
“ETEC “PROFª. ANNA DE OLIVEIRA FERRAZ”

Técnico em Administração

Cristiano Trevisan

Emanoel Neto dos Anjos Nascimento

Matheus Silva Carvalho

**A IMPORTÂNCIA DA ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO COM A
METODOLOGIA DA TRIADE**

Araraquara

2019

Cristiano Trevisan
Emanoel Neto dos Anjos Nascimento
Matheus Silva Carvalho

**A IMPORTÂNCIA DA ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO COM A
METODOLOGIA DA TRIADE**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado a ETEC "Prof.^a Anna de
Oliveira Ferraz", do Centro Estadual de
Educação Tecnológica Paula Souza,
como requisito para a obtenção do
título de Técnico em Administração sob
a orientação dos Professores Emerson
Aparecido Augusto e Gabriela Messias
da Silva.

Araraquara
2019

Cristiano Trevisan
Emanoel Neto dos Anjos Nascimento
Matheus Silva Carvalho

**A IMPORTÂNCIA DA ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO COM A
METODOLOGIA DA TRIADE**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Etec Profa. Anna de Oliveira Ferraz
como exigência parcial para obtenção do título de **Técnico em Administração**.

Aprovado em ____ de _____ de 2019.

Banca Examinadora:

Prof. Orientador: Emerson Aparecido Augusto

Prof^a. Orientadora: Gabriela Messias da Silva

Prof. Avaliador: Vitor Spinelli Branco

Dedicamos esse trabalho à Deus, autor de nossas vidas, e à cada pessoa que nos aconselhou e nos motivou à não desistir do projeto e principalmente do curso pelas dificuldades que encontramos no caminho.

AGRADECIMENTO

Agradecemos à Etec Prof^a Anna de Oliveira Ferraz pela oportunidade do curso. Somos gratos também à cada professor que estiveram conosco, e a cada membro desse grupo que assumiram a responsabilidade de manter a união acima de tudo.

As pessoas costumam dizer que a motivação não dura sempre. Bem, nem o efeito do banho, por isso recomenda-se diariamente.

ZIG ZIGLAR

RESUMO

Este trabalho tem como intuito apresentar informações sobre a administração do tempo e a metodologia da tríade do tempo, bem como seus benefícios quando utilizada na vida profissional ou pessoal. Uma boa administração do tempo é um pilar fundamental do sucesso nas mais variadas áreas da vida, evitar desperdiçar tempo é ganhar em produtividade. Nos dias atuais o estudo e administração do tempo passou a ser algo de extrema importância por grandes grupos de estudos que antes nem davam a mínima para tal assunto e por isso passou a ser um objetivo do tema do nosso grupo. Estamos em uma era onde a informação chega em milésimos de segundos, não apenas para as pessoas mas principalmente para as empresas e saber estabelecer rotinas junto com a administração do tempo é fundamental para aquele que tem por objetivo manter-se no mercado. O mundo vem sofrendo alterações numa velocidade muito rápida, e essas alterações afetam não só no trabalho, mas também na vida cotidiana, o objetivo do trabalho é ajudar a distinguir as esferas (importante, emergencial e circunstancial) e ajudar aplicá-las no dia a dia para que assim não venha lamentar pelo tempo perdido.

Palavras-chave: Produtividade. Gestão de Tempo. Desenvolvimento pessoal. Tríade do tempo.

ABSTRACT

This paper aims to present information about time management and the methodology of the time triad as well as its benefits when used in professional or personal life. Good time management is a fundamental pillar of success in the most varied areas of life, avoid wasting time is gaining in productivity. Nowadays, the study and administration of time has become of the utmost importance for large groups of studies that previously did not give a damn about this subject and therefore became a goal of our group. We are in an age where the information arrives in thousands of seconds, not only for the people but mainly for the companies and to know to establish routines together with the time administration is fundamental for the one that aims to remain in the market. The world is undergoing changes at a very fast speed, and these changes affect not only work but also everyday life, the aim of the work is to help distinguish the spheres (important, emergency and circumstantial) and help apply them in the day to day. day so you do not come to regret for the time lost.

Keywords: Productivity. Time management. Personal development. Triad of time.

Lista de Figuras

Figura 1 – Junção da tríade do tempo	22
Figura 2 – Grupo de situações.	28
Figura 3 – Cinco etapas da estrela.....	29
Figura 4 – Consumo médio de cada papel.....	35
Figura 5 – Modelo Smart.	38
Figura 6 – Níveis Organizacionais.....	44
Figura 7 – Fluxograma de tomada de decisões.....	49

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	12
1 CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO	13
2 A TRÍADE DO TEMPO	17
2.2 A esfera da urgência	19
2.3 A esfera das circunstâncias	19
2.4 As junções perigosas da tríade do tempo	20
2.5 A composição ideal.....	20
3 COMO FAZER A GESTÃO DO TEMPO.....	23
3.1 Descarregar	23
3.2 Planejar	24
3.3 Antecipar.....	25
3.4 Priorizar.....	25
3.5 Equilíbrio.....	26
4 A METODOLOGIA DA TRÍADE	27
4.1 O significado da estrela.....	28
4.2 A cinco etapas distintas	29
4.1.2 Identidade	30
4.1.3 Metas	30
4.1.4 Planejamento	30
4.1.5 Organização.....	31
4.1.6 Execução.....	31
5 IDENTIDADE	32
5.1 Funções desenvolvidas	32
5.2 Relacionamentos.....	33
5.3 Como identificar os papéis.....	34
5.4 Análise dos papéis e relacionamentos.....	34
5.5 A sinergia dos quatro corpos.....	36
6 METAS PARA UMA DIREÇÃO	37
6.1 O modelo de definição das metas	38
6.1.2 Específica.....	38

6.1.3 Mensurável.....	39
6.1.4 Alcançável.....	39
6.1.5 Relevante	39
6.1.6 Temporal	40
7 A FASE DO PLANEJAMENTO	41
7.1 Projetos	42
7.2 Planejamento anual.....	42
7.3 Planejamento mensal.....	42
7.4 Planejamento semanal.....	43
8 ORGANIZAÇÃO	44
8.1 Organização do conhecimento	45
8.2 Taxonomia	45
8.3 Aplicação da taxonomia nível físico	46
8.4 Aplicação taxonomia nível lógico.....	46
8.5 Gestão do conhecimento.....	46
9 EXECUÇÃO	48
9.1 Priorização diária	48
9.2 Ação com os imprevistos	49
9.3 Tarefas delegadas	50
10 A IMPLANTAÇÃO DA METODOLOGIA A ADMINISTRAÇÃO PESSOAL	51
10.1 Primeira semana: o importante para sua vida	51
10.2 Segunda semana: fazendo o planejamento	52
10.3 Terceira semana: executando uma vida mais organizada.....	53
10.4 A Lei de Pareto	53
CONCLUSÃO	55
REFERÊNCIAS.....	56
Anexo A – Termo de Autorização de Divulgação	57
Anexo B – Declaração de Autenticidade	58

INTRODUÇÃO

O tempo se trata de um recurso finito não pode ser renovado, estocado ou transferido de pessoa para pessoa. O tempo é distribuído de forma igual a todos, em suma temos 24 horas diárias. Para alguns completar todas as tarefas dentro desse prazo beira o impossível, essas 24 horas não parecem suficiente para conciliar vida profissional e pessoal, uma área acaba sobrepondo a outra causando uma sensação de sufocamento com a rotina. As atividades familiares, os encontro com os amigos, seus hobbies acabam sendo substituídos por atividades profissionais que não foram realizadas a tempo, aquela história do levar trabalho pra casa.

Esse comportamento entra em uma espécie de circulo vicioso, tornando a pessoa uma prisioneira do tempo nunca possuindo tempo para si. Neste momento que a administração do tempo se mostra crucial para a vida na sociedade atual, onde tudo acontece de forma rápida quando possuímos inúmeras formas de poupar tempo mas ele parece cada vez mais escasso.

O tempo pode ser bem aproveitado ou desperdiçado cabe a decisão do individuo o que fazer com ele, por isso é necessário que seja definido suas prioridades, precisa conhecer quais atividades podem realizar as necessidades e objetivos para o futuro, e quais apenas causam estresse não trazendo nenhum benefício a pessoa.

A forma de aprender a administrar o tempo é uma das ações mais importantes, para qualquer individuo em sua vida. Com a administração do tempo, é útil saber bem as habilidades que irá usar, visando ajudá-lo a refletir e conscientizar-se sobre as atitudes para conseguir alcançar este objetivo.

1 CONCEITO DE ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

Segundo Chaves (1998) “administrar o tempo e ganhar autonomia sobre a sua vida, não é ficar escravo do relógio”. É uma batalha constante, que tem que ser ganha todo dia.

Quando há autonomia de decidir passar mais tempo com a família, ou sem fazer nada, esse tempo será ganho, se deixar de fazer outras coisas que são menos importantes. Em última instância pode ser que até tenha que, eventualmente, arrumar um outro emprego ou uma outra ocupação.

O tempo é distribuído entre as pessoas de forma bem mais democrática que muitos dos outros recursos de que se dependa (como, por exemplo, a inteligência). Todos os dias cada um recebe exatamente 24 horas: nem mais, nem menos. Rico não recebe mais do que pobre professor universitário não recebe mais do que analfabeto, executivo não recebe mais do que operário. (CHAVES,1998)

Entretanto, apesar desse igualitarismo, pode-se conseguir realizar uma grande quantidade de coisas num dia - outros, ao final do dia, têm o sentimento de que o dia acabou e não se fez nada. A diferença é que os primeiros percebem que o tempo, apesar de democraticamente distribuído, é um recurso altamente perecível. Existem afirmações que hoje, que o recurso mais escasso na nossa sociedade não é dinheiro, não são matérias primas, não é energia, não é nem mesmo inteligência: é tempo. Mas tempo se ganha, ou se faz, deixando de fazer coisas que não são nem importantes nem urgentes e priorizar aquelas que são importantes e/ou urgentes. Quem tem tempo não é quem não faz nada: é quem consegue administrar o tempo que tem de modo a poder fazer aquilo que quer.

