

Resenha

 **Livro Como administrar seu tempo**

 Coleção Você SA

Unidade: General Vitorino

Curso graduação Ciências Contábeis

Disciplina: Marketing pessoal

Professora: Carmen Cruz

Nome: Josemara Patricio

**Introdução**

24 lições para se tornar proativo e aproveitar cada minuto no trabalho.

O autor primeiramente ajuda a identificar de que forma você administra seu tempo e a partir dessa definição orienta com dicas e técnicas estratégicas de como administrar o tempo obtendo melhores resultados nas tarefas diárias em varias áreas de nossa vida.

Quando administramos melhor nosso tempo reduzimos as tensões e frustações, e acreditamos em nos mesmos, tornando nossos dias eficientes e produtivos no ambiente de trabalho, com a família e amigos. Sabendo que todos somos diferentes e buscamos objetivos distintos é importante lembrar que não há um jeito certo ou errado, o jeito certo é aquele que faz com que você obtenha melhores resultados.

Existem muitas formas e meios para fazermos as coisas com eficiência, e neste livro você poderá selecionar a estratégia que melhor combina com você e com aquilo que busca. Às vezes acreditamos que já temos todos os conhecimentos, mas será que sabemos aplica-los.

‘*’Talvez possamos nos tornar muito mais*

*produtivos do que qualquer outra geração*

 *ao longo da historia. E nós temos as ferramentas*

 *que podem nos ajudar a administrar o tempo.*

 *“Só precisamos nos abrir para as mudanças.”*

**Descrição do assunto**

Cada um de nos processamos de maneira diferente o tempo, por tanto cada um tem o seu, por isso precisamos identificar qual é o nosso para que possamos organizar melhor o nosso tempo. Pequenas mudanças ou hábitos podem nos ajudar, tipo organizar compromissos em agendas diárias, organizar seu dia na noite anterior a ele, anotar tudo é sempre bom exercita a memoria mas para isso ter sempre papel e caneta á mãos, enfim, identificar fatores que nos fazem perder tempo é uma maneira de não desperdiçar o tempo.

Temos sim que usar o bom senso afinal não podemos ser viciados em controlar o tempo, temos que determinar as questões mais importantes, por limites as nossas escolhas, para não nos tornarmos obcecados pelo tempo.

As pessoas que administram melhor seu tempo conseguem reservar horas de lazer no seu dia, e na maioria das vezes é onde surgem ideias ou o amadurecimento delas. Momentos de lazer também reduzem o nível de estresse.

No nosso trabalho temos que nos adaptar as estratégias as nossas necessidades, a estratégia é uma, mas não serve para todos, o segredo é se ajustar as culturas e estilos de cada empresa.

O sistema ABC é uma opção de como estabelecer prioridades, A imediato, B importante e C não existe urgência, e forem varias tarefas podemos incluir subgrupo. Podemos também usar etiquetas, prateleiras, fichários e ordem numérica o que acharmos mais apropriados.

“O tempo é irreversível e insubstituível,

 Desperdiçar tempo é desperdiçar a vida.”

Alan Lakein.

Com esse controle podemos identificar os resultados, se as tarefas formam realizadas com sucesso, se obtemos resultados satisfatórios ou não. Muitas vezes temos inserir o custo-benefício em nossas tarefas para saber o vamos ganhar com isso o que teremos de retorno para definir sua prioridade, pois sabemos que algumas tarefas nos dão um retorno muito maior do que outras.

Segundo o Principio de Parelo, podemos ser 80% eficientes e atingir 20% de nossas metas, é preciso trabalhar com inteligência, mas nas tarefas certas.

Fazer as coisas dentro dos prazos pode ser uma estratégia de não acumular as tarefas, colocar prazos falsos também ajudam, se o assunto for chato é melhor resolver logo, pois ele vai ficar matutando nas nossas ideias.

Otimizar o tempo é organizar as tarefas á medida que forem aparecendo, o importantes é não esquecer de nada para não ter que fazer o processo tudo novamente. Aprender a dizer não também é uma forma de otimizar o tempo, muitas vezes não dizemos não para não ficar mau visto pelos outros, sendo que muita das vezes a tarefa poderá ser feita por outra pessoa, dizer não, não é tarefa fácil, mas com diplomacia e um bom motivo poderão nos ajudar.

O nosso planejamento as vezes podem dar errado por isso temos que presumir um tempo maior para cada tarefa, se antecipar pode ser uma forma dos problemas terem um impacto menor na administração do nosso tempo.

Organizar as coisas de forma que todos possam encontra-las, ter tudo por escrito, não desperdiçar o tempo com conversar desnecessárias, aproveitar o tempos nos deslocamentos, são algumas dicas para ter um sucesso maior no ambiente de trabalho.

Ler é uma fonte de informações necessária, mas precisamos ler com mais atenção, pois a leitura é uma das maiores vilãs no desperdício de tempo, temos que ler sim mas primeiro temos que aprender á ler.

E por fim saber encerrar uma conversa é tão importante quanto todas as outras dicas, a conversa é o 6ª fator d desperdício de tempo.

**Considerações finais**

Por ser uma pessoa que vive correndo atrás do relógio esse livro me ajudou muito com 24 dicas para administrar melhor o nosso tempo, métodos de organização e realização das tarefas, saber o que escolher primeiro para resolver, não deixar para depois, estipular prazos falsos, planejar com antecedência, dar prazos maiores para tarefas, focar em realizar o máximo de uma tarefa e concluir.

Dicas como, encerrar uma conversa no telefone ou pessoalmente e dizer não sem medo, que irei inserir no meu dia-a-dia, aproveitando mais o tempo com as tarefas que tenham mais importância naquele dia ou prazo. Entendi também que não podemos ser reféns do tempo, temos que usa-lo ao nosso favor. Praticar atividades de lazer podem nos ajudar a realizar tarefas com mais satisfação e menos estresse.

**Referências**

Mancini, Marc. Como Administrar seu tempo. Edição 2007, Rio de Janeiro. Editora Sextante. Você S/A, Coleção Desenvolvimento Profissional.