



SESSÃO 3

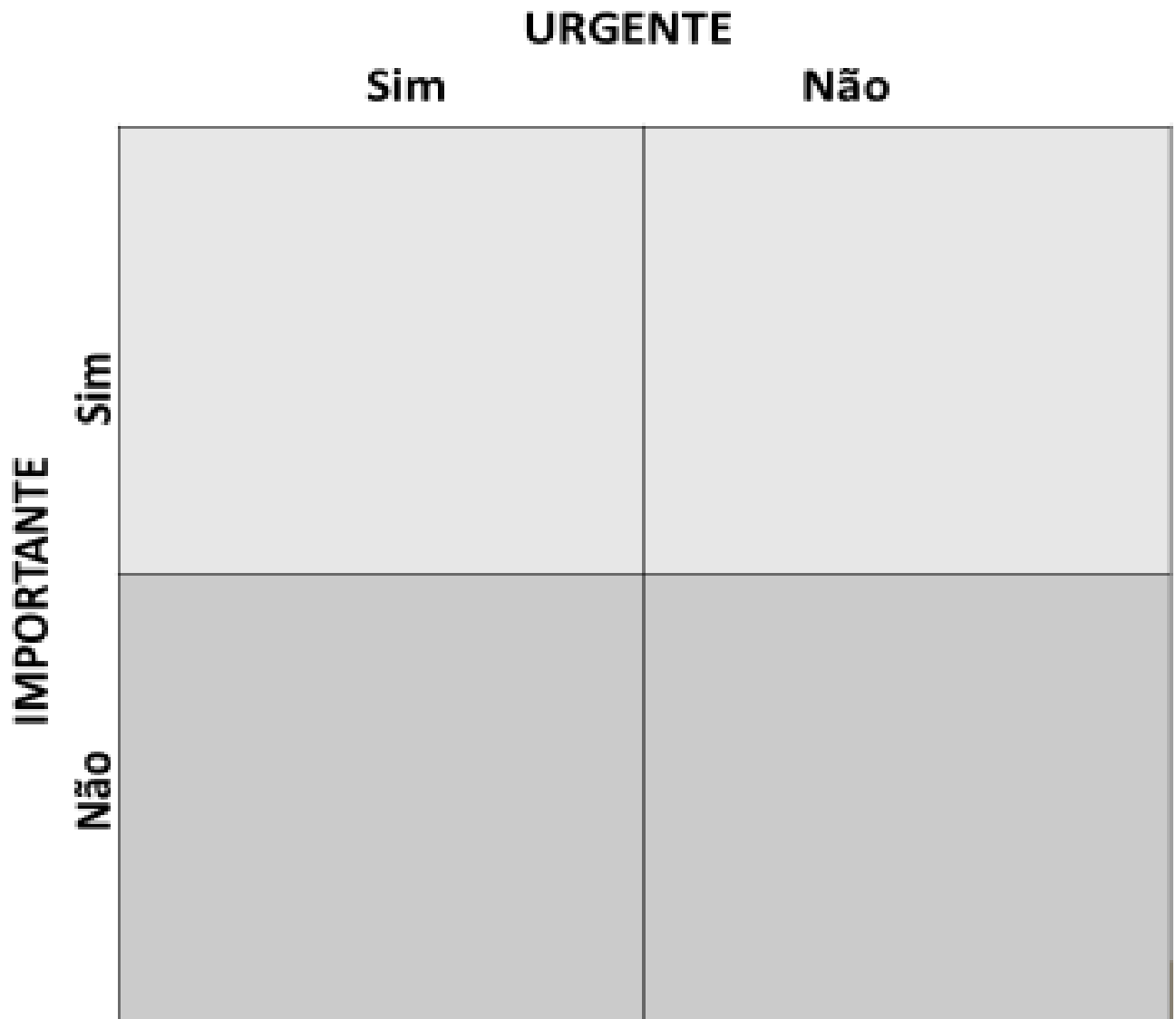
GESTÃO DE TEMPO

Teste

LEIA ATENTAMENTE AS QUESTÕES ABAIXO E ASSINALE UM "X" NAQUELAS QUE DE ALGUMA FORMA REFLETEM SEU COMPORTAMENTO. SEJA O MAIS HONESTO POSSÍVEL, UMA VEZ QUE SE TRATA DE UMA AUTOAVALIAÇÃO.	
1. Você costuma aceitar novas tarefas e responsabilidades mesmo quando sua agenda já está lotada?	
2. Você costuma chegar atrasado a compromissos e reuniões?	
3. Você tem dificuldade em tomar decisões?	
4. Você permite que telefonemas e colegas interrompam sua concentração a qualquer momento?	
5. Você costuma fazer várias coisas ao mesmo tempo deixando algumas delas frequentemente inacabadas?	
6. Você costuma ocupar boa parte do seu dia com crises e tarefas urgentes?	
7. Você costuma fazer hora-extra, trabalhar depois do expediente ou levar serviço para casa?	
8. Sua mesa de trabalho e gavetas estão sempre bagunçadas, cheias de documentos e papéis?	
9. Você costuma ocupar boa parte do seu dia usando as mídias sociais?	
10. Você tem dificuldade em delegar tarefas rotineiras em casa ou no trabalho?	
11. Você tem dificuldade para encontrar tempo livre para atividades de lazer, para um trabalho voluntário ou mesmo para rever os amigos?	
12. Você tem dificuldade para planejar férias, viagens ou a aquisição de um carro?	
13. Você costuma participar de reuniões inúteis sem objetivos claramente definidos?	
14. Você tem dificuldade em se concentrar na execução de tarefas desagradáveis ou projetos muito longos?	
15. Você tem a sensação de que os dias estão passando cada vez mais rápido e que não há nada que possa ser feito para reverter esta situação?	
Total	



Matriz de Eisenhower



**NA GESTÃO DE TEMPO, A BÚSSOLA
É MAIS IMPORTANTE DO QUE O RELÓGIO.**





PRIORIDADES

VALORES	DELEGAÇÃO	ORGANIZAÇÃO
<p>O que realmente é importante para mim.</p>	<p>Fazer principalmente aquilo que ninguém pode fazer por mim.</p>	<p>Manter cada coisa no seu lugar para ter clareza sobre a vida.</p>
<p>Valores</p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p>	<div data-bbox="628 658 940 954" data-label="Diagram"> </div> <p>ESTRATÉGICO: Propósito, rumo</p> <p>TÁTICO: Gerenciamento, processos</p> <p>OPERACIONAL: Execução, tarefas</p> <p>1. O QUE delegar</p> <p>2. POR QUE delegar</p> <p>3. A QUEM delegar</p>	<p>Suas coisas</p> <p>Seu sono</p> <p>Sua mente</p> <p>Suas reuniões</p> <p>Seu/Sua</p>