A boa administração de tempo é provavelmente o fator mais importante na administração de si mesmo e do trabalho executado. Ela começa com a auto-descoberta, isto é, com a identificação de como utilizamos o nosso tempo, do que não nos satisfaz e do que desejamos mudar.

E na administração do tempo é ter um controle consciente sobre a quantidade de tempo que você gasta com atividades específicas. É conseguir usar o tempo para realizar as atividades que considera mais importantes, tanto na vida pessoal como profissional e, assim se organizar melhor e, principalmente, aumentar

sua eficiência e produtividade.

O tempo não é infinito. Dispõe-se somente de certo número de horas para fazer o que se deve e o que se quer fazer. Quando se administra melhor o tempo, reduz-se a tensão e a frustração, fica-se mais autoconfiante e, de modo geral, as pessoas tendem a se sentir melhor.

Ao escolher um modelo ou técnica para gestão de tempo é importante ressaltar que nem todas as dicas funcionarão. Cada profissional traça caminhos únicos, têm objetivos distintos e visão de sucesso diferente. Portanto não há um único modelo, “certo” para gerir o tempo. O jeito “certo é aquele que traz resultados que realmente se deseja”. Há muitas formas de mudar os hábitos para fazer as mesmas coisas de um modo mais eficiente (MANCINI, 2007).

Com o número de opções de acesso em excesso e o número de pessoas que consegue acessar cresceu. E também em consequencia, onde quer que esteja, deixa rastros ou referencias que permitem que outrar pessoas encontram e consomem um pouco mais de tempo com ofertas e pedidos. Com a necessidade onde a própria sociedade cria é manter pessoas informadas sobre tudo, isso provoca um consumo de tempo em atividades sem grande relevância em sua vida.

É importante saber ter um tempo para recarregar as energias, mas isso depende de cada individuo. E razoável a entender, que não é exato acreditar em formulas prontas de administração do tempo que pode ser aplicada de forma universal. A administração do tempo, são atividades, mas o tempo irá sempre irá embora de qualquer maneira e sempre será igual para todos os individuos.

Segundo, Barbosa (2012), já passou a época que administração do tempo era algo exclusivamente pessoal, apesar de algumas teorias ainda insistirem nisso, é inviável nos tempos atuais acharmos que nosso tempo depende exclusivamente de nós.

A sociedade está cada vez mais colaborativa, onde a dependencia de terceiros é fundamental para execução de algumas tarefas, sendo a conclusão de projetos ou tomada de decisões.

Quando o tempo fica esgotado, porque não há mais vida, a pessoa que adminstra o tempo. O tempo é irreversivel e tambem não se pode extende-lo ou guarda-lo.

No mundo contemporâneo as empresas pagam pelo tempo das pessoas e estas trocam tempo por salário. Não obstante, o tempo se torna para maior parte dos

trabalhadores desgastante e fatigante, comprometendo as metas e compromissos.

1.1 A complexidade do tempo

É impossível apenas como profissional viver exclusivamente para o trabalho, como sugerem algumas metodologias. E na administração do tempo deve ser considerada como relevância como uma gestão da vida, sendo aplicado com equilíbrio em todas as áreas.

O ser humano é muito complexo para que uma série de procedimentos-padrão sejam suficientes para torná-lo mais produtivo. Essa é uma visão muito parcial do todo. (BARBOSA,2012).

A produtividade está relacionada ao equilíbrio, no qual os resultados são desenvolvidos de uma forma plena.

É essencial descobrir quem você é de verdade, quais as pessoas importantes em sua vida, o que você deseja e qual sua missão. Essas reflexões ajudam no processo de “administração da vida”, pois quando você for planejar seu tempo deve reservar algumas horas para ações relacionadas com a identidade. Isso é equilíbrio: orientar sua vida de forma a atender suas prioridades profissionais e pessoais, em todas as suas dimensões. (BARBOSA, 2012).

1.2 O tempo individual

Atualmente no mundo do conhecimento, onde o trabalho não ocorre mais sozinho e sim em grupos. E nessas circunstâncias é apredendido como fazer a delegação de tarefas e responsabilidades.

E quando ocorre a delegação de tarefas e não possui padrões de processos adequados de colaboração, tendemos nos despreocupar das tarefas delegadas, podendo favorecer desvios de eficiência na produtividade. Algo mais importante e abrangente, sendo a colaboração de equipes e o monitoramento constante e automaticos dos trabalhos.

A aplicação na priorização e delegação de tarefas, deve ser voltado para o individuo e para outra pessoa a sua volta. Sendo que o sistema de administração do tempo deve ser capaz de coordenar esse tipo de necessidade, de delegar a tarefa, acompanhamento dos trabalhos e de ajudar a pessoa em caso de necessidade. E isso pode ser feito in loco ou mesmo a distância, mas sempre com esse foco de equipe. O mundo de hoje precisa de gestão do tempo em equipes, e não apenas de gestão individual.

1.3 Otimização ou desperdício do tempo

O desperdício do tempo, é provocado quando as pessoas possuem grande excesso de tarefas e não sabem por onde começar a resolve-los, isto gera uma grande dificuldade, dúvidas e falta de capacidade, enfim gera uma série de distúrbios ou fracasso de sucesso. Assim com o auxílio da administração do tempo existem maneiras de economizar o tempo em uma organização, como primeiramente, conhecer o lugar onde pretende estar, para depois agir, ou seja, para logo após tomar suas decisões, e assim organizar suas tarefas.

1.4 Tempo e a eficiência

O gerente eficaz é aquele que se projeta no tempo para ver os acontecimentos futuros. Mas é preciso tomar cuidado na hora da tomada de decisão, pois pode afetar o futuro de outras pessoas. Existem vários tipos de gerentes como: O homem da empresa é aquele que mostra lealdade é estável, mas não vai muito longe. O ourives é o executivo que se preocupa com a qualidade do trabalho que esta exercendo, que está ligado a necessidade de gerar lucro e vencer a concorrência, contudo a falta de sensibilidade o impedirá de avançar profissionalmente dentro da organização.

2 A TRÍADE DO TEMPO

No princípio a administração do tempo, apresentou dois grandes fatores que definem todo tipo de atividade. Sendo em critério de urgência e pela importância. A definição de urgente é algo que deve ser feito com rapidez, imediato. E o critério de importância se refere a algo que produz resultado, com grande relevância e que exige tempo determinado para a sua conclusão.

A aplicação da administração do tempo, divide o tempo em uma matriz. O início dessa divisão matricial do tempo foi desenvolvido pelo general Dwight Eisenhower, ex-presidente dos Estados Unidos.

De acordo com a matriz, uma atividade pode ser: urgente e importante; não urgente e importante; urgente e não importante, e não urgente e não importante. O conceito da Matriz do Tempo foi muito difundido nas últimas décadas e utilizado por diversos teóricos e cursos de administração do tempo. (BARBOSA, 2002)

O novo conceito é a tríade, busca simplificar e modernizar a matriz do tempo. Os três fatores juntos promovem a forma como utilizamos o tempo. A diferença é que os fatores nunca ocorrem de forma simultânea.

O critério da importância refere-se a todas as atividades que você faz e que são significativas em sua vida. É o critério que leva ao caminho certo, saber aonde quer chegar.

O critério da urgência reúne todas as atividades para quais o tempo é escasso ou se esgotou. São as atividades surgem de forma inesperado, e gerando estresse.

O critério das circunstâncias, são tarefas desnecessárias. É utilizar o tempo de forma inútil ou realizar tarefas por comodidade. Não trazendo nenhum benefício.

Fica demonstrado que quando se classificam suas tarefas, as pessoas conseguem planejar de forma mais proativa e buscam a reduzir o quadrante da urgência, colocando as tarefas importantes no controle.

E quando é estruturado o uso do tempo, ajuda as pessoas a melhorar. Uma vez esquematizado, o critério de urgente incomoda e faz sempre buscar alternativas de melhoria.

2.1 A esfera da importância

São as atividades importantes na vida ou que trazem resultados mais efetivos. E quando temos a vida baseado na esfera da importância, está percorrendo um caminho, onde o levará ao seu objetivo. Assim favorecendo a manter o foco. Com a prática de cada tarefa importante, proporciona uma satisfação de dever cumprido.

Por exemplo: quando temos um dia com a falta de disposição, e possui na agenda um compromisso de praticar um esporte, naquele período determinado. Mas lembramos qual o sentimento depois que fazemos a prática do esporte? Independentemente do cansaço, surge uma sensação de paz com a consciência, porque sabemos que aquela prática de esporte é importante para o bem-estar e saúde.

A razão, o fundamental é olhar para dentro de si, pois existem ferramentas que auxiliam nessa etapa, dentro do conceito da tríade do tempo. Esse processo ajuda a entender o que é de fato importante para o indivíduo.

Para começar a ajudá-lo a identificar esses pontos principais é preciso entender que as atividades da esfera da importância têm algumas características próprias:

Tarefas importantes têm prazo (horas, dias, semanas, meses, anos, etc.) para serem feitas. Do contrário, elas seriam urgentes.

- Essas atividades são pessoais, têm importância para você e nem sempre para os outros.
- Proporcionam prazer ao serem executadas.
- Trazem algum tipo de resultado positivo a curto, médio ou longo prazo.
- Em geral, são espontâneas.

2.2 A esfera da urgência

É a atividade feita de forma imediata, que gera algum tipo de problema se não for executada. E atualmente o nosso mundo globalizado é dependente de urgência.

