

Para evitar a
procrastinação:

Auto-gestão,
Administração do tempo e
gerenciamento do estresse



Amélia Rodrigues Nonticuri
Assistente Social

Como é o seu dia?



Administração do tempo

- 1. O que eu estou fazendo que não precisa ser feito?
- 2. O que eu estou fazendo que poderia ser feito por outra pessoa?
- 3. O que eu estou fazendo que apenas eu posso fazer?
- 4. O que eu deveria fazer que não estou fazendo?

Matriz de administração do tempo

- Com relação a gestão do tempo, um dos instrumentos mais difundidos é a matriz desenvolvida por Covey, que divide as tarefas a partir das urgências e importância das mesmas.

	URGENTE	SEM URGÊNCIA
I M P O R T A N T E	<p>Quadrante I</p> <p>Crises Problemas urgentes Projetos com hora marcada</p>	<p>Quadrante II</p> <p>Prevenção Atividades relacionadas à CP Desenvolvimento de relacionamentos Identificação de novas oportunidades Planejamento</p>
S E M I M P O R T Â N C I A	<p>Quadrante III</p> <p>Interrupções Telefonemas Alguns relatórios e correspondências Algumas reuniões</p>	<p>Quadrante IV</p> <p>Detalhes Pequenas tarefas Algumas correspondências Alguns telefonemas</p>

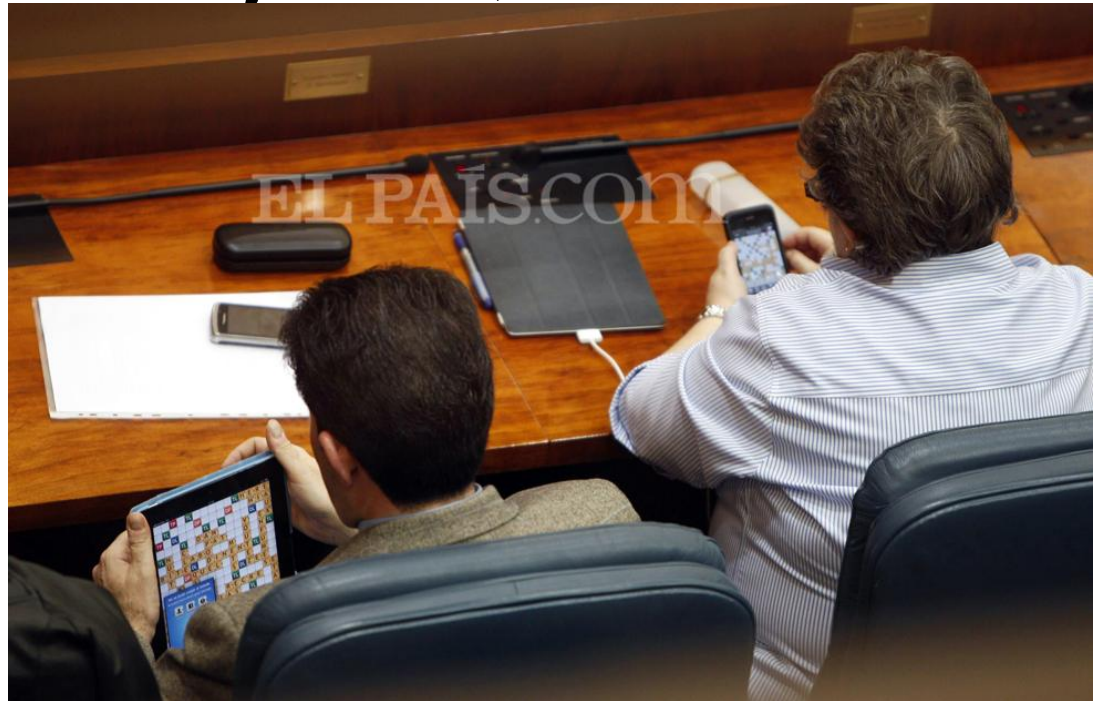
Os ladrões do tempo

No mundo corporativo, há uma legião de ladrões de tempo. Eles reduzem sua eficácia, comprometendo suas metas e causando-lhe estresse. Eles estão presentes em sua vida?



