

Gerenciamento de tempo: o que é e como fazer de forma eficiente

O gerenciamento do tempo é o processo de organização e planejamento de como se divide o tempo entre suas atividades profissionais e pessoais.

Você já teve a sensação de que precisava de mais horas para dar conta dos trabalhos na sua empresa? São reuniões, entregas de projetos e demandas que muitas vezes consomem seu tempo, não é verdade?

No entanto, é preciso você entender como funciona o gerenciamento de tempo para alcançar o equilíbrio tanto na sua vida profissional quanto na vida pessoal.

Por isso, no artigo de hoje você vai aprender o que é e como fazer de forma eficiente o gerenciamento de tempo na sua empresa. Afinal, tarefas para entregar e compromissos fazem parte da sua rotina como empresário. Porém, ter tempo para cada coisa evita estresse e torna seu trabalho ainda mais produtivo e prazeroso.

Se você se interessou pelo assunto, continue lendo nosso post! Você também terá dicas valiosas que poderão ser aplicadas em sua empresa!

O que é o gerenciamento de tempo?

A boa gestão do tempo faz com que você trabalhe de forma mais eficiente, concluindo suas atividades em um curto prazo, mesmo que seu tempo seja apertado e você sofra com altas pressões. Já a falta de gerenciamento de tempo prejudica sua eficácia e causa estresse.

Assim, os melhores empreendedores são aqueles que conseguem fazer um bom gerenciamento de tempo e aproveitar cada minuto das 24 horas. Ao usar as técnicas de gerenciamento, você melhora sua capacidade profissional, mesmo se estiver apertado com tanto trabalho e ainda ganha qualidade de vida.

Em primeiro lugar, para se ter uma boa gestão de tempo é necessário fazer uma **mudança no foco das atividades e dos resultados**.

Passar o dia todo cheio de atividade fará com que você tenha pouco rendimento em seu trabalho. No entanto, com o bom gerenciamento de tempo, você poderá trabalhar de maneira mais inteligente, para que você faça mais em menos tempo.

É importante entender que a gestão de tempo é a forma como você organiza e planeja **quanto tempo que você gasta** para realizar as atividades específicas. Pode até parecer que aprender sobre o gerenciamento de tempo é perda de tempo. Entretanto, com o conhecimento necessário você poderá usá-lo de forma consciente para continuar seu trabalho de maneira efetiva e com muitos benefícios.

Quais os benefícios do gerenciamento de tempo?

1. Maior produtividade e eficiência

Se você é um empresário iniciante já deve ter sentido muitas vezes a queda da sua produtividade e eficiência, não é mesmo?

Talvez isso acontece porque você ainda não percebeu que falta melhorar seu gerenciamento de tempo. Com uma gestão mais planejada você tem maior produtividade e mais eficiência. Portanto, vale a pena investir nesse gerenciamento.

2. Melhor reputação profissional

Muitos empresários lidam com prazos de entrega. Já pensou combinar com o cliente a data para entregar determinado projeto e você não dar conta?

O gerenciamento de tempo ajuda a organizar sua vida profissional e melhora a entrega dos trabalhos. Com isso, você adquire credibilidade diante das pessoas e tem melhor reputação profissional.

3. Menos estresse

Quem nunca se sentiu perdido no meio de tantas atividades para realizar, não é mesmo? Isso acontece porque muitas vezes você se sente estressado para dar conta de tanto trabalho.

Entretanto, com um bom gerenciamento de tempo, você evita o estresse porque controla todas as suas atividades e consegue priorizar as tarefas mais urgentes e importantes – procrastinando menos. E isso é bom tanto para sua empresa quanto para você, não é mesmo?

Como fazer um gerenciamento de tempo eficiente?

1. Tenha uma agenda

Se você quer fazer um gerenciamento de tempo eficiente você precisa ter uma agenda. Muitas pessoas têm o hábito de utilizar a agenda, e acredite, basta observá-las para perceber que sempre elas têm tempo para fazer suas tarefas. Suas rotinas são bem administradas e organizadas nos menores detalhes.

Por isso, compre uma agenda e se habitue a utilizá-la – ou tenha uma agenda virtual. Procure levá-la para todos os lugares. Anote seus compromissos, pois dessa forma você evita esquecer das suas responsabilidades.

A agenda também serve para você conferir tudo sobre a administração da sua empresa, verificar as rotinas de trabalho e, assim, gerenciar melhor o seu tempo.

2. Termine tudo que começar

Um dos piores hábitos dos empresários que estão começando é começar algo e não terminar. Nunca deixe suas tarefas para outro dia ou para qualquer momento senão aquele que você está – a menos que aconteça algo bem urgente e você precisa resolver.