Seria uma administração do tempo feito pelo “grito” (pressão), pois quando surgem as urgências é que as prioridades aparecem.

O maior problema da urgência é que ela está tão enraizada no nosso padrão de vida que já se tornou algo normal, e não uma exceção, como deveria ser. No Brasil, é comum o hábito de deixar tudo para a última hora. (BARBOSA, 2002, pag.44)

A verdade é que isso interrompe o seu dia, atrasa as tarefas importantes, gerando diversos problemas em todas áreas da vida. E sendo utilizado como uma fuga dos problemas pessoais. E não definir urgências como prioridades, podendo ser gerado desperdício de tempo. Assim podemos considerar o lado negro da produtividade.

2.3 A esfera das circunstâncias

É a esfera que exige maior preocupação, pois levado a fazer em função de uma situação, condição, ambiente, sendo independente da sua vontade. Como por exemplo as visitas inesperadas ou imprevistos.

O critério das circunstâncias poderá ocorrer na sua vida, quando o indivíduo, apresenta atitudes reativas diante de alguma situação, onde permite a ficar inerte sobre decisões ao caminho destinado, podendo viver sendo escravo das situações.

Segue algumas características comuns de tarefas que estão na esfera das circunstâncias:

- Podem ser importantes ou urgentes para outras pessoas, mas nunca para você.

- São coisas que você faz em excesso e o levam a perder tempo desnecessariamente.
- Estão contra sua plena vontade.
- Você aceita por educação, por condições ou por medo de dizer não.
- Não geram resultados.
- Geram sensação de insatisfação, angústia, saturamento, decepção.

O importante é descobrir o que esta tarefa representa para você e em que esfera ela pode situar-se. O problema é que a esfera é tão viciante que, talvez, quando a pessoa perceber, poderá ser tarde demais, ocorrendo assim um desperdício de tempo na gestão.

2.4 As junções perigosas da tríade do tempo

As composições mais perigosas surgem quando a esfera da importância é menor em relação à esfera da urgência ou das circunstâncias. O objetivo da metodologia é aumentar seu tempo dedicado às coisas importantes de forma a levar a sua tríade a um padrão próximo do ideal. (BARBOSA, 2012)

Isso tem sido uma composição recorrente as triades analisadas. É uma tendência mundial da vida na urgência, em seguida na esfera da circunstância e ultima esfera da importância, onde a permanência acaba sendo menor.

É natural em muitas vezes a triade, ficar similar a junções perigosas das esferas. Mas existe metodologias para resolver esse problema.

O objetivo da tríade é ser um gráfico indicativo da administração de sua vida conforme os critérios de importância, urgência e circunstância.

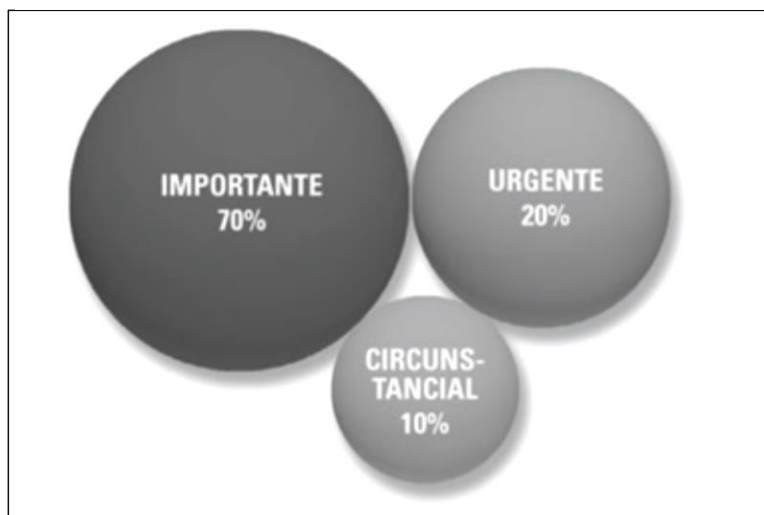
2.5 A composição ideal

Podemos questionar, porque existe as esferas de urgência e circunstancias na tríade. Mas é impossível elimina-las da vida, pois estaríamos como indivíduos

robotizados e querer fazer somente o que planejamos. A flexibilidade é fundamental na tríade do tempo. E o desafio é manter na esfera importante e eliminar as urgências e as circunstâncias.

Quando aumentamos a esfera da importância, diminuir a urgência e circunstância, é preciso que seja assumida a responsabilidade nas decisões.

Figura 1 – Junção da tríade do tempo



Fonte: Barbosa,(2012)

3 COMO FAZER A GESTÃO DO TEMPO

Virou um hábito pessoas no mundo inteiro reclamarem da falta de tempo, de estarem sempre atrasadas e com isso acabam estressadas. Quando se fala em administração do tempo acaba atraindo a atenção de muitos. O mais difícil para qualquer metodologia que se disponha a resolver esse problema é transformar a teoria em prática. Será possível administrar o tempo ? Claramente não, o tempo não para.

Não tem como administrar o que não pode ser alterado, por isso acaba sendo estranho o termo administração do tempo. O que pode ser alterado são as ações e os acontecimentos no decorrer do tempo: tarefas profissionais, hobby, viagens, e uma série de tarefas. Ou seja, soa melhor o termo administração pessoal, pois somos capazes de controlar a si mesmo.

Administração pessoal é realizar o que vivemos em busca: visão, sonhos, objetivos, uma paixão. Significa assumir o compromisso e o controle de viver seus próprios sonhos baseado no que você deseja. Para isso precisamos de tempo.

3.1 Descarregar

O primeiro aspecto trata de um dos principais problemas existentes na administração do tempo. Por melhor que seja a sua memória, ela comete falhas, resultando com que nossa cabeça não armazene nossas prioridades, e por mais que não haja falhas em nossa memória, será impossível administrar todas as demandas. As tarefas começam já no amanhecer, ao tomar café, no metrô, no caminho ao trabalho inicia uma sequência mental de tudo que será realizado durante o decorrer do dia. Antes mesmo de chegar ao serviço, alguém liga acrescentando mais uma tarefa, ao chegar no meio do dia essa pessoa estará carregada de urgências e prioridades que só serão lembradas quando alguém cobrar algo que não foi feito.

Utilizar a memória como agenda gera ansiedade. Se não estiver tranquilo em relação ao que precisa fazer, acaba se preocupando com o volume de tarefas a serem feitas, e com isso vem as consequências, prejudicando na produtividade e

também causando mal à saúde.

O princípio de descarregar é o único meio de começar a criar o modelo mental que vai lhe oferecer mais tempo, pois permitirá com que você defina as prioridades e administre o volume de horas diárias para o que tem de ser feito.

Promove o bem-estar de ter suas demandas armazenadas em um local seguro permitindo com que você reduza a ansiedade e minimizando a tendência de urgências. Também consiste em tirar as tarefas e afazeres da memória e colocar em uma ferramenta de sua escolha (Agendas, bloco de notas, caderno, etc.)

3.2 Planejar

O planejamento é o segundo princípio e que pode ser feito facilmente depois que sua mente foi descarregada. Muitas pessoas não veem necessidade em planejar, acham chato ou cansativo, pode até estarem certas, mas não existe uma boa administração sem um bom planejamento. Muito menos administração pessoal. “Planejar é a melhor forma de ganhar tempo.” (BARBOSA, 2008, p. 59).

Temos o costume de começar a fazer as coisas sem planejamento, porém esse processo pode arriscar o resultado e até mesmo fazer você perder mais tempo. Planejar te dá a visão do quê e como ser feito, ajudando a diminuir os riscos e visualizar os resultados.

O principal argumento contra o planejamento é de que ele te prende a um processo mecânico, mas não é exatamente assim, planejar já é um processo natural e você faz isso. Por exemplo ir a um restaurante, você pensa em quem levar, que roupa vestir, qual rota pegar, sem perceber você está planejando e organizando sua rotina naturalmente.

Aos poucos você vai perceber que só se ganha ao dedicar seu tempo ao planejamento, tornando sua vida menos estressante pois com o planejamento evita-se surpresas e prevê urgências.

3.3 Antecipar

A maneira mais comum para perder a paz e ficar estressado é permitir que uma tarefa importante passe a ser urgente, adiar algo que deve ser feito mais cedo ou mais tarde ou assumir compromissos urgentes. Tudo indica que o fim desse dia será cansativo.

Por isso o conceito da antecipação, quando você antecipa o que tem de ser realizado ou até mesmo possíveis imprevistos e problemas, eles não se tornam um problema e não entram na esfera de urgência. Mesmo o conceito “antecipar” sendo tão óbvio, por muitas vezes ainda acaba sendo esquecido.

3.4 Priorizar

Há inúmeras tarefas a serem realizadas diariamente. O importante é saber ordenar a execução de cada uma, ou seja, priorizá-las.

Ao longo do planejamento, percebe-se a importância de qual tarefa estará no topo e no fim da lista, priorizando determinada tarefa a ser realizada e qual deixará de lado.

Propõe-se a lista de prioridades, que são as tarefas a serem cumpridas no dia, com hegemonia de coisas importantes, poucas urgentes e se possível nenhuma circunstancial.

O mais importante, acima de tudo, é saber que priorizar faz a diferença. Muitas vezes as pessoas focam nas tarefas urgentes e circunstanciais deixando de lado as tarefas importantes. Às vezes as urgências devem ser feitas e eliminadas primeiramente, mas não se pode deixar que isso vire rotina. Quando priorizado o que é importante, coloca-se sua tríade mais próxima da ideal.

