

# Resumo do Livro Administração do Tempo, de Paulo Labegalini,

As horas não dão pausa, não esperam... Por isso, a administração do tempo é fundamental para todo mundo que busca qualidade e produtividade no cotidiano. Aliás, aprender a gerenciar bem as 24 horas do dia é hoje um grande diferencial de sucesso, seja na vida pessoal ou profissional.

No livro [Administração do Tempo](#), o autor alerta que a primeira coisa a se fazer é identificar e minimizar os desperdiçadores de tempo. Além disso, você precisa organizar a sua rotina pessoal e isso significa, inclusive, mudança de alguns hábitos. Outras ações importantes são: aumentar a sua eficiência profissional e desenvolver técnicas de liderança.



E o que você ganha com uma boa administração do seu tempo? Paulo Labegalini destaca dois pontos relevantes:

- [quem sabe se organizar](#) tem mais tempo para se dedicar às coisas importantes;
- quem não faz uso de técnicas adequadas de controle de tempo pode passar maus momentos com [ansiedade](#), estresse,

sobrecarga de trabalho, improdutividade, desmotivação, erros etc.

Então, você está disposto a investir alguns poucos minutos para aprender a acertar os ponteiros da sua vida e usar o tempo a seu favor? Então, siga com a gente nesse resumo do livro *Administração do Tempo – melhoria da qualidade do serviço!*

## **Importante saber**

Se você quer de fato aprender a andar no ritmo dos ponteiros, é preciso levar em consideração que:

- Tempo é o período cronológico que limita nossas atividades diárias.
- O tempo é limitado, perecível, irreversível, constante, intransferível, insubstituível, precioso, necessário, singular etc.
- O tempo pode ser bem aproveitado ou desperdiçado.
- O mau uso do tempo pode lhe trazer consequências sérias.

## **Administração do tempo: por onde começar?**



Você vai precisar de um planejamento. Isso é fato. E você, provavelmente, passará por uma reeducação de hábitos pessoais, com foco no que é realmente importante e no controle dos resultados.

Segundo o autor do livro sobre administração do tempo, o seu primeiro passo deve ser a avaliação do tempo médio diário gasto em suas principais atividades. Uma vez concluída essa etapa, você deve comparar a sua lista com o tempo considerado ideal para cada serviço que desenvolve.

Quando você já estiver administrando os ponteiros, substitua o tempo atual pelo tempo ideal que colocou na lista. Paulo Labegalini ressalta que os períodos de tempo alocados podem ser alterados periodicamente e devem sempre ser revisados.

## **Minimizando os desperdiçadores de**

# tempo

Os desperdiçadores de tempo estão por todos os lados. Eles nos fazer perder minutos preciosos no trabalho e até mesmo em nossas vidas pessoais. Assim, se você quer impulsionar a sua produtividade e ter mais tempo para amigos, família, comunidade etc, afaste tudo aquilo que tira a sua atenção.

Segundo o livro Administração do Tempo, existem os desperdiçadores internos e externos. Você precisa entender o que são e como eles estão afetando a sua produtividade.

## Os desperdiçadores internos



São, por exemplo, os os maus hábitos pessoais que bloqueiam, parcialmente, o cumprimento dos objetivos. De acordo com o autor, é muito comum em nível gerencial existirem problemas devido à má delegação, falta de planejamento diário, [procrastinação](#) e desorganização pessoal.



## Os desperdiçadores externos



Referem-se à participação de terceiros que também dificultam o sucesso do planejamento diário de atividades. Por exemplo, reuniões improdutivas, alterações constantes de ordens, sobrecarga de trabalho e responsabilidades confusas etc.

O autor explica que, nos dois casos, é importante considerar como desperdiçador, somente aquilo que é frequente e bloqueia um grande objetivo.

## Combatendo os desperdiçadores

O livro *Administração do Tempo* convida você a realizar um treino rápido. Funciona assim:

- Selecione seu maior desperdiçador de tempo, interno ou externo.
- Utilize a ferramenta dos 4 Cs:

## **Causas**

- Analise as causas simultaneamente com as consequências e reflita em todos os desperdiçadores internos e externos.
- Busque por outros desperdiçadores específicos e analise as causas pessoais e externas, assinalando as mais críticas.

## **Consequências**

- Analise todos os desperdiçadores, mesmo aqueles já considerados nas causas.
- Veja as consequências de cada desperdiçador, enfocando os problemas pessoais, os problemas com os clientes internos no trabalho, com a chefia imediata e os colaboradores.
- As principais consequências são: improdutividade, desmotivação, estresse, má qualidade do serviço e sobrecarga de trabalho.

## **Combate**

- Estabeleça a prevenção ou eliminação das causas, desenvolvendo, por exemplo, planos de ação com a equipe.
- Analise simultaneamente a viabilidade de implementação das medidas.

