

Competências Transversais para Ciências e Tecnologia

Gestão do Tempo, Trabalho em Equipa e Liderança

1ª aula



Agradecimento

Agradecemos a **Odete Fachada Consultores, Lda** o generoso apoio prestado na definição de conteúdos e cedência de materiais para este tópico!

FCT / UNL

Gestão do Tempo

CTCT

3

FCT / UNL

Atividade 2.1

- **A executar na sala de aula**

CTCT

4

Gestão do Tempo

Gestão do Tempo ou Gestão das Atividades no Tempo?

Antes de **agir** é fundamental **pensar** e **planear** a ação.

*“O segredo para progredir está em começar. O segredo para começar está em dividir as suas tarefas, complexas e esmagadoras, em **tarefas pequenas e geríveis** e, a seguir, começar pela primeira.”*

Mark Twain

Gestão do Tempo

Gestão de Prioridades:

*“Para além da nobre arte de fazer com que as coisas sejam feitas, existe a nobre arte de deixar as coisas por fazer. **A sabedoria de vida está na eliminação do não essencial.**”*
Provérbio Chinês

O que é **URGENTE** ?

Qual a diferença? Exemplos?

O que é **IMPORTANTE** ?

Importância do Planeamento Diário

Não pode haver **Gestão das Atividades no Tempo** se não se começar por listar as atividades, suas eventuais precedências, pensar na sua importância, na sua urgência e na sua duração previsível.

Costuma utilizar sistematicamente uma agenda (em papel, no telemóvel, ou PC) ?

Importância do Planeamento Diário

Como definir as tarefas/objetivos?

Primeiramente, devemos

- Entrar em “modo de planeamento”;
- Definir exatamente o que se pretende executar;
- Estabelecer prioridades.

Importância do Planeamento Diário

Como definir as tarefas/objetivos?

O plano das tarefas/objetivos deve incluir:

- Lista de tarefas para a semana (ou dia);
- Grau de importância de cada atividade e sua contribuição para o objetivo proposto;
- Grau de urgência e/ou prazo para a realização de cada tarefa;
- Duração prevista para a execução da tarefa.

Objetivos SMART

Específicos - indicar claramente a tarefa!

Mensuráveis - os objetivos devem poder ser medidos!

Alcançáveis - os objetivos devem ser realistas e atingíveis!

Relevantes - os objetivos devem trazer mais-valias!

Temporizáveis - os objetivos devem ser medidos no tempo!

Atividade 2.2: Objetivos SMART

- A executar na sala de aula

Classificação das Atividades face aos objetivos

A implementação de medidas pressupõe uma **classificação das atividades** face aos objetivos:

- **Atividades positivas:** contribuem claramente para atingir os objetivos.
- **Atividades reativas:** ligadas com a gestão do dia-a-dia. Podem ser urgentes, mas muitas vezes não são importantes.
- **Atividades importantes:** contribuem claramente para atingir os objetivos. Tendem a repercutir-se a **longo prazo**.
- **Atividades urgentes:** podem, ou não, relacionar-se com os objetivos. Têm consequências a **curto prazo**.

Importante vs. Urgente

Lei de Pareto

Vilfred Pareto (1848 – 1923) foi um engenheiro, político, sociólogo e economista italiano.



Verificou que 80% da riqueza estava concentrada em apenas 20% das pessoas.

Daí a chamada **Análise de Pareto** ser também conhecida como a **Regra 80-20**.

20% das nossas atividades representam 80% do nosso sucesso.

Identificar quais são essas atividades, para maximizar o sucesso, dedicando-lhes mais tempo.

Importante vs. Urgente Modelo de Stephen - Covey



Grau 1 – a atividade deve ser efetuada imediatamente!

Grau 2 – programar a realização da atividade antes que passe a ser urgente!

Grau 3 – quais as consequências da não realização imediata?

Grau 4 – atividade a delegar?

Atividade 2.3: Importante vs. Urgente

- A executar na sala de aula

TPC – Atividade 2.4

Trabalho de grupo: Na página CTCT do moodle, aceda ao link de **apresentação do google calendar** e, em seguida, execute a atividade apresentada.

Deverão imprimir e trazer para a aula de amanhã os calendários individuais de **cada** membro do grupo, bem como o calendário **comum**.

Ver: <https://www.youtube.com/watch?v=9emxkgNt8LA>

Tutorial publicado a 21/10/2017 com 11:26 min