3.5 Equilíbrio

Para que poder aproveitar a vida totalmente e não a transformar em uma situação mecânica precisa-se dividir o tempo, ou então, equilibrar. Muitas vezes dedica-se tempo demais á uma profissão, ou qualquer outra coisa que fazem as pessoas esquecerem ou excluírem momentos para relaxamento, lazer, relacionamento, cultura, etc.

Viver seu tempo com sabedoria é fazer o dia valer a pena, ter o prazer de terminar o dia com as metas cumpridas, com as coisas que trazem equilíbrio e não viver a detrimento da correria.

O objetivo é saber dosar o tempo, dar tempo ao trabalho, família, religião, relacionamento e tudo o que importa para a pessoa.

4 A METODOLOGIA DA TRÍADE

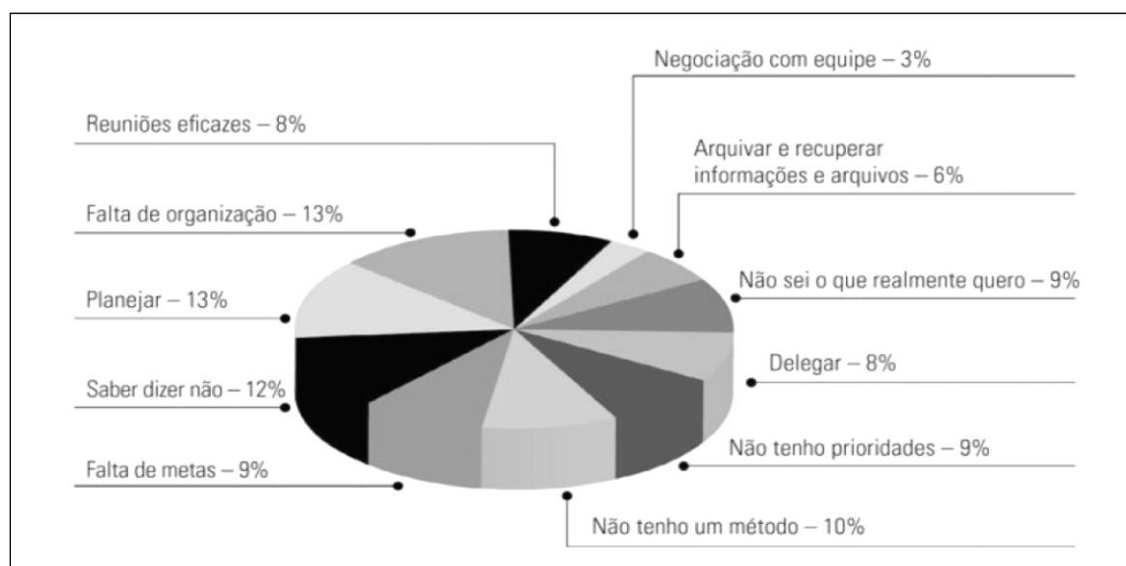
Administração pessoal para que seja prático, é necessário o desenvolvimento de uma metodologia que ajude rumo a métodos e técnicas para a melhora da produtividade. E o método aplicado sendo uma forma estruturada de mudar o modelo mental.

E com a intenção da organização de idéias e criar um fluxo de ações que realmente tragam resultados. E a técnica se perde se não houver algo realmente profundo e impactante. Assim um conjunto de técnicas preestabelecidos, auxilia na administração do tempo.

Importante ressaltar que existe pontos fundamentais para ser levados em consideração para o desenvolvimento desta metodologia e das ferramentas de apoio. É resultados da pesquisa, visão do tempo, o uso da tecnologia como ferramenta da produtividade e de apoio a implementação, o modelo distribuido, com uso da internet como meio de difusão, a administração de informações e do conhecimento gerado. A tríade do tempo como forma de indicador de resultados da forma holística do individuo, com o foco nos resultados e execução.

Essa metodologia é demonstra ser prática, compacta, sistemática. É uma abordagem atualizada para os problemas contemporaneos e resultados concretos.

Conforme o resultado revela no gráfico a seguir, indicam que não existe um problema que se destaque entre os demais. Mas um grupo de situações a diferentes que contribuem para acentuar a sensação de falta de tempo. Assim sendo a necessidade de criação de uma metodologia que atende as essas deficiências na totalidade.

Figura 2 – Grupo de situações.

Fonte: Barbosa,(2012).

4.1 O significado da estrela

A simbologia da estrela, demonstra a facilidade de forma simples e rico em conceitos, que sintetizam de forma harmônica os resultados. E a figura da estrela de cinco pontas, demonstra como algo de sucesso ou positivo da ação.

E a segunda simbologia da estrela é a direção, ou seja, o caminho a seguir. Sendo um a forma de orientação e não se perder. Podendo ocorrer em alguns momentos sair do caminho, com essa ponta da estrela, irá manter ao alcance do objetivo. Assim sendo a direcionar seu tempo na direção daquilo realmente aonde quer chegar.

A terceira simbologia da estrela, represente o homem em sua totalidade. Em sua complexidade, mas visto a partir de uma unidade. Levando em consideração o indivíduo em todos os seus aspectos.

A estrela estimula a buscar algo mais para a vida e proporciona orientação ao caminho a seguir. Assim permitindo a administração do tempo de forma mais saudável. E gerando resultados que apresenta êxito ao indivíduo.

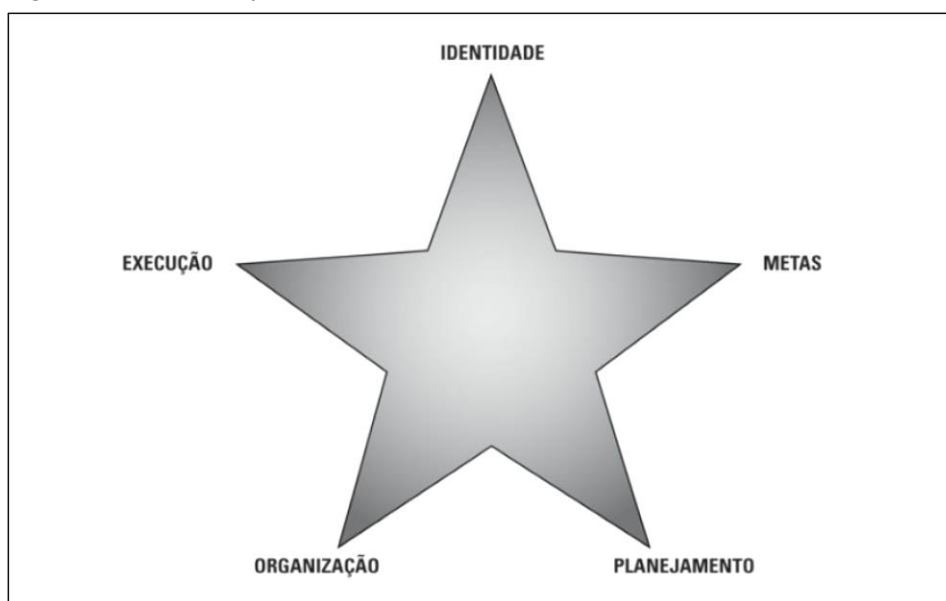
4.2 A cinco etapas distintas

A metodologia da tríade contém cinco fases distintas, que devem ser postas em prática de forma sequencial e cíclica. Cada uma delas contém uma série de etapas e de técnicas de aplicação prática. Essa dinâmica ajuda no processo de revisão de prioridades e necessidade natural de alteração de sua direção, quando ocorrer mudança no objetivo. E ajuda a manter na direção correta e o aperfeiçoamento do caminho determinado para ao alcance dos resultados.

E não ocorre retrabalho ou refazer a aplicação do método. Somente sendo necessário a revisão de cada uma delas e certificar de que todas permanecem de acordo com as direções traçados na estrela. Assim auxilia a manter na direção correta e o aperfeiçoamento, para obtenção de resultados que determina a alcançar.

Cada fase de planejamento, organização e execução podem ser mais aplicadas diariamente, também não significa que as demais serão negligenciadas. Sendo executado na sequência em que são apresentadas, pois uma fase complementa a anterior e prepara o caminho para seguinte.

Figura 3 – Cinco etapas da estrela.



Fonte: Barbosa (2012).

4.1.2 Identidade

É a fase da reflexão ou seja servir como um espelho. E contem ferramentas que possibilitam autoanálise, sendo fundamental em todo o processo. É a visão de longo prazo para coisas importantes em sua existencia, e o inicio do direcionamento ao alcance do objetivo.

A complexidade que é gerado quando essa fase é ingnorada, provoca um foco em estritamente na técnica e assim perdendo ao longo do tempo. E o hábito, de uma nova forma de produtividade, onde a identidade não esteja bem definida, perde o alcance no obejtivo.

4.1.3 Metas

Identificado o propósito da vida, sabendo a melhor forma de se manter equilibrado e se certificando de seus papéis e dos sonhos que deseja realizar. Assim está preparado para definir metas e alcançar objetivos concretos com direção, sendo que aplicado, previne os objetivos impostos pelas circuntancias e por outras pessoas.

As metas sendo claras e definidas, são pilares da produtividade pessoal, oferecendo sentido ao tempo aplicado, associando nas atividades diárias com a realização dos sonhos.

4.1.4 Planejamento

Com a meta direcionada ao objetivo. O caminho que serão percorridos são essenciais através do planejamento.

O planejamento é saber estar definido, qual o caminho deverá a ser percorrido. E prevenir os possíveis problemas, definir prazos e quais os recursos

utilizar. Isso favorece a economia de tempo no alcance das metas e quanto no dia a dia. Evitando a viver na esfera da circunstância.

4.1.5 Organização

A falta de organização, uma deficiência apontada por 38% dos consultados (acréscimo de 25% em relação à última pesquisa, o que comprova a tendência de lidarmos cada vez mais com informações e conhecimentos diversos), uma vez sanada, ajuda a aumentar a produtividade. Simplesmente, é mais fácil executar as ações em um ambiente limpo e arrumado. (BARBOSA, 2008).

