



# ORGANIZAÇÃO DO TEMPO

POR CÍNTIA ROBERTI  
LIFECOACHING E  
ESPECIALISTA EM  
COMUNICAÇÃO



# QUEM SOU EU?

- ✓ *Casada e mãe de três filhos lindos*
- ✓ *Dona de casa*
- ✓ *Jornalista*
- ✓ *LifeCoach*
- ✓ *Analista Comportamental*
- ✓ *Palestrante*
- ✓ *Escritora*
- ✓ *Voluntária*



Todos os dias quando acordo  
Não tenho mais  
O tempo que passou  
Mas tenho muito tempo  
Temos todo o tempo do mundo...

Todos os dias  
Antes de dormir  
Lembro e esqueço  
Como foi o dia  
Sempre em frente  
Não temos tempo a perder...

*(Tempo Perdido – Legião Urbana)*



Como o  
cérebro  
interpreta  
a passagem  
do tempo?



# O nosso cérebro tem 3 relógios:

---


O primeiro determina o ritmo dos dias, os momentos de sono ou de alerta.



---

**Outro controla atividades que duram milésimos de segundo, como as que se passam no controle de atividades motoras finas.**



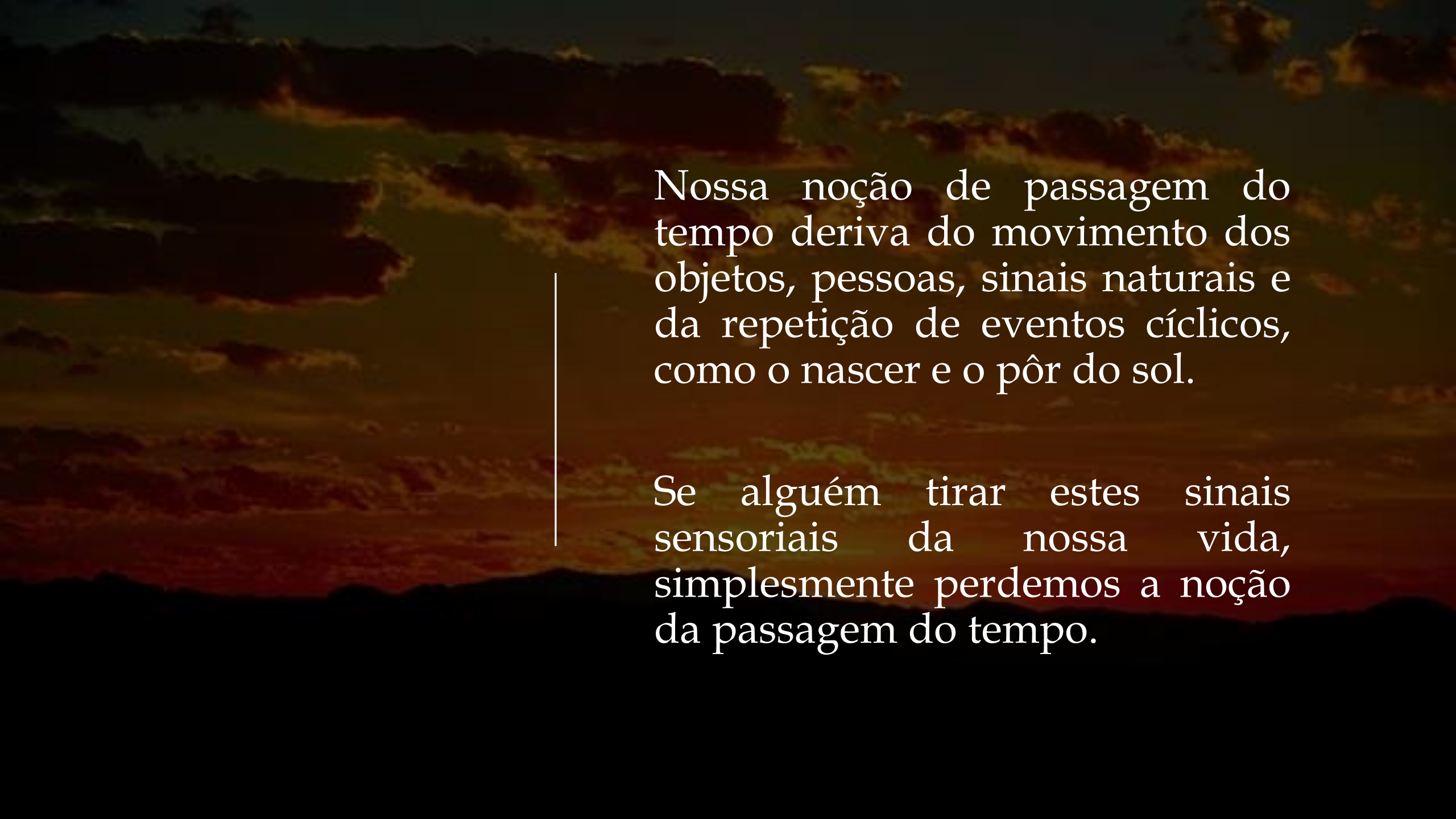
A woman with curly brown hair is lying on her back, looking upwards. A large, semi-transparent clock face is overlaid on the left side of the image. The clock has a black border and a white face with black numbers from 1 to 12. The hands of the clock are visible, and a horizontal line is drawn across the center of the clock face, intersecting the minute hand.