Os ladrões do tempo

- Interrupções;
- Comunicação deficiente
- Reuniões pouco objetivas;
- Telefone;
- Celular;
- Email;
- Internet



Organização do trabalho no tempo

- *Como planeja suas atividades diárias, semanais ou anuais?*
- *Quais são as suas metas para este ano?*
- *De que maneira mantém sua palavra para cumprir seus compromissos?*

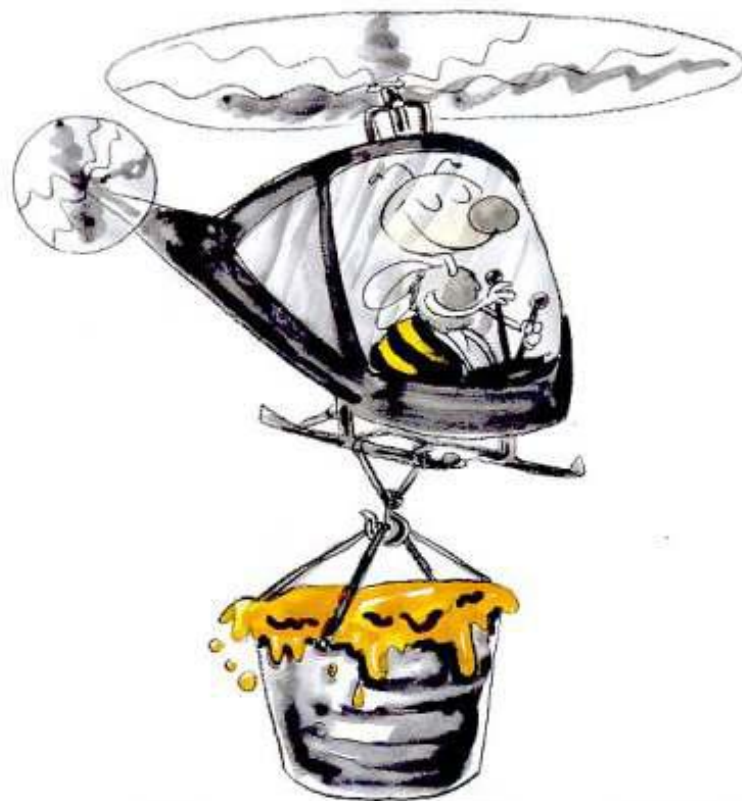
Organização do trabalho no tempo

- O ideal é dedicar certo tempo para estabelecer o planejamento da semana, mês ou ano, e firmar o compromisso de segui-lo.



- Nesse planejamento, os assuntos podem ser divididos de acordo com os diversos papéis desempenhados:
 - pessoal,
 - familiar,
 - conjugal,
 - profissional,
 - estudantil
- ou em função de prazos (curto, médio, longo), distinguindo os assuntos urgentes dos mais importantes.

Eficiência e eficácia



Auto-gestão

Quem nunca se deparou com um dia agitado de trabalho, onde tudo acontece ao mesmo tempo e várias solicitações são feitas e precisam de uma solução rápida?

Quando isso ocorre, muitas pessoas logo ficam estressadas, perdem a noção do controle e expressam sua dificuldade sem encontrar a solução.