É indispensável a arrumação do ambiente e para a ordenação lógica dos arquivos ou objetos. Onde existe estratégias para armazenamento e compartilhamento de informações e conhecimento.

4.1.6 Execução

É a fase da convergência de todas as demais e a exposição. Sendo a etapa mais desafiadora, onde nela poderá apresentar os ladrões do tempo.

A etapa da execução, é considerado a priorizar as coisas importantes, utilizar a organização pessoal e lidar com imprevistos, delegar e acompanhamento dos resultados. Essa metodologia para ser tornar funcional é próprio indivíduo. É exigido perseverança e prática de novos hábitos.

5 IDENTIDADE

Quem define o caminho a ser percorrido é a sua identidade, que sabe a direção que sua estrela pessoal deseja alcançar com lucidez e clareza de visão sobre sua vida.

A lucidez e clareza além de ajudar a focar no necessário para realização dos seus sonhos, dão o poder de melhor decisão.

Se não souber o que importa em sua vida, ou então não souber dizer quem é exatamente, não adianta ter metas, planejamento, organização, etc. Por isso a importância da fase identidade, que é a visão do ser humano em sua totalidade e tem por objetivo dizer perante ao mundo e diante de si mesmo a posição de cada um.

Não trará benefício algum, viver por viver, fazer as coisas por fazer, de formar mecânica. Conclui-se com isso de que viver a base de circunstâncias pode ser muito doloroso, e muitos, infelizmente só se dão conta disso quando já é tarde demais, quando já não há mais tempo.

A identidade é praticamente a sua definição, ninguém no mundo tem características idênticas às suas, ou seja, sua identidade é singular. Não se pode interferir na descoberta de sua identidade, ninguém é capaz de te dar de presente uma identidade até porque isso vem do seu interior.

Saber definir a sua identidade com precisão significa especificar ações para seus papéis, equilíbrio e missão de vida. É como transformar a administração pessoal na busca de tudo o que é realmente importante para si mesmo.

Também não adianta identificar seus papéis e relacionamentos se não estiver disposto a colocá-los em prática. Por isso, deve se planejar para executar ações em cada um de seus papéis que uma vez identificados pertencerão ao seu foco de importância. Não adianta ter vários papéis se não tiver tempo para exercê-los bem, então defina a qual papel gostaria mais de dedicar seu tempo.

5.1 Funções desenvolvidas

O importante que é uma função que você exerce em um determinado momento, a qual dedicado parte de seu tempo. E o tempo a esse papel, torna-o extremamente relevante para a sua administração do tempo. Cada papel tem um limite de atuação, uma definição específica. Os objetivos em torno pode sofrer variações. A medida certa é o próprio indivíduo que determina com base na importância desse papel.

Alguns papéis são rudimentares ou pouco desenvolvidos. É a aqueles que a dedicação com tempo é pouca, por que o foco daquele papel não está sendo aplicado de forma integral. Podendo a observar que se o papel que não desempenha com frequência pode ser eliminado. Assim a eliminar os excessos, e podendo ganhar tempo.

O papel rudimentar pode-se apresentar um problema quando é importante, onde tem que haver mais atenção. E quando é pouco desenvolvido pode gerar consequências de grande impacto na vida do indivíduo.

O próprio papel que o indivíduo. A mais profunda relação com você mesmo. E ocorre uma tendência em ter cuidados com terceiros de forma excessiva, e infelizmente deixar os próprios problemas de lado.

Quando é aprendido o conceito de começar a reservar um tempo individual para o mesmo, pode apresentar resultados favoráveis com a otimização do tempo. E posteriormente sendo eficiente na execução de outros papéis de importância.

5.2 Relacionamentos

As pessoas são fundamentais para o desenvolvimento de um relacionamento. Mas o excesso na concentração do foco do momento relacionado a uma área, se não houver equilíbrio poderá arrepender-se no futuro. E poderá sofrer consequências inevitáveis. A certeza na intensidade e qualidade do relacionamentos deve ser superior.

O relacionamento com diversas pessoas é função dos diversos papéis que desempenha. Quando a interação com outra pessoa, é formado um relacionamento, que são importantes. E podem continuar a história, perpetuar o caminho percorrido.

A administração pessoal, não seria coerente se não previsse dedicação as pessoas ao redor. O tempo nos relacionamento é fundamental. E com a metodologia aplicada, ocorrerá diversas fases, pois são a parte da essência.

A definição dos papéis a identificar as pessoas-chave é fundamental. É importante que se obtenha uma declaração para cada uma delas. O texto irá resumir o que gostaria de dizer e a forma como pretende viver para esse relacionamento. Sendo necessário o texto ser esclarecedor, objetivo, agradecido e com um propósito. E não importa o tamanho, e sim o significado para o individuo e a pessoa.

5.3 Como identificar os papéis

A identificação dos papéis é pensar em todas as funções que irá exercer. Com a elaboração de uma lista completa, poderá acrescentar funções que ainda não exerce, mas gostaria de exercer. E nisso envolve pessoas de seu relacionamento e definir o tipo de função.

E com o agrupamento das funções similares, poderão se transformar em papéis. Definido os papéis, começa o inicio de um processo de eliminação. Quanto menos papéis você tiver, mais tempo irá ocorrer para a dedicação as pessoas-chave.

É uma reflexão muito interessante, é uma descoberta de coisas, pois reforçam o desejo de cultivar os papéis.

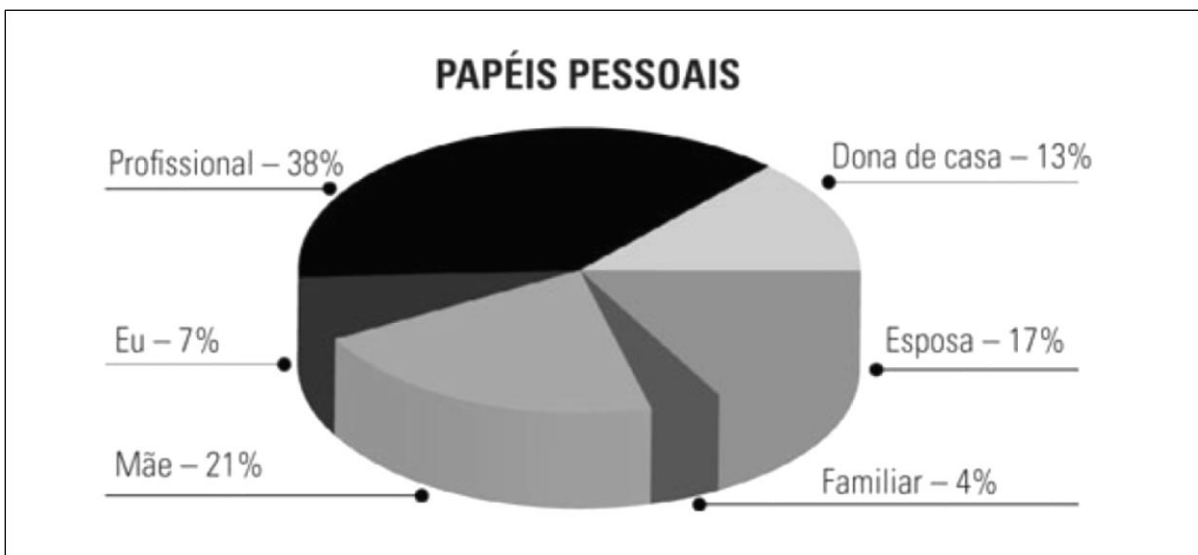
5.4 Análise dos papéis e relacionamentos

A identificação dos papéis é útil, quando há transformação em ações na vida ou seja prática na vida. Deve se planejar para executar constantemente as ações em cada um dos papéis e relacionamentos, pois pertence ao foco de importância. É preciso o monitoramento e acompanhe a atuação individual em cada papel.

O gráfico a seguir demonstra um exemplo, que o consumo médio dedicado a cada papel em um determinado período. A classificação das atividades de acordo

com os papéis.

Figura 4 – Consumo médio de cada papel.



Fonte: Barbosa (2012).

O equilíbrio perfeito não existe entre os papéis, não podendo ser iguais a todos. A forma correta é de acordo com a individualidade de cada pessoa. O importante é entender que não adianta ter diversos papéis, pois não há tempo para exercê-los bem.

O exercício das atividades de uma forma espontânea e prazerosa com pessoas das relações em que convive, ajuda na tríade pessoal a se aproximar da ideal. A dedicação do tempo às coisas importantes e deixa as urgências e circunstâncias em segundo plano.

5.5 A sinergia dos quatro corpos

Existe quatro dimensões da existência de uma pessoa. Sendo as seguintes: física, mental, emocional e espiritual. Essenciais para a evolução humana.

A interdependência dessas dimensões, ocorrendo algum desequilíbrio pode afetar todos os demais. Esse conceito é muito rico e complexo.

A primeira é a relação com os quatro elementos da natureza, identificados desde os gregos antigos. Na Grécia antiga, os elementos correspondiam às faculdades do homem: moral ou espiritual (fogo), física (terra), intelectual (ar) e emocional (água). A segunda relação é com as definições das funções da consciência de Carl Jung: sensação (físico); pensamento (mental); sentimento (emocional) e intuição (espiritual). (BARBOSA,2012)

O equilíbrio é conquistado quando conseguimos administrar essas quatro dimensões. Somos o maestro de uma grande orquestra. Precisamos reger a mente para agir com o coração, que responde ao espírito que age através do corpo.

A metodologia de administração pessoal deve-se buscar essa sinergia em nossos papéis e atividades. Sendo que o equilíbrio desses quatro corpos é fundamental para o bem-estar e qualidade de vida. E tornar esse processo natural e em sinergia.