**O terceiro fica no meio do caminho, no ritmo dos minutos e segundos, e é em grande parte aí que está nossa consciência da passagem do tempo.**



O cérebro humano mede o tempo por meio da observação dos movimentos.





Nossa noção de passagem do tempo deriva do movimento dos objetos, pessoas, sinais naturais e da repetição de eventos cíclicos, como o nascer e o pôr do sol.

Se alguém tirar estes sinais sensoriais da nossa vida, simplesmente perdemos a noção da passagem do tempo.

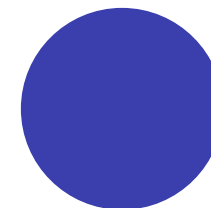
**Nosso cérebro é extremamente otimizado.**

**Ele evita fazer duas vezes o mesmo trabalho.**

**Um adulto médio tem entre 40 e 60 mil  
pensamentos por dia.**

---

**A maior parte destes pensamentos é automatizada  
e não aparece no índice de eventos do dia.**



**Para que não fiquemos loucos,  
o cérebro faz parecer que nós  
não vimos, não sentimos e não  
vivenciamos aqueles  
pensamentos automáticos,  
repetidos, iguais.**



---

**Por isso, quando você vive uma experiência pela primeira vez, ele dedica muitos recursos para compreender o que está acontecendo.**



---

Conforme a mesma experiência vai se repetindo, ele vai simplesmente colocando suas reações no modo automático e "apagando" as experiências duplicadas.



O que faz o tempo parecer que acelera é a r-o-t-i-n-a.



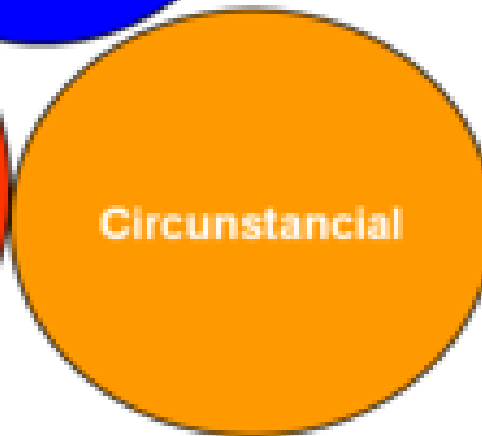
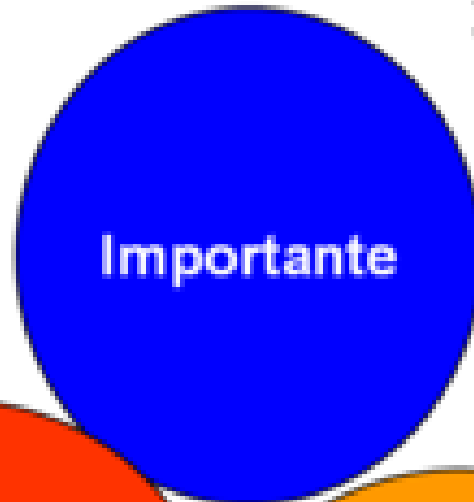
**Daily Routine**  
of Businessman

Como  
podemos  
otimizar o  
nosso tempo  
de maneira  
produtiva?



# A TRÍADE DO TEMPO - *CHRISTIAN BARBOSA*

**Atividades onde o tempo está curto ou já acabou.**



**Atividades que tem importância na nossa Vida traz resultado a curto, médio ou longo prazo.**

**Tarefas desnecessárias, feitas por comodidade ou por serem socialmente apropriadas.**



Quem  
quer **faz**

Quem não quer dá desculpa

#mindpro



---

### Reflexão:

- A atividade em que gasto mais tempo é aquela mais importante e é a que executo em primeiro lugar?
- A sequência de atividades que eu desenvolvo é sempre da mais importante para a menos importante?
- As atividades que realizo com mais afinco me aproximam de minhas metas e estão condizentes com os meus valores?