Caso contrário, você pode não conseguir cumprir com suas responsabilidades e aí sua consciência irá lhe cobrar, pois você não terminou o trabalho porque não quis ou resolver procrastinar.

O gerenciamento de tempo não dá certo quando a pessoa, ao invés de fazer o que precisa ser feito, enrola, desvia a atenção ou deixa as horas passarem.

Então, a segunda regra para um gerenciamento de tempo eficiente é você terminar tudo que começou a fazer. Nunca deixe as tarefas para depois, mesmo se elas forem pequenas.

Trabalhe sua força de vontade, caso precise terminar determinada tarefa. Faça-a até depois do expediente, mas termine-a. Se você começar a ter o hábito de deixar as coisas para depois, irá acumular o serviço e não poderá gerenciar o tempo com mais facilidade.

3. Analise seu dia

É importante você analisar seu dia para encontrar os pontos de gerenciamento de tempo. Afinal, já diz o ditado: “quem trabalha demais não tem tempo para ganhar dinheiro”. E essa é a mais pura verdade! É como se você, que está ocupado demais, não soubesse gerenciar seu tempo e deixasse passar boas oportunidades de projetos de crescimento.

4. Identifique as tarefas importantes

Uma ótima dica para gerenciamento de tempo é você identificar aquelas tarefas que são realmente importantes. Dessa maneira dá para descobrir o que pode ser deixado de lado e, talvez, dar espaço para outras coisas ou até mesmo para o lazer.

Você pode perguntar: O que acontecerá se eu não executar essa tarefa? Meu cliente será prejudicado? Vou perder dinheiro? A partir dessas respostas você saberá exatamente o que fazer.

Esse tipo de questionamento é apenas um exemplo, mas você pode fazer outras perguntas que serão boas tanto para você analisar seu trabalho quanto sua vida pessoal.

5. Seja disciplinado e tenha força de vontade

A falta de organização no trabalho é a causa da dificuldade de se manter a disciplina e a força de vontade.

Se você é uma pessoa desorganizada e não consegue realizar suas tarefas com calma, está sempre correndo contra o relógio e com isso tudo não consegue ter vontade de fazer as atividades de maneira espontânea, você não mantém a disciplina e realiza um trabalho que não dá prazer.

Entretanto, trabalhar a disciplina e a força de vontade não é nada fácil, mas você pode fazer isso para poder gerenciar seu tempo e tornar sua vida profissional ainda melhor.

6. Distribua as cargas horárias adequadamente

Aqui você já aprendeu que precisa analisar suas tarefas, concentrar-se no que está fazendo e descartar o que talvez não seja tão importante. No entanto, você também precisa distribuir as cargas horárias de maneira adequada. Portanto, pergunte a si mesmo: quanto tempo preciso para executar aquele trabalho?

Lembre-se que quando se planeja a rotina você consegue atribuir horários os quais devem ser seguidos.

Dessa maneira dá para gerenciar seu tempo, pois basta você ter uma rotina com cargas horárias bem definidas que poderão ser gastas em cada tarefa, que é previamente organizada, e cumprir exatamente o planejado, o que exigirá de você muita disciplina e força de vontade.

É claro que nem sempre a sua rotina como empresário será assim, mas é preciso criar o hábito para ficar mais fácil redirecionar seus esforços quando necessário.

6. Visualize os resultados

Gerencie o seu tempo e aprenda a mensurar os resultados. No curto prazo, você pode identificar as falhas que ainda existem e propor soluções ouvindo também a opinião dos seus parceiros.

Já no longo prazo, você pode trabalhar o gerenciamento de tempo propondo atividades que melhoram essa gestão. Pode ser criar uma agenda de tarefas para ser seguidas durante a semana por você, por exemplo.

O que utilizar para gerenciar seu tempo?

A seguir, separamos algumas dicas bem úteis de **livros** que pode **obter aqui no Site** e ferramentas tecnológicas que te ajudam a gerenciar melhor o seu tempo:

1. Livros

O Poder do Hábito – Por que fazemos o que fazemos na vida e nos negócios, de Charles Duhigg

Este livro é um dos mais vendidos sobre o assunto, sendo um verdadeiro e profundo estudo dos hábitos. Porém, além de mostrar como eles funcionam, o autor Charles Duhigg também consegue explicar como eles podem ser transformados.

Conseguir mudar o hábito de pegar o elevador, pelo hábito de subir lances de escada e fazer mais exercícios, pode influenciar a sua saúde futura. Fora a saúde, com pequenas mudanças de hábito, esse livro mostra que é possível ter resultados positivos na sua produtividade, na estabilidade financeira e até mesmo na sua felicidade.