6 METAS PARA UMA DIREÇÃO

Atualmente existe uma sensação que andar em círculos, isso cada vez mais comum, isso representa a falta de metas definidas. Que é o caminho a ser percorrido e não permite que venha ocorrer desvios e dúvidas. Sem metas ficará preso a esfera da circunstâncias. E com a busca aonde se pretende chegar é satisfatório.

As metas são uma forma eficaz de transformar sonhos em realidade e na administração do tempo deve ser obrigatório.

As metas fazem parte, há anos, das preocupações dos estudiosos. O psicólogo David McClelland, da Universidade de Harvard, estudou durante anos a forma com que as pessoas se motivam. Ele identificou que pessoas de sucesso têm entre seus traços comportamentais a nítida capacidade de definir suas metas. Eles sempre fazem algo para alcançar seus resultados a partir de um objetivo previamente estabelecido. (BARBOSA, 2012).

A determinação das metas também é uma forma de evitar desperdícios, inclusive de energia. Assim colocando sua criatividade e sua disposição para os compromissos a serviço daquilo que pretende conquistar e deixa, portanto, de agir na esfera das circunstâncias.

Sendo a segunda fase da metodologia. É preciso determinar os objetivos, onde são aquelas situações para dedicação do tempo. Definir a direção. E também deve estar conectadas com seus papéis e relacionamentos. Com o equilíbrio e a missão. Com essa base definida poderá estar preparado a próxima fase que é o planejamento.

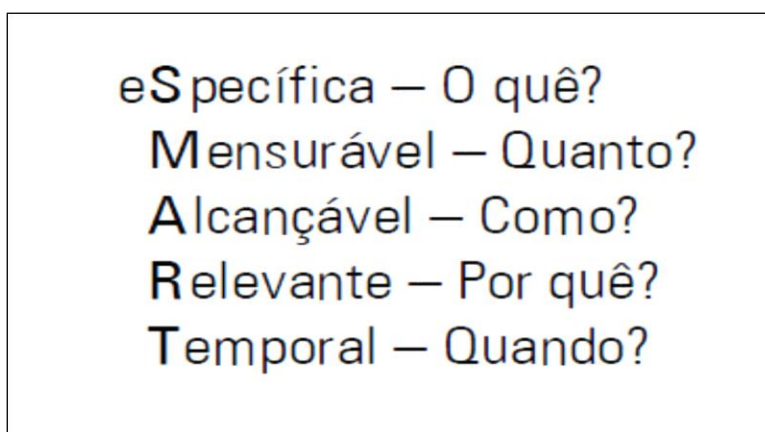
A vantagem de ter metas é dar sentido ao tempo individual e não simplesmente administrá-lo. E gerando mais comprometimento em fazer o método funcionar.

6.1 O modelo de definição das metas

Existem algumas técnicas recomendadas para se escrever uma meta de forma concreta. O modelo adotado nesta metodologia é o do acróstico SMART (esperto em inglês), desenvolvido por Peter Drucker. (BARBOSA, 2012)

Uma meta deve atender aos quatros princípios básicos apresentados que significa:

Figura 5 – Modelo Smart.



Fonte: Cristian Barbosa (2012).

6.1.2 Específica

A meta pode ser definida de forma específica, de maneira que possa visualizá-la e entender exatamente o que realmente pretende. Sendo essa parte a mais criativa do processo de definição de uma meta e é a responsável por eliminar os objetivos.

Significa detalhar ao máximo a meta definida. É o poder da visualização em ação e de saber exatamente quando será concluída.

6.1.3 Mensurável

Mensurar uma meta significa determinar seu tamanho, de forma qualitativa ou quantitativa. Quando você a mensura, na verdade está avaliando quanto ainda precisa andar para chegar ao ponto em que pretende.

6.1.4 Alcançável

A elaboração de um plano de ação, é definição dos passos necessários para sua realização da meta. Divididos em pequenas atividades, podendo ser executadas em período de tempo. A determinação desses passos intermediários é um exercício de planejamento, onde deve conter a atividade, o responsável por sua realização e a data na qual deve estar concluída.

Interessante a manter um critério de prioridades para as atividades, sendo uma forma de ordenar o que deve ser feito. E caso venha ter participação de outras pessoas para a conclusão da meta, poderá ser distribuída entre todos os envolvidos, para que haja entendimento do porquê da participação, dos objetivos a serem alcançados e para que se obtenha comprometimento.

6.1.5 Relevante

Esse item considerado como mais importante é a relevância, pois está conectado aos itens da identidade, que é a primeira fase da metodologia, conforme visto anteriormente. Fazer algo com sentido e não apenas por fazer. Sendo assim o motivo que o faz partir para ação deve ser forte o suficiente para manter sua meta ao longo do tempo.

6.1.6 Temporal

È a definição de metas com data marcada. Com a precisão de ser específico e definir o tempo necessário para realização do sonho. Além de se tornar um desafio. Assim a evitar a cair na esfera das circunstâncias.

7 A FASE DO PLANEJAMENTO

O planejamento de uma atividade é fundamental para a esfera da importância. Sendo que consegue ganhar tempo e ter atuação proativa. E está reduzindo a permanência na esfera da urgência e evitando as circunstâncias.

Na administração pessoal é um processo simples, indolor e com resultados rápidos. A fase de planejamento foi desenvolvida de forma a tornar o processo prazeroso, organizado e eficaz. É uma das características encontradas nas pessoas bem-sucedidas.

A única regra importante no planejamento é a flexibilidade. O cenário pode mudar e quando ocorre, o plano deve ser adaptado conforme a nova realidade.

O principal objetivo do planejamento é conduzir sua tríade ao mais próximo possível da ideal. Uma tríade que se concentre na esfera da importância e da realização de seus sonhos. A tríade servirá como indicador do progresso.

Planejar significa definir um conjunto de ações. Sem elas, o planejamento não faz o menor sentido. Por isso é importante que tudo seja feito na medida certa. Quando se atinge o ponto ótimo de planejamento, qualquer excesso se transforma em perda de tempo.

É preciso fazer uma diferenciação entre tarefas e compromissos. Ambos são ações que podem fazer parte de seus passos intermediários, mas têm uma forma diferente de ser planejados. Compromissos são ações com hora determinada para iniciar e acabar. As tarefas não têm a mesma rigidez: elas podem ser feitas ao longo de um dia ou de uma semana. Por exemplo, um almoço com um fornecedor é um compromisso, pois tem um horário predeterminado de início e fim.

O planejamento, na metodologia, é dividido em três períodos (anual, mensal e semanal). Deve começar pelo anual para traçar a espinha dorsal do processo, realizar o mensal caso se aplique, e terminar pelo semanal, que deve ser feito obrigatoriamente. A cada período, o nível de detalhamento é mais específico e subordinado às definições anteriores. É como se fosse um funil: todas as necessidades são colocadas pelo bocal e saem, pela outra ponta, com um foco definido.

7.1 Projetos

Um ponto a ressaltar da diferença entre planejamento e projeto. Na metodologia a definição de projeto é o conjunto de duas ou mais ações e recursos necessários para concluir uma tarefa não rotineira com prazo e escopo definidos.

É importante não confundir metas com projetos. Metas são sonhos, objetivos de vida relevantes, desafiadores e conectados a sua identidade. Projetos têm menos relevância: o desafio pessoal é menor ou inexistente e as condições para sua realização já existem ou podem ser facilmente alcançadas.(BARBOSA, 2012)

O projeto deve prever todas as ações necessárias até a sua conclusão, indicar os responsáveis para cada um desses passos e definir os prazos para cada etapa.

7.2 Planejamento anual

A visão do 12 meses é que dará sentido e direção aos planejamentos de menor abrangência e as tarefas de curto prazo. Independente do período do ano em que poderá ser começado, o importante é fazer uma projeção dos 12 meses seguintes.

O planejamento anual serve como um ponto de reflexão de definições do que espera ao período iniciar. E também sendo de nível estratégico.

7.3 Planejamento mensal

É a divisão do plano anual em 12 meses. Sendo a forma de monitorar e acompanhar o cumprimento do plano anual a ponte fundamental que conecta a visão anual com a visão semanal da ação. E pode ser feito em conjunto com o planejamento anual. Com o planejamento semanal da primeira semana do mês. Com apenas dois

passos, simples e objetivos. Sendo a revisão do mês anterior e das metas conectadas.

7.4 Planejamento semanal

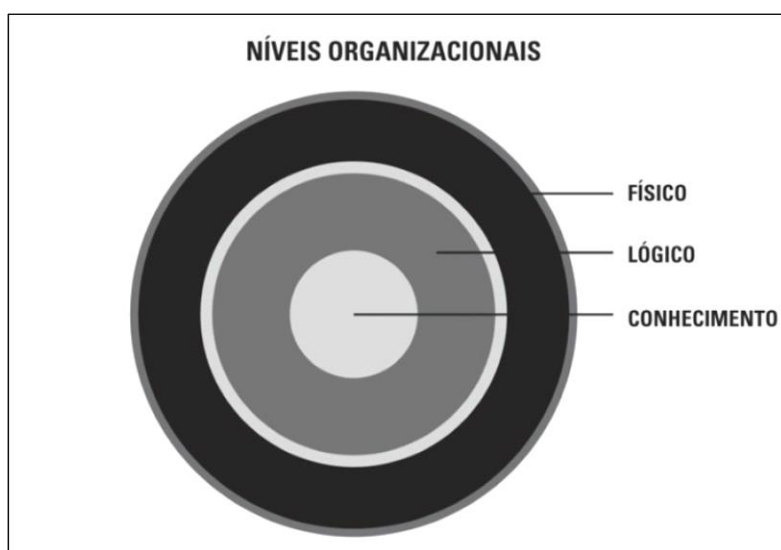
Com a importância relevante, pois o plano anual e mensal existe essa dependência referente as ações que deve ser aplicado. É uma forma de economizar horas diárias. É uma ferramenta fundamental e eficaz na administração pessoal.