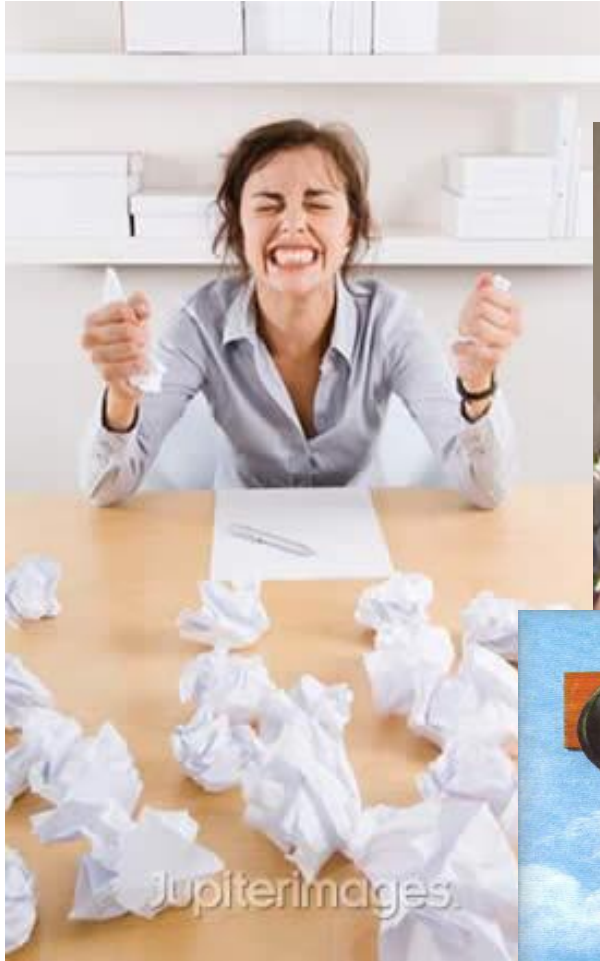
Como gerenciar os dias de trabalho intenso?

- O primeiro passo para terminar um dia como esse "de bem com a vida", é fazer uma lista de todas as atividades que precisam ser cumpridas naquele dia.
- O próximo passo é colocá-las em ordem de prioridade.
- Ao concluir cada trabalho, sinalize que aquela questão foi resolvida. Isso o deixará mais aliviado.
- Se observar que algo não poderá ser cumprido no mesmo dia, procure imediatamente a pessoa que fez a solicitação e renegocie uma nova data para a entrega.

Dicas

- ! Priorize suas coisas. Se você estiver bem com você mesmo, estará melhor para se relacionar com os outros.
- ! Concentre-se no que está fazendo.
- ! Agrupe tarefas afins.
- ! Reúna todo o material de que vai precisar antes de começar as tarefas.
- ! Evite interrupções. Programe sua inacessibilidade. Crie um tempo só para você.
- ! Não adie.
- ! Tenha disciplina!

Como reage à pressão no trabalho?



Estresse positivo (eustresse)

Motiva e estimula a pessoa a lidar com a situação.



Faz o indivíduo “sentir-se vivo”.

Estresse Negativo (diestresse)



Gera abatimento ou sensação de pânico, quadro de exaustão ou fadiga, pressão alta, alterações hormonais, acúmulo de gordura no organismo, dores musculares, ansiedade e angústia.

O estresse positivo motiva e estimula a pessoa a lidar com as situações



o estresse positivo motiva e estimula a pessoa a lidar com as situações



o estresse negativo paralisa, fazendo com que se intimide e fuja da situação.



TENHA TEMPO PARA:

Trabalho



Atividade Física



A vibrant assortment of fresh fruits including a pineapple, cantaloupe, bananas, peaches, grapes, and strawberries in a basket.