## Falta de tempo ou de prioridade?

*Gabriel Goffi*

### Tendemos a fazer primeiro:

- Aquilo que os outros querem, sem considerar nossas prioridades;
- A atividade mais curta, tendo a sensação de produtividade;
- Aquilo que é simplesmente urgente, mas cuja execução não traz resultados importantes.

# Administre seu tempo!

- Marque previamente suas visitas.
- Combine com a outra pessoa o assunto do encontro.
- Reserve tempo diário para a família.
- Saiba dizer não a assuntos que não são essencialmente importantes em cada momento do dia.





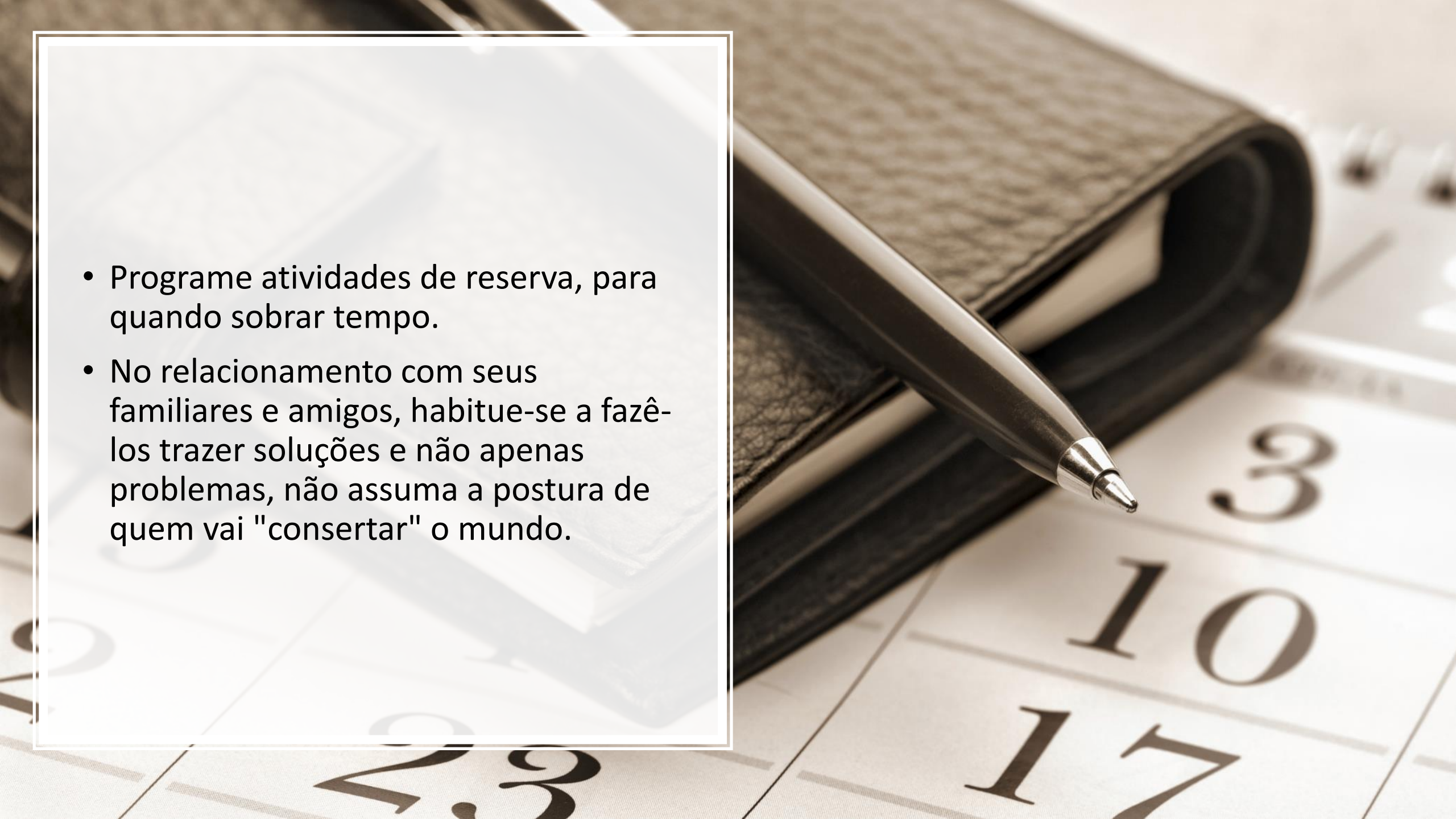
### E mais...

