

---

APRENDA

A FAZER DO SEU TEMPO

O SEU MAIOR PARCEIRO



# DO TEMPO

---

- O tempo é... Lento demais para aqueles que esperam
- Rápido demais para aqueles que tem medo
- Longo demais para aqueles que sofrem
- Curto demais para os que estão alegres
- Mas, para os que amam é tempo é eternidade!!!

•  
(William Shakespeare)

# PROCRASTINAÇÃO



AMANHÃ  
EU  
FAÇO

- **Procrastinar**, a “arte” de deixar para amanhã;
- Empurrar com a barriga;
- Depois eu faço;
- Isto não é importante agora.

# 5 DICAS PARA MANTER O FOCO NOS SEUS OBJETIVOS

---

- **Aprenda a dizer não.** Quando você não sabe dizer não tudo ocupa lugar no seu objetivo. Em casa não é diferente, seus filhos, pais, marido, ocupam espaço do seu objetivo.

# 5 DICAS PARA MANTER O FOCO NOS SEUS OBJETIVOS

---

- **Leia um Livro.** Pelo menos 1 hora por dia para que você treine seu cérebro em concentrar-se.
- Manter foco.
- Condicione o cérebro a concentrar-se.

# 5 DICAS PARA MANTER O FOCO NOS SEUS OBJETIVOS

---

- **Pensamentos negativos:** Não permita que pensamentos negativos tomem conta de você.
- Você tem objetivo e quer manter o foco.
- Informações de pessoas externas negativas, se manter o foco você vai conseguir rejeitar.
- Não dê ouvidos, deixe os pessimistas de lado.

# 5 DICAS PARA MANTER O FOCO NOS SEUS OBJETIVOS

---

- Não se compare a ninguém: E os bons exemplos?

Sim, estes sim, da forma como aquele fez, talvez não será como você fará.

Não se compare a ninguém mesmo com aquele que teve sucesso nem com os fracassados.

Cada um é individual e diferente.

Pegue o que foi bom e elimine o que for de ruim.



# 5 DICAS PARA MANTER O FOCO NOS SEUS OBJETIVOS

---

- **Equilíbrio:** Não ser obsessivo em relação ao seu objetivo.

Barac Obama quando estava na Casa Branca fazia questão de tomar café da manhã com a esposa e filhos, momento pessoal, relaxe e busque emocionalmente o equilíbrio, pessoas que te querem bem te acolhem, almoçar e jantar com a família.

# A Matriz de Eisenhower

	URGENTE	NÃO-URGENTE
IMPORTANTE	<b>QUADRANTE 1</b> IMPORTANTE E URGENTE	<b>QUADRANTE 2</b> IMPORTANTE MAS NÃO URGENTE
NÃO IMPORTANTE	<b>QUADRANTE 3</b> URGENTE MAS NÃO IMPORTANTE	<b>QUADRANTE 4</b> NÃO IMPORTANTE E NÃO URGENTE

# A Matriz de Eisenhower

	URGENTE	NÃO-URGENTE
IMPORTANTE	<b>Q1</b> FAÇA AGORA	<b>Q2</b> DECIDA QUANDO FAZER
NÃO IMPORTANTE	<b>Q3</b> DELEGUE A TAREFA	<b>Q4</b> ELIMINE

Formula UI, NUI, UNI, NUNI  
Matriz de Eisenhower

UI	NUI
UNI	NUNI

# UI

---

- URGENTE E IMPORTANTE

Tarefas que deixou de fazer no momento certo, se tornaram urgente.

Crises. Projetos, datas.

Como organizar o seu dia?



**PLANEJAMENTO**

# NUI

---

- NÃO URGENTE IMPORTANTE.

Tarefas preparadas, planejadas, relacionamentos, tempo para lazer, saúde, estudar, leituras.

Não deixar para pular para quadrante UI.

# UNI

---

- URGENTE NÃO IMPORTANTE

Não tem como deixar de fazer naquele momento. Telefonemas, tarefas que poderia delegar e não fez isso por **CONTROLE**, só atrapalha.

Outras pessoas podem fazer por você, tendo capacidade.

Reuniões que poderiam acontecer em 10 minutos passam a ser de 1 hora.

# NUNI

---

- NÃO URGENTE E NÃO IMPORTANTE

Internet, grupos whatsapp, facebook.

Ver onde estão os ladrões de tempo que tomam horário para família, pessoas.....

Atividades nem urgente nem importante.



# AGENDA

## 4 CARACTERÍSTICA PARA UMA BOA GESTÃO DO TEMPO

---

- 1ª Visão clara no que deseja.....
- 2ª Metas Claras – Plano de ação, (5W2H – O quê – Porque – Quem – Como – Quanto – Quando – Onde).
- 3ª Rotina de excelência – dividir bem seu tempo, performance, repetidas vezes hábitos.
- 4ª Agenda programada bloqueada com a direção e horas. Quem não tem agenda vive a agenda dos outros.