Boa Alimentação

Repouso



Recuperar as Energias



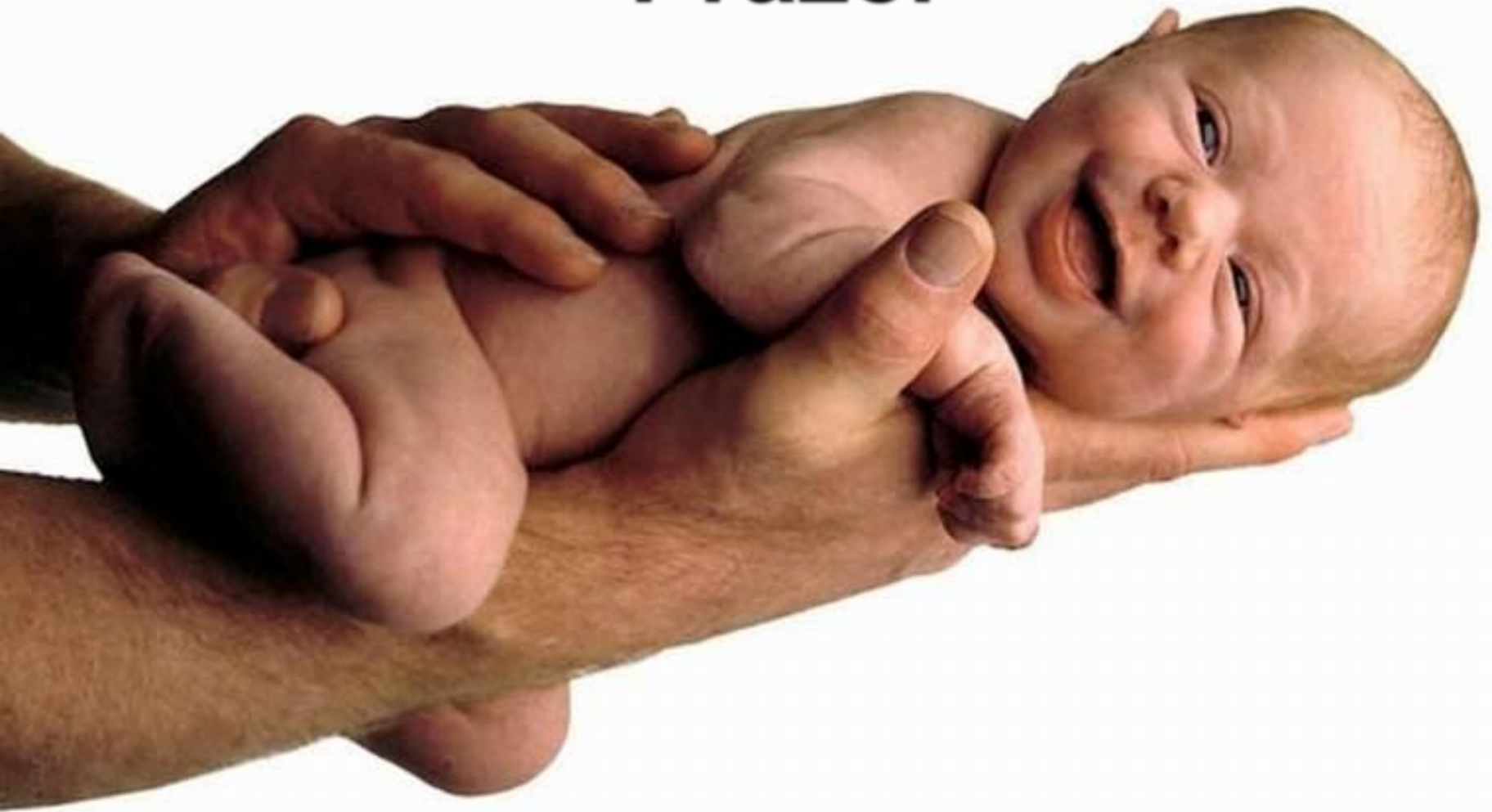
Cuidados Pessoais



Lar



Prazer



Desafio Pessoal



Intimidade



Amigos



Lazer



DESCUBRA...



- **O que te dá prazer?**
- **O que te acalma?**
- **O que te satisfaz?**
- **O que te anima?**
- **O que te descansa?**

AFINAL...

**O objetivo de tanto trabalho é a
qualidade de vida !!!**



OBRIGADA!

Amélia Rodrigues Nonticuri

anonticuri@hotmail.com

Fone: 53-91397862