim o que vemos nos exemplos acima é que quando tomamos uma decisão temos que encarar que quando seguimos por ela teremos ganhos e perdas e isso é natural. Não dá para ter tudo (banho de mar e ganho de tempo!), logo quando optamos por um caminho devemos encarar esse fato e aproveitar ao máximo nossa DECISÃO.



Marcos Rocha – Coaching para Dentistas

Ampliando seus horizontes

Em relação a administração de seu tempo, não é diferente. Quando você faz uma opção por navegar pelas redes sociais por “apenas” 5 minutos e fica 1 hora está tirando de você mesmo a oportunidade de fazer outras coisas menos interessantes que talvez fossem mais importantes.

Tudo é questão de prioridade.

O que é uma tarefa Prioritária?

É uma ação que é importante por que vai trazer alguma recompensa a médio e longo prazo. A ferramenta abaixo vai lhe oferecer a possibilidade de enumerar tarefas necessárias e criar um nível hierárquico de prioridades (A, B, C..)

Disciplina é tudo

Após criar a lista você não deve aceitar (de você mesmo inclusive) NENHUMA justificativa para lhe impedir de fazer a tarefa prioritária.

Urgência

Estabelecer seus diversos graus de urgências em cada tarefa.

Em seu excelente livro “A tríade do Tempo” Christian Barbosa, explica detalhadamente como fugir da armadilha das tarefas que são importantes e podem se tornar urgentes atrapalhando sua rotina diária. Veja mais sobre o livro no link <http://goo.gl/UCuyc6>

A seguir você poderá utilizar a ferramenta de Administração de tempo que lhe prometi no artigo e que uso em praticamente todos os meus processos de Coaching e consigo junto com dentistas de todo o Brasil otimizar o tempo deles e ganhar em qualidade tanto profissional como de vida.

Se quiser saber mais sobre como participar de um Processo de Coaching personalizado e que vai lhe trazer resultados impressionantes entre em contato comigo no e-mail:

marcosrochacoahc@gmail.com

Forte abraço e parabéns por sua decisão de seguir um novo caminho de otimização de VOCÊ!

Marcos Rocha

Cirurgião Dentista

Personal & Executive Coach

Contato: Fone/ whatsapp: (11) 9 8236-9920

email: marcosrochacoach@gmail.com

www.coachingparadentistas.com.br



FERRAMENTA DE ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

Passo 1: Identificar as ações necessárias para realização do objetivo.

- Que ações serão necessárias para transformar seu sonho em realidade?
- O que só você pode fazer e que, se for bem feito, fará uma grande diferença para realização de seu objetivo?

Passo 2: Avaliar as atividades diárias

- Como você descreveria sua agenda diária?
- Descreva sua rotina:



Passo 3: Análise ABCDE.

Avalie as conseqüências de cada ação e categorize-as em **A B C D E**:

A: Alto impacto. (Grande importância com conseqüências altamente positivas)

- Quais são suas atividades diárias que lhe trazem grandes resultados sua vida como um todo? (80/20)

B: Médio impacto. (Possui importância, mas sem conseqüências para a realização de seus objetivos.)

- Quais tarefas são urgentes, mas possuem pouca influencia para realização de seu objetivo? (São tarefas que, usualmente, trazem conseqüências para outras pessoas).

C: Baixo Impacto. (Seria Bom, mas com pouca conseqüência.)

- Quais tarefas não possuem importância, não são urgentes e trazem poucas conseqüências imediatas para realização de seu sonho?

D: Delegáveis. (Quais tarefas você poderia delegar para outra pessoa fazer?)

E: Elimináveis. (Onde você acha que desperdiça seu tempo? O que você faz que lhe traz conforto, mas que não tem impacto em sua vida?)

Passo 4: Reorganizar a agenda

Como você pode se reorganizar para utilizar melhor seu tempo mover-se em direção a seu sonho?

Referências Bibliográficas:

Personal e Professional Coach – Material de Apoio – Sociedade Brasileira de Coaching
A Triade do Tempo – Christian Barbosa – Ed. Sextante. 2011

Contato: Fone/ whatsapp: (11) 9 8236-9920

email: marcosrochacoach@gmail.com

www.coachingparadentistas.com.br