A tríade do tempo, de Christian Barbosa

Você precisa organizar melhor sua vida? Então essa obra é para você! Ela ajuda a aumentar a produtividade e traz dicas de como você pode ter equilíbrio entre sua família,

seu emprego e sua vida. A linguagem é simples e objetiva e através desse livro você identifica os principais problemas na administração do tempo.

A tríade do tempo é baseada em uma pesquisa realizada com mais de 3 mil pessoas de vários países. Essas pessoas falam sobre seus problemas e suas necessidades. O livro traz dados para o desenvolvimento de uma nova metodologia que é focada nas necessidades dos trabalhadores da atualidade e usa a tecnologia como uma aliada para o sucesso.

Os 7 Hábitos da Pessoa Altamente Eficazes, de Stephen R. Covey

Stephen R. Covey acredita que vencer ou fracassar é resultado de sete hábitos. São eles que distinguem as pessoas felizes, saudáveis e bem-sucedidas das fracassadas ou daquelas que sacrificam o equilíbrio interior e a felicidade para alcançar êxito. Em Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes estão contidos os princípios fundamentais da eficácia humana – sete hábitos básicos e primordiais que representam a interiorização dos princípios corretos, nos quais estão baseados o sucesso e a felicidade duradoura. Stephen Covey é fundador do Covey Leadership Center, professor, autor de vários livros, consultor organizacional e palestrante em assuntos liderança. Já foi consultor de 150 das 500 empresas citadas na Fortune e milhares de organizações em todo o mundo adotam os seus princípios. MBA pela Harvard e doutor pela Brigham Young University.

2. Sites

[# Trello](#)

O [Trello](#) é um site gratuito e um ótimo companheiro de trabalho. Com ele você cria quadros que indicam a fase na qual seu projeto está em desenvolvimento. O site também é muito intuitivo e é um gerenciador de tarefas muito utilizado por startups e empresas de pequeno e médio porte. Vale a pena você experimentar!

[# Quire](#)

Essa ferramenta mostra os detalhes de suas atividades em uma barra lateral. Você clica na linha da tarefa e lê tudo sobre ela no lado direito do site.

Você pode marcar os itens como finalizados e eliminá-los de sua lista. É também possível inserir anexos, inclusive do Google Drive, subir trabalhos prontos e adicionar agendas. Você gerencia suas tarefas e seu tempo com apenas dois ou três cliques.

[# Wunderlist](#)

Se você é uma pessoa esquecida, o Wunderlist é perfeito para o seu caso. Uma de suas funções é alertá-lo sobre as atividades que ainda não foram concluídas. Os alertas podem ser recebidos por e-mail ou por celular.

3. Aplicativos

[# Remember the Milk](#)

Esse app permite criar listas com as atividades do dia a dia e ajuda a gerenciar seus compromissos, anotações pessoais e rotina. Você também pode sincronizar a ferramenta com sua agenda do Google.

[# Evernote](#)

O aplicativo Evernote funciona como um bloco de rascunhos multimídia. Você cria notas, guarda links, grava notas de voz e até faz upload de documentos em PDF. Também dá para guardar fotos, criar listas de tarefas e compartilhar informações em diferentes níveis de privacidade. Uma boa para quem precisa gerenciar o tempo.

4. Softwares

[# Bitrix](#)

Com o Bitrix você customiza os relatórios, cria status diferentes para cada usuário e controla o tempo gasto em cada tarefa. E o mais legal é que para usar esse software é gratuito. Você pode gerenciar seu tempo quando quiser e da forma que desejar.

[# Google Agenda](#)

O Google Agenda permite você dividir as categorias de tarefas por cores diferentes. Você pode colocar uma cor para cada projeto. Dessa maneira fica mais fácil entender como seu tempo foi distribuído para cada coisa que você precisa fazer.

Uma das vantagens do Google Agenda é que ele funciona na nuvem. Isso significa que é possível acessá-la em qualquer lugar que você quiser, desde que tenha um dispositivo conectado à internet.

5. Blogs sobre o assunto

[# Runrun.it](#)

O blog do software de gestão de tarefas traz uma série de artigos e dicas sobre gestão e liderança. Tudo que você precisa saber para ter o controle do seu tempo da melhor maneira possível.

Os conteúdos do blog são ótimos e servem tanto para o empreendedor quanto para a gestão de equipes. Uma ótima fonte de pesquisa para você que se preocupa com o trabalho.

[# Vida Organizada](#)

Esse blog traz uma série de conteúdos para você se organizar no trabalho e na vida pessoal. Tudo que você precisa saber para gerir sua empresa e sua vida em geral com eficiência.

A ideia principal do blog é mostrar que é possível fazer as tarefas com facilidade e ter tempo para fazer o que você mais deseja. O Vida Organizada está no ar desde outubro de 2006.

Fonte: blog.falemaisvoip.com.br/gerenciamento-de-tempo