## **Controle**

- Estabeleça um acompanhamento do trabalho, comparando as mudanças com os resultados, com o objetivo de verificar o rendimento.
- Analise se alguma alternativa de combate não se enquadra no controle.
- Liste controles específicos para cada alternativa de combate, prevenindo as causas e evitando as consequências que hoje ocorrem.

# Rotina de procedimentos

Se você não sabe como organizar a sua rotina pessoal, o autor de Administração do Tempo sugere um modelo que, se praticada corretamente, pode encurtar o seu caminho para o sucesso. As dicas de Paulo Labegalini são:

- [estabeleça objetivos anuais, mensais e semanais](#);
- programe suas tarefas e atividades da semana e do dia em função desses objetivos;
- identifique as atividades críticas que levam aos resultados desejados e concentre-se nelas;
- faça as coisas em ordem decrescente de importância;
- controle diariamente os resultados alcançados e confronte-os com os planejados;
- saiba onde seu tempo é realmente empregado;
- use o tempo proporcionalmente à importância da tarefa e do objetivo;
- estabeleça data e hora para início e fim de cada atividade;
- identifique e minimize seus desperdiçadores de tempo;
- [melhore suas rotinas e hábitos de trabalho](#).

**Planejamento: uma ferramenta poderosa**



Você certamente já sabe que planejamento é a chave do sucesso em quase tudo que fazemos. Pois, quando se trata de administração do tempo, ele também faz muita diferença a seu favor.

Com planejamento, fica mais fácil priorizar tarefas e evitar esquecimentos. Nesse caso, uma agenda é muito valiosa. Pode ser eletrônica ou aquela tradicional, impressa. Não importa, desde que funcione para você organizar o dia seguinte e fazer fluir os compromissos assumidos consigo ou com terceiros.

As dicas do autor para usar a sua agenda são:

- anote a programação de horários, os contatos que desejar fazer e serviços a realizar sozinho;
- monitore cada etapa concluída, antes de avançar para a próxima;
- reserve um espaço para anotar as pendências para o dia seguinte;
- sempre, ao final do expediente, consulte a sua agenda para reprogramar o que não foi realizado e visualizar as



novas atividades;

- reserve um período do dia sem agendar nenhum compromisso. Esse intervalo poderá ser usado para concluir algo que excedeu a previsão.

## **Urgente e importante**

O livro Administração do Tempo lembra que cada compromisso deve ser proporcional à sua importância e urgência da seguinte maneira:

- Se for urgente e pouco importante para seu objetivo, faça logo e rapidamente.
- Caso seja urgente, mas muito importante, reserve mais tempo para se dedicar ao assunto.
- E sendo urgente e importante, dê máxima prioridade a sua execução.