Quando ocorre o planejamento da semana com base em suas perspectivas mensais e anuais, produz a elaboração de forma proativa. Começa a priorizar as tarefas importante e a prevenir a entrar nas esferas das urgências.

8 ORGANIZAÇÃO

Nesta metodologia trabalha com três níveis de organização. Sendo interdependentes e englobam os principais problemas de organizacionais. Onde são conhecidos como físico, lógico e conhecimento.

Figura 6 – Níveis Organizacionais.



Fonte: Cristian Barbosa (2012).

O nível físico compreende algo que pode visualizar e ser palpável. Como por exemplo: agenda, caderno de notas e diversas alternativas no mesmo segmento. É o nível mais externo e aparente de todos. O esforço pretendido na organização, repercute de forma positiva e imediata sobre a produtividade.

O nível digital ou lógico, compreende a utilização eficaz da computação de forma diária, mas atualmente com o avanço das informações físicas que foram com decorrer do tempo transformadas em lógicas com a evolução da informática.

O nível do conhecimento é novo para as metodologias de administração do tempo. Esse nível proporciona a forma de gerenciar o excesso de informações a que estamos envolvidos.

8.1 Organização do conhecimento

O conhecimento adquirido sobre atividades sobre o cliente e a sua precisão em demonstrar que pode contribuir para aprimoramento é de importância.

O gerenciamento do conhecimento pessoal é um modelo moderno e inteligente de trabalhar e otimizar o tempo. Assim proporcionando a geração do conhecimento em todos os lugares e em todos os momentos. Não existe uma ordem natural para gerenciamento do conhecimento pessoal.

É um processo sequencial nem mecânico. Sendo uma série de tarefas, que ocorrem espontaneamente e diferentes circunstâncias.

8.2 Taxonomia

Taxonomia é um ramo da biologia que se ocupa da classificação natural dos seres vivos – animais e vegetais. Quando aplicado à ciência da computação, o mesmo conceito destina-se às técnicas de classificação, categorização, agrupamento e hierarquização das informações. (BARBOSA, 2012)

Esse agrupamento hierarquizado será utilizado em todos os níveis da metodologia para organizar qualquer tipo de informação, em qualquer ambiente. O objetivo é tornar essa procura simples em qualquer área. A próxima vez que precisar de uma proposta que escreveu a um cliente, você poderá procurá-la dentro do seu agrupamento. E sendo uma ferramenta de trabalho para organização do ambiente.

Definir as áreas de informação do interesse de uma forma mais abrangente e hierárquica. Seguir como sugerido na fase de planejamento, sempre realizado a revisão da hierarquia para a chegar a uma estrutura que se adapte as necessidades.

8.3 Aplicação da taxonomia nível físico

É o envolvimento da criação de áreas específicas para cada item da sua hierarquia. Adaptá-lo em espaços físicos, ambiente e necessidade.

A definição das áreas onde ficarão seus papéis ou assuntos principais, sendo o mais próximo possível aquilo que é mais utilizado com frequência.

Os sub-ramos poderão ser criados, e devidamente etiquetadas, pastas específicas. Dentro dessas pastas você pode ter sacos plásticos dividindo os assuntos em um terceiro nível. Esse processo é extremamente flexível e dinâmico. O fundamental é utilizar o bom senso, a personalidade e muita criatividade.

8.4 Aplicação taxonomia nível lógico

A aplicação da taxonomia pessoal no computador é fundamental para sua organização digital. Além disso, ela é congruente com sua localização física. E a forma mais correta de organizar seus arquivos pessoais é centralizá-los em um único ponto.

A utilização de sistemas de busca do seu sistema, tornam a localização mais instantânea e com recurso de pesquisas dentro do conteúdo dos arquivos. E organização de links sites favoritos podendo classificar em categoria no navegador, por exemplo. Ambiente de trabalho organizado deixa somente ícones que realmente utiliza com mais frequência. A utilização de nomes óbvios para os arquivos, para não gerar dúvidas ao conteúdo.

8.5 Gestão do conhecimento

A definição do professor Tadeu Cruz, especialista em gestão do conhecimento, resume bem esse conceito: “Gerência do conhecimento, ou Knowledge Management (KM), é um conjunto formado por metodologias e tecnologias

que têm por finalidade criar condições para identificar, integrar, capturar, recuperar e compartilhar conhecimento existente em qualquer tipo de organização.” (BARBOSA, 2012)

Gerenciar conhecimento é uma tarefa séria e depende, fundamentalmente, de organização.

Por exemplo: área comercial, poderá ver uma aplicação bem prática da gestão do conhecimento pessoal. O dia a dia da equipe de vendas é principalmente a geração de propostas para clientes. Se uma pessoa da equipe desenvolve propostas para produtos ou projetos similares àquelas que você precisa desenvolver, quanto tempo seria economizado se a proposta fosse simplesmente reaproveitada em vez de ser criada do zero?

Com a proposta devidamente catalogadas, classificadas e resumidas, qualquer pessoa poderia procurar pela informação em uma base de conhecimento. Caso exista ali uma proposta com as características que ela precisa, essa pessoa terá apenas de adaptá-la à sua necessidade específica.

Quantas reportagens sobre um cliente em potencial foram publicadas na imprensa e que poderiam muito bem ser aproveitadas para compor a proposta e mostrar conhecimento sobre os negócios dele? São esses pequenos detalhes que, no fim das contas, podem fazer a diferença na aprovação de uma proposta. Preço deixou há muito tempo de ser o fator mais decisivo. O conhecimento sobre as atividades do cliente e a sua precisão em demonstrar que pode contribuir para melhorá-las é muito mais importante.

Gerenciamento do conhecimento pessoal é uma forma moderna e inteligente de trabalhar e de economizar tempo. Isso é gerado em todos os lugares e em todos os momentos e não existindo uma ordem natural para o gerenciamento. E com a geração de uma série de tarefas vivas, que ocorrem espontaneamente e na mais diversas circunstâncias.

9 EXECUÇÃO

A ação é o ingrediente principal do sonho a ser realizado, da ideia a ser concretizada. A execução é uma série de ações encadeadas, focado para o mesmo objetivo. O primeiro passo é a ação. A caminhada até a realização é a execução.

A execução é a convergência de todas as fases da metodologia. E, de todas elas, é a única em que existe a possibilidade da realização. Sua identidade aparece nas ações diárias, os planos para alcançar metas são executados. A bagunça era passado ou será futuro, e a organização é feita no presente. O único tempo capaz de mudar, é o presente. E o único instrumento para se fazer isso é a ação concreta.

Sendo a etapa mais pratica de toda a metodologia. É nessa fase que ocorre todas as interrupções diante de novas urgências. Onde poderá ocorrer no resultado da produtividade e no ganho de tempo.

Mais do que simplesmente executar de maneira frenética, é preciso dar sentido ao seu tempo diário, para que ele reflita uma vida baseada na esfera da importância. Cada ação deve ser tratada de forma que se acomode a seus objetivos e àquilo que foi planejado. (BARBOSA, 2012)

9.1 Priorização diária

A priorização diária é de fato eficaz quando executada em conjunto com o planejamento semanal, que “descarregou” para os dias da semana seus afazeres e prioridades de metas e projetos e que agora serão realizados. (BARBOSA,2012)

É o planejamento para ter certeza de estar preparado para possíveis imprevistos. Assim proporcionando a ter flexibilidade, espontaneidade e até adiamento de algumas tarefas.

É importante ressaltar que o conceito do dia, a execução é composta de três elementos:

- Tarefas – atividades que devem ser feitas no dia, mas não têm hora certa

para começar nem para terminar. Tarefas precisam ter duração.

- Compromissos (reuniões) – atividades que têm hora certa para começar e para terminar, como por exemplo uma reunião com a equipe, visita a um médico, etc.

- Conhecimento – é toda a informação, é um produto que você gera a partir de uma tarefa ou de uma reunião (suas anotações, seus e-mails, seus relatórios, etc).

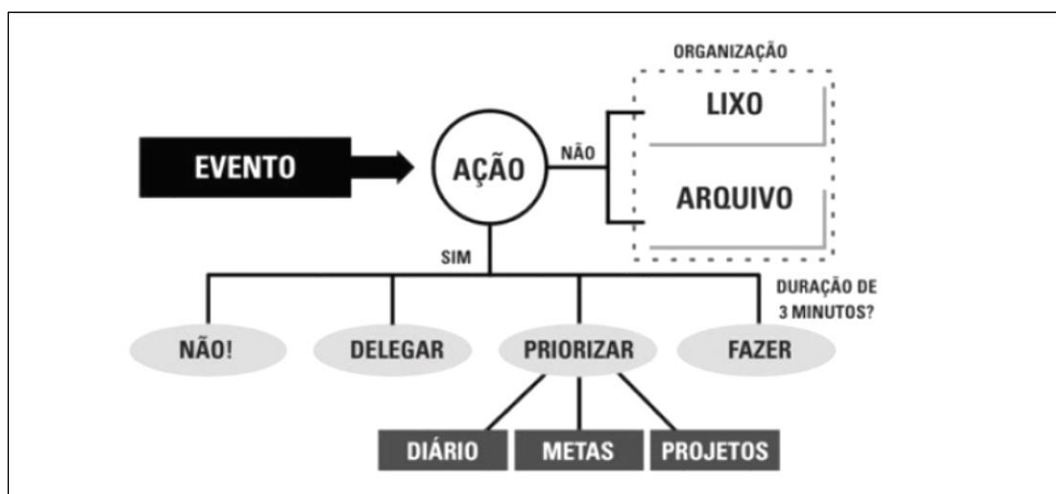
-

A priorização diária é composta de três passos simples e rápidos. É a revisão de pendências, calcular a duração, priorizar.

