



Pastoral da Juventude

Setor São Cristóvão

Diocese de Palmeira dos Índios/AL



Como Fazer Reuniões Criativas

- Só convoque uma reunião quando totalmente indispensável;
- Estabeleça os objetivos;
- Elabore uma pauta, fixando tempo para cada assunto;
- Coloque só as pessoas às quais o assunto interessa;
- Não castigue os pontuais, premiando os atrasados;
- Mantenha o rumo da discussão;
- Designe um participante para secretariar a reunião;
- Sintetize as conclusões;
- Faça o acompanhamento de todas as decisões tomadas.

Administração do Tempo

A administração do tempo é uma ferramenta gerencial, que pode ser utilizada tanto nas empresas quanto na nossa vida particular, permitindo a organização de metas pessoais e profissionais, com menor dispêndio de energia física e mental. A boa administração do tempo é, provavelmente, o fator mais importante na administração de si mesmo e do trabalho executado. Ela começa com a auto-descoberta, isto é, com a identificação de como utilizamos o nosso tempo, do que não nos satisfaz e do que desejamos mudar.

Dicas Para se Economizar Tempo

"O tempo uma vez gasto, nunca é recuperado, e ele proporciona oportunidades iguais para todos"

- PLANEJAMENTO - Toda hora aplicada em planejamento eficiente poupa três ou quatro na execução e produz melhores resultados;
- ORGANIZAÇÃO - A organização é um outro fator facilitador na execução das tarefas; uma aliada do tempo. Ela deve existir principalmente nas informações;
- DELEGAÇÃO - Atribuição de tarefas para outras pessoas a fim de liberar o tempo para tarefas mais importantes. É a chave da administração eficaz;
- TELEFONE - Use-o para evitar deslocamento desnecessário para obter informações;
- COMUNICAÇÃO - A linguagem simples, concisa e isenta de ambiguidades assegura a compreensão e poupa o tempo com mal-entendidos;
- TOMADA DE DECISÕES - A análise de decisão tem que ser precisa e baseada em informações seguras, para que possa ser atacado o problema, imediatamente;
- CONCENTRAÇÃO - Tempo mínimo (anterior a ação) em que se julgar necessário para conseguir progresso em menos tempo.

Economizadores de Tempo

- Utilização de uma agenda ou um calendário de reuniões;
- Criação de listas de afazeres;
- Definição de metas;
- Manutenção de suas metas em vista;
- Definição de prioridades;
- Acompanhamento das prioridades;
- Organização das tarefas;
- Organização e acesso com rapidez de informações usadas com frequência.

Erros e Falhas na Administração do Tempo

- Excesso de tempo em conversações;
- Consolidação insuficiente de conclusões;
- Sou o dono do meu tempo. Ele só depende de mim;
- O subordinado sempre pode me esperar;
- Nunca vou me tornar escravo do relógio;
- Não vejo diferença entre o urgente "para ontem" e o importante;
- Eu faço o tempo: os outros devem fazer o seu tempo, em função do meu;
- Pela posição que ocupo, não preciso dar satisfação do meu tempo para ninguém;
- Pelo meu grau de responsabilidade perante a empresa, não tenho condições de planejar o meu tempo.

Causas do Desperdício do Tempo

- Falta de:
 - Planejamento;
 - Informações eficientes;
 - Disciplina no cumprimento da agenda;
 - Definição clara de objetivos na execução das tarefas;
 - Delegação;
 - Compromisso com os resultados;
- Menosprezo ou ênfase inadequada em certas atividades;
- Indefinição de prioridades e cobrança incompleta e descontínua;
- Fragmentação e superficialidade;
- Excesso de reuniões e burocracia interna;
- Indefinição de prioridades;
- Incapacidade de dizer "não";
- Má utilização dos recursos (telefone, fax, xerox, computador);
- Centralização de poder;
- Execução de serviço particular, em horário comercial;
- Resistências às mudanças.

Soluções Práticas Para Economizar Tempo

- Estabeleça metas: anuais, mensais, semanais e diárias;
- Programe suas tarefas e atividades da semana e do dia, em função dessas metas;
- Identifique as atividades que levem aos resultados e concentre-se nelas;
- Faça as coisas em ordem de prioridade;
- Controle, diariamente, as atividades realizadas e os resultados alcançados;
- Saiba onde seu tempo é realmente empregado;
- Estabeleça data e hora para início e fim de cada atividade;

- Elimine desperdiçadores de tempo;
- Melhore suas rotinas e hábitos de trabalho.

Processos envolvendo reuniões

- **Custos de ambiente organizacional improdutivo e ineficiente**

Promover a conscientização dos custos reais de reuniões improdutivas e veículos de comunicação organizacional limitados.

Gargalos de produtividade em reuniões nas organizações.

Os sete pecados de reuniões improdutivas!

- **Redefinindo o processo de reuniões**

Promover discussão sobre os problemas encontrados no processo de reuniões e como solucioná-los.

Razões para as pessoas se reunirem.

Porque as reuniões são improdutivas?

- **Três níveis de trabalho em grupo e três processos de produtividade**

Identificar os níveis de trabalho em grupo e as tecnologias necessárias para suportar estes níveis.

Os níveis individual, coordenação e grupo.

Os processos de comunicação, pensamento e acesso a informação

- **Forças que impulsionam a utilização de Tecnologia da Informação para aumentar a produtividade**

Identificar na organização as forças que impulsionam as mudanças.

Porquê precisamos mudar? (O sucesso de hoje não garante o sucesso de amanhã!)

- **As fases de um processo decisório**

Identificar e explorar as fases do processo decisório.

Fase de Discussão

Fase de Projeto

Fase de Escolha

Fase de Acompanhamento

- **A importância do *Brainstorming***

Promover novas idéias, explorando o fato de que boas idéias são uma fração do número de idéias geradas.

A importância de gerar idéias.

- **Os papéis dos participantes**

Explorar a funcionalidade e as responsabilidades dos participantes de uma reunião.

O papel do coordenador

O papel do relator

O papel do facilitador

- **Ferramentas para aumentar a produtividade**

Análise e exemplificação de algumas ferramentas de tecnologia ou não para auxiliar o processo de reuniões.

Estudos de Caso

Ferramentas de Groupware

Ferramentas Intranet

Procedimentos Gerais

- **Resultados: fazendo as reuniões produtivas**

Avaliação e discussão dos resultados aplicáveis na empresa.

Bibliografia

- ALEXANDER, Roy. GUIA PARA A ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO, Rio de Janeiro: Campus, 1994. 147 p.
- COVEY, Stephen R. . COMO DEFINIR PRIORIDADES NUM MUNDO SEM TEMPO.
Rio de Janeiro: Campus, 1994. 453p
- Revista de Administração - Volume 19(2) - abril/junho/84 - Pág. 53 a 58.
COSTA, Arildo Francisco da. Administração do tempo. Goiânia: SEBRAE, S.d.