**Você pode aprender mais sobre como trabalhar a urgência e importância com a [Matriz de Eisenhower](#).**

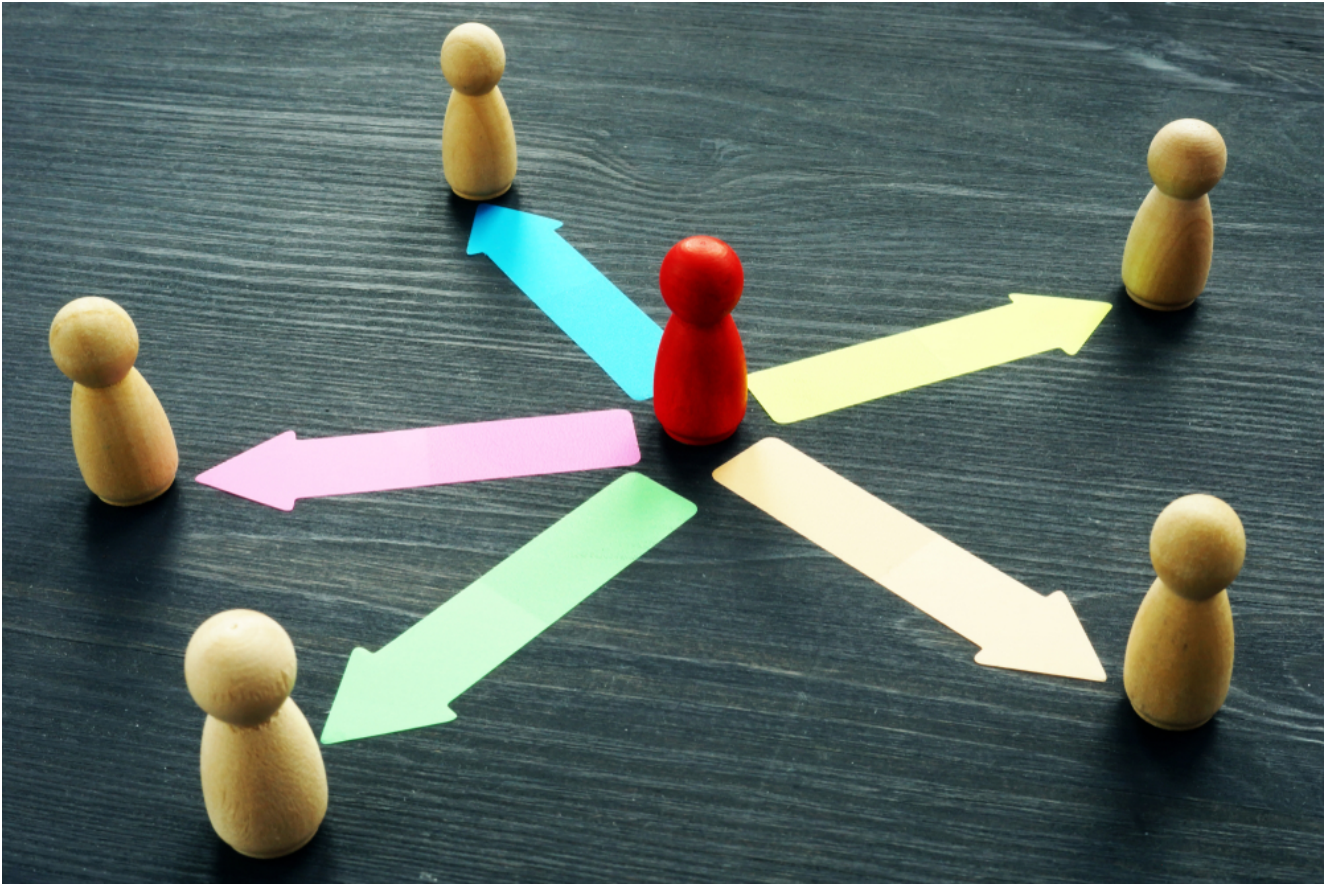
## **Técnicas de liderança**

Quem deseja de fato se destacar na habilidade de administração do tempo precisa conhecer alguns conceitos básicos de chefia e liderança. De acordo com o autor, o líder eficaz usa de alguns segredos:

- negocia objetivos a cada situação, sem impor as regras;
- não se desequilibra pelos preconceitos das pessoas;
- não diminui ninguém e nem se subestima;
- interessa-se, com simpatia, por tudo que lhe dizem;
- participa, preocupa-se com os resultados e é racional.

Para atingir os seus objetivos, você deve estar atento aos aspectos principais da delegação, motivação, comunicação verbal e reuniões. A seguir, vamos falar um pouco sobre cada um deles.

# Delegação



Quem não delega, não dirige. Executa. Mas, como delegar?

- Delegue a quem tem condição de sucesso e não a quem está disponível no momento.
- Controle, sempre à distância, para não ficar com a imagem de fiscal.
- Veja se o delegado é bem aceito pelo grupo com o qual executará o serviço.
- Confie no delegado sem medo que ele o supere – lance um desafio, como motivação.
- Dê todas as orientações à pessoa escolhida e [comece elogiando-a por suas habilidades](#) em ter sido indicada.
- Discuta o serviço com ela, negociando objetivos com riscos certos – sabendo o que fazer, cabe a ela como fazê-lo.
- Tenha a mente aberta para mudanças e esteja sempre disponível.
- Nunca delegue recados, punições ou promoções.

- Faça reuniões periódicas ou peça relatórios. Vá espaçando o controle com o tempo e avalie seus critérios anteriores na próxima vez.

## Motivação

O homem precisa estar motivado para produzir, e isso vem de dentro de cada um. Há meios de favorecer a motivação do outro, mas, se ele não se ajudar, nada acontece.

E quando se trata de manutenção da motivação no trabalho, os principais fatores são: salário, status, segurança, meio ambiente, [relacionamento](#), liberdade, descanso e saúde.

De acordo com o livro Administração do Tempo, as pessoas mudarão sempre para melhor, quando souberem o que fazer, quando forem treinadas e motivadas para isso. Portanto, ação eficaz = objetivo + capacitação + motivação.

## Comunicação verbal



Comunicar não é apenas falar. É muito mais, ou seja, é se fazer entender. Para isso, é fundamental olhar nos olhos do

interlocutor, ouvir com atenção e dizer o nome do ouvinte.

Outras dicas do autor de Administração do Tempo são:

- faça fluir suas ideias sem duplo sentido;
- [use um tom de voz adequado](#);
- seja coerente e não inconsequente;
- [ouça atento](#) e não monopolize;
- dê exemplos para melhorar a memorização.