9.2 Ação com os imprevistos

O planejamento da semana e priorizou corretamente suas tarefas e atividades, deve ter separado algumas horas para as situações inesperadas; e mesmo que algo saia fora do previsto, deve ser realocado ao longo da semana.

Figura 7 – Fluxograma de tomada de decisões.



Fonte: Cristian Barbosa (2012).

Assim que o evento inesperado se manifestar, a primeira providência a ser tomada é avaliar se ele exige alguma ação. Se não requer ação, trata-se de uma informação que deve ser mandada para um espaço a ser organizado conforme vimos na fase de organização. (BARBOSA, 2012)

9.3 Tarefas delegadas

Controlar as tarefas que foram delegadas é vital para evitar problemas. Esse controle é parte da esfera da importância e tem o grande poder de impedir a manifestação de urgências em função de tarefas esquecidas.

A eficácia do processo colaborativo em uma equipe é visível em curto espaço de tempo. E o foco é a solução para o aumento da produtividade e, do mesmo modo, é impossível manter-se nesse estado durante todo o tempo, eliminar e minimizar distrações.

Deve haver significado em que realizar, o sentido nas ações na execução das tarefas.

10 A IMPLANTAÇÃO DA METODOLOGIA A ADMINISTRAÇÃO PESSOAL

A cada fase da metodologia da tríade do tempo, apresenta a base teórica e ferramentas de aplicação prática. Assim sendo a metodologia auxilia a ganhar a produtividade e performance na execução das atividades.

A implantação do programa realizado no período de três semanas onde utilizado por diversos públicos: executivos, empreendedores e equipes, com aplicação gradativa e facilitada.

10.1 Primeira semana: o importante para sua vida

O início da implantação necessita que seja realizado a auto avaliação para identificação das atividades de satisfação, possuindo maior conexão com seu objetivo a longo prazo.

A realização de anotações durante uma semana ou enviar um e-mail a si mesmo com tudo aquilo que gostou muito de fazer (pessoal e profissionalmente), promovendo o equilíbrio, satisfação, resultados. A execução da atividade, ajuda a ser eficaz, estimulado o foco nos resultados.

As anotações das atividades no momento em que ocorrem, irao promover uma visão mais assertiva.

A lista de papéis auxilia a desempenhar durante o ano a inclusão sobre o papel “EU”. Enumerando somente as prioridades que irao ocorrer em um determinado período de tempo, que poderá vir conforme decisões na lei do Pareto.

A definição dos papéis e a realização na distribuição gráfica de como as preferências a influenciam no tempo baseado nesses papéis. E fazer a separação do restante do tempo entre os outros papéis. Sendo a importante ressaltar, que o gráfico é um “felling” (sentimento) e não indicador matemático exato. O gráfico será uma ferramenta para balizar o planejamento da semana.

A busca do equilíbrio pessoal e a definição de um tempo sem interrupções. E com a formalização de realizar uma divisão em quatro partes com os seguintes itens: físico, espiritual, mental e emocional. E posteriormente realizar um brainstorming das atividades motivadoras a realizar nessas áreas.

A seleção das atividades com a lista definida e a sinalização das preferências mais exercidas com os relacionamentos importantes. E posteriormente elaborar a missão.

Conforme mencionado anteriormente, resume que o conjunto de ações realizadas, assim como a revisão das atividades com as preferências mais motivadoras. Realizar a revisão do gráfico de papéis e com observação onde necessita de mais importância.

A missão pessoal e a conexão com as partes mais importantes do equilíbrio e posteriormente realizar um exercício de visualização com a seguinte pergunta: “O que eu gostaria de realizar na minha vida nos próximos anos? ”.

As respostas visualizadas devem ser focadas, para obter quais são as três metas de mais impacto na vida pessoal, profissional e social. E não ultrapassar três objetivos no momento da elaboração das metas.

Assim definido os objetivos, realizar a transformação em metas SMART, com a inserção de dados no formulário de metas. Com foco na parte alcançável e definir atividades mais específicas e com a duração não superior a três horas.

10.2 Segunda semana: fazendo o planejamento

A realização da listagem de todas as atividades pendentes e a verificar as reuniões, e-mails, tarefas incompletas e todos os possíveis compromissos e organizar em uma lista. As anotações devem conter a qual esfera da tríade a atividade corresponde e a quantidade de tempo previsto para a realização.

Com a finalização da listagem, priorizar a realização das urgências. Definir uma ordem numérica e sequencial com base nas atividades mais rápidas e fáceis de serem resolvidas. E a revisão semanal tem como objetivo reduzir as urgências de modo a ampliar a esfera da importância.

A fase de planejamento semanal, define as metas e atividades realizáveis

durante a semana tendo como ponto chave do processo a mensuração do tempo necessário para completar as tarefas estipuladas. Durante o planejamento listar as tarefas importantes e verificar se existe alguma que possa ser feita durante a semana calculando o tempo de duração de cada uma delas.

10.3 Terceira semana: executando uma vida mais organizada

No início da rotina profissional haverá uma série de atividades que estão na esfera da importância que foram previamente estabelecidas. A realização deve seguir as diretrizes estipuladas. Caso haja o surgimento de uma nova atividade, tentar não fazer ou delegar para alguém, quando for estritamente necessário fazer a atividade colocar na lista, calcular duração e definir uma nova sequência para o dia.

Fazer a organização dos ambientes para obter um ganho de tempo diário. A taxonomia é uma ferramenta indispensável para tornar isto possível em todos os ambientes.

As pastas de seus e-mails listadas por ano, visualizar o assunto principal estabelecer o que deve ser feito dentre quatro alternativas: armazenar, responder, transformar em ação ou apagar.

10.4 A Lei de Pareto

A aplicação da Lei de Pareto deve ser aplicada durante o planejamento semanal e ao longo da execução diária. E a receber e planejar as atividades diárias e separar daquelas que não tem importância.

Com a definição referente a atividade é importante aplicar um valor de importância, onde auxilia a promover resultados de forma mais eficaz. E no auxílio de utilizar algumas perguntas chaves, que ajude a definir na assertividade no planejamento. Como por exemplo com as seguintes perguntas abaixo:

- Essa atividade terá algum impacto sobre os resultados para a minha vida e/ou empresa?
- Essa atividade é realmente indelegável, sigilosa e ninguém mais poderá executá-la?
- Se essa atividade fosse única no meu dia, eu estaria feliz? É algo prazeroso e que ativa meus talentos?

E com a realização da soma dos valores referente as atividades e, conforme a média do resultado, e analisar qual melhor ação apropriada. Como por exemplo nesta escala de valores seguir:

- 0 – 5 – Essa atividade deve com toda a certeza ser cancelada, adiada, delegada ou negociada com seus superiores, pois o resultado dela será nulo para seu dia. Caso seja uma atividade solicitada por seu superior, converse com ele e veja se não existe outra forma de atingir o resultado esperado ou tente descobrir a importância dela.
- 5 – 7 – Essa atividade deveria ser revista, delegada a alguém ou ter uma prioridade inferior no seu dia. Seu resultado não é tão impactante para ter sua atenção total.
- 8 – 10 – Essa atividade deve realmente ser executada por você, pois trará benefícios e impacto para as coisas mais importantes. Evite delegá-la e tenha atenção total no momento em que for executá-la.

Neste exemplo, a estatística em média apresenta que 1/3 das atividades do dia tem nota inferior a 5, outro 1/3 faz parte da segunda escala e apenas o restante tem um impacto realmente importante no dia. Não precisa estar tão lotado de coisas para serem feitas, boa parte delas são completamente desnecessárias. Concentrar a atenção e energia no que de fato merece cuidados e não encher de prioridades de terceiros ou sem sentido.

CONCLUSÃO

A tríade do tempo aplicada na rotina profissional e pessoal pode trazer grandes benefícios em termos de produtividade para o usuário. Entretanto para isso, é necessário vontade e empenho para a incorporar em seu cotidiano. As vantagens obtidas com a técnica se apresenta gradativamente com o processo, levando um período de adaptação do usuário até que note mudanças expressivas em sua rotina e sua produtividade.

O sistema da tríade não possui grandes custos para sua implementação, tornando a facilmente aplicável nos mais variados casos. A maior parte do processo se concentra na forma como o usuário utiliza seu tempo, não necessitando de equipamentos adicionais para sua realização.

E com a lei de Pareto auxilia na gestão realizada com a tríade do tempo, demonstra uma forma de usufruir melhor uso do tempo disponível, determinando um nível de importância para cada atividade evitando o desperdício de tempo em atividades sem relevância.

A metodologia ressalta a praticidade com eficácia, na aplicação das ferramentas utilizadas para a otimização da administração do tempo. E a sua forma adaptada para os problemas contemporâneos provoca resultados concretos.

E com vantagens obtidas no uso da metodologia, expõem que não existe um problema que se destaque entre os demais, mas sendo uma solução que atende as necessidades das situações cotidianas adversas que promove o desperdício do tempo.

REFERÊNCIAS

BARBOSA, Christian. **A tríade do tempo**. Rio de Janeiro: Sextante, 2012.

CHAVES, Eduardo. **Administração do tempo** Disponível em:

<<http://educareencantar.com/wrpcontent/uploads/2016/03/Administra%C3%A7%C3%A3o-do-Tempo-Texto-Eduardo-Chaves.pdf>>. Acesso em: 13 de abril 2019

MANCINI, Marc. **Como administrar seu tempo**. Rio de Janeiro: Sextante, 2007.