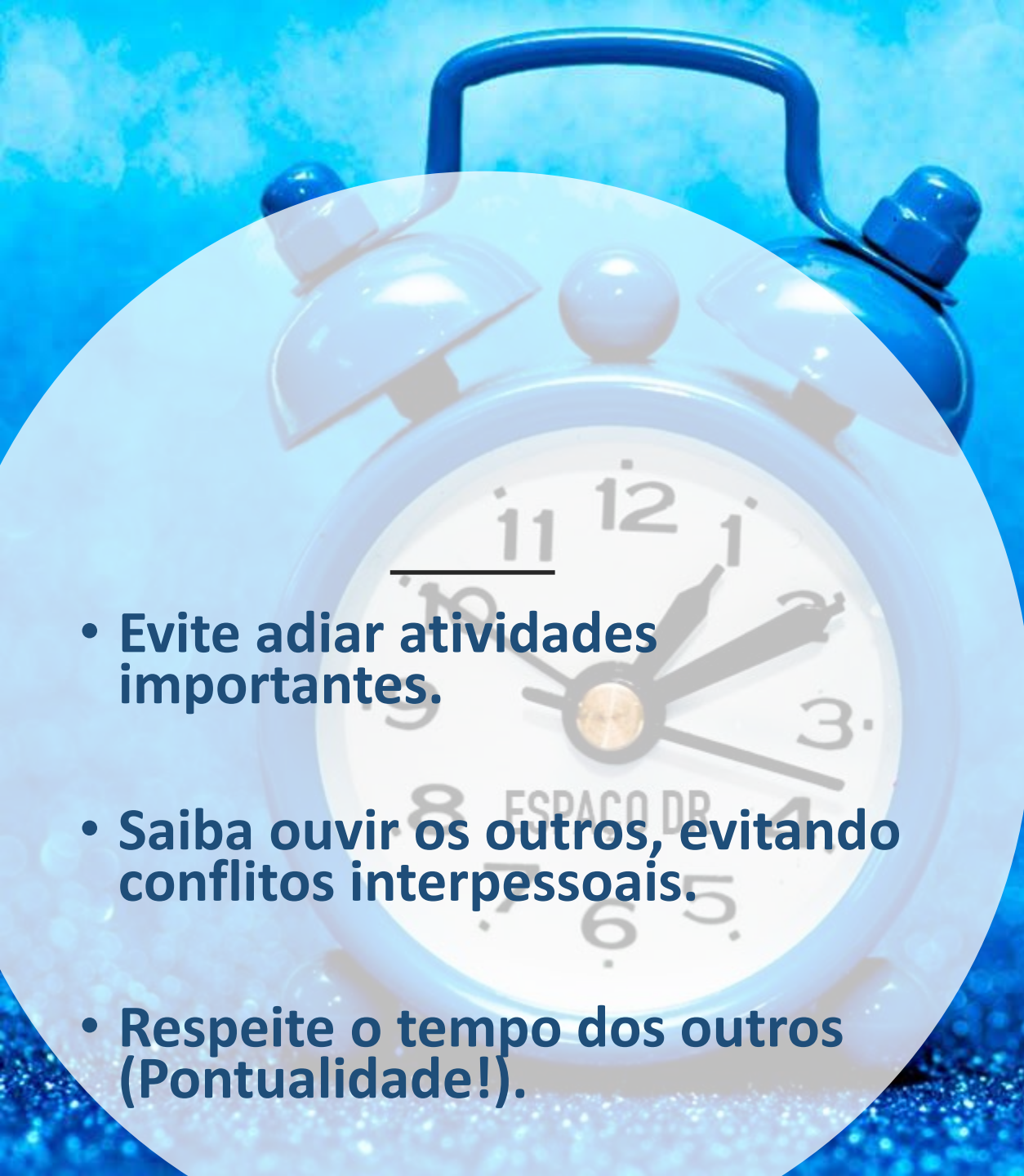
- Complete mentalmente o ciclo do que vai fazer, antes de sair de casa.
- Não faça nada sem estabelecer prazos, divulgue estes prazos a terceiros; isto aumentará "seu" nível de comprometimento.
- Não inicie uma atividade sem ter acabado a anterior.

# 6 LADRÕES DE TEMPO

1. Querer ser multitarefa;
2. E-mail;
3. Redes sociais;
4. Mensagens instantâneas;
5. Reuniões sem pauta e objetivo;
6. Outras interrupções;