## Reuniões

- Procure colocar as pessoas em círculo, quadrado, em U ou V. Evite o formato “sala de aula”;
- leve o grupo a uma integração de esforços individuais para satisfazer os coletivos;
- não deixe que as emoções o perturbem, pelo contrário, seja imparcial e terá como resultado a segurança na direção dos trabalhos;
- cuidado com a teimosia, mantendo sempre atitudes objetivas e sinceras;
- sorria ou se feche de acordo com cada situação e será sempre contagiante;
- não interfira demais nas colocações dos participantes, mas nunca passe muito tempo omissivo, permitindo excesso de uso do tempo;
- leve o grupo a uma conclusão do assunto e, se necessário, faça votação.

**0 que lucrar com uma boa administração do tempo?**





A administração de tempo na rotina das atividades diárias ajuda a simplificar os objetivos, minimizar o tempo improdutivo, melhorar a qualidade do serviço prestado em geral, além de contribuir em sua realização profissional e na transferência de conhecimentos para a vida pessoal.

Para que todos os conceitos apresentados neste microbook surtam o devido efeito em sua vida, o autor recomenda que você realize uma autoavaliação. Para isso, responda sinceramente às seguintes questões:

- Quais são os principais objetivos de minha função no trabalho?
- Quais deles eu gostaria de alcançar?
- Sem meu controle direto, quais são as atividades que tomam meu tempo e não contribuem para os meus objetivos?
- Que hábitos pessoais preciso melhorar para aumentar o meu tempo produtivo?
- O que preciso fazer para combater meus principais desperdiçadores de tempo?
- Se o dia tivesse 30 horas, o que faria com as 6 horas adicionais?
- Quanto aplicarei (%) do que aprendi neste livro?

Registre e armazene as suas respostas. Depois de pelo menos um mês, retorne a elas, atualize suas respostas e utilize-as para mensurar seu progresso.

## Continue aprendendo

Então, você gostou do resumo do livro administração do tempo, em pdf? Deixe os seus comentários!

E, aqui no Blog 12min, nós temos vários outros posts sobre administração do tempo e produtividade, que certamente serão úteis para você. Por exemplo:

- [Descubra a Técnica Pomodoro e administre melhor o seu tempo](#)
- [As melhores dicas de gestão do tempo das pessoas super ocupadas](#)
- [Como aumentar a produtividade e poupar o seu tempo](#)
- [Hacks para organizar seu tempo e ser mais produtivo, trabalhando em casa](#)

E, se você quer seguir o caminho do crescimento, aposte nos livros também. Eles serão sempre seus fortes aliados. A [plataforma 12min](#) disponibiliza para você microbooks das mais fascinantes obras e renomados autores.

## Toneladas de conhecimento



Todos os microbooks podem ser lidos em até 12 minutos. Assim, você consegue absorver toneladas de conhecimento sobre empreendedorismo e negócios, carreira e desenvolvimento pessoal, entre outras categorias, na velocidade que o mundo atual exige.

Se você preferir, pode optar pela versão audiobook, para ouvir os resumos dos livros no carro, na academia, enquanto faz a sua caminhada, isso é, onde e quando quiser.

Os microbooks do [12min](#) estão disponíveis para leitura nos nossos aplicativos móveis para iPhone/Android e envio em PDF/EPUB/MOBI para o [Amazon Kindle](#).

## Dicas de hoje

Nós, do 12min, sempre preparamos sugestões de leitura para você. Pegue aí as nossas dicas de hoje!

# Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes – Stephen Covey



Esse livro certamente vai lhe ajudar muito no seu objetivo de administrar melhor o seu tempo e melhorar sua vida em geral.

Com mais de 15 milhões de exemplares vendidos no mundo inteiro, Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes é sem dúvida um fenômeno editorial. Traduzido para 38 idiomas, esse best-seller de desenvolvimento pessoal e organizacional vem ajudando as pessoas a encontrarem o equilíbrio para solucionar questões do cotidiano.

O autor Stephen Covey afirma que para se obter mudanças realmente significativas, você precisa investir em novos hábitos e mudar crenças fundamentais que formam a sua visão do mundo. Ou seja, a transformação verdadeira vem “de dentro para fora.” E, para isso, não existem atalhos.

## Trabalho Organizado – Thais Godinho





Muito se tem falado sobre o fim do trabalho. Pelo menos, do trabalho como o conhecemos hoje. De fato, não temos como conhecer o futuro.

O que está ao nosso alcance é construir, a partir de agora, um novo modo de vida, visando, fundamentalmente, atender as necessidades do conjunto da humanidade, buscando um sentido em tudo o que fazemos e, sobretudo, aproveitando o nosso tempo da melhor forma possível.

Afinal, o único controle que temos sobre o dia seguinte consiste em nosso poder de começar a construí-lo já, sendo coerente com nossa forma de ser e seguir torcendo pelo melhor.

**Boa leitura e ótimos aprendizados!**

Se você curtiu o resumo do livro Administração do Tempo e as nossas dicas de leitura, compartilhe esse post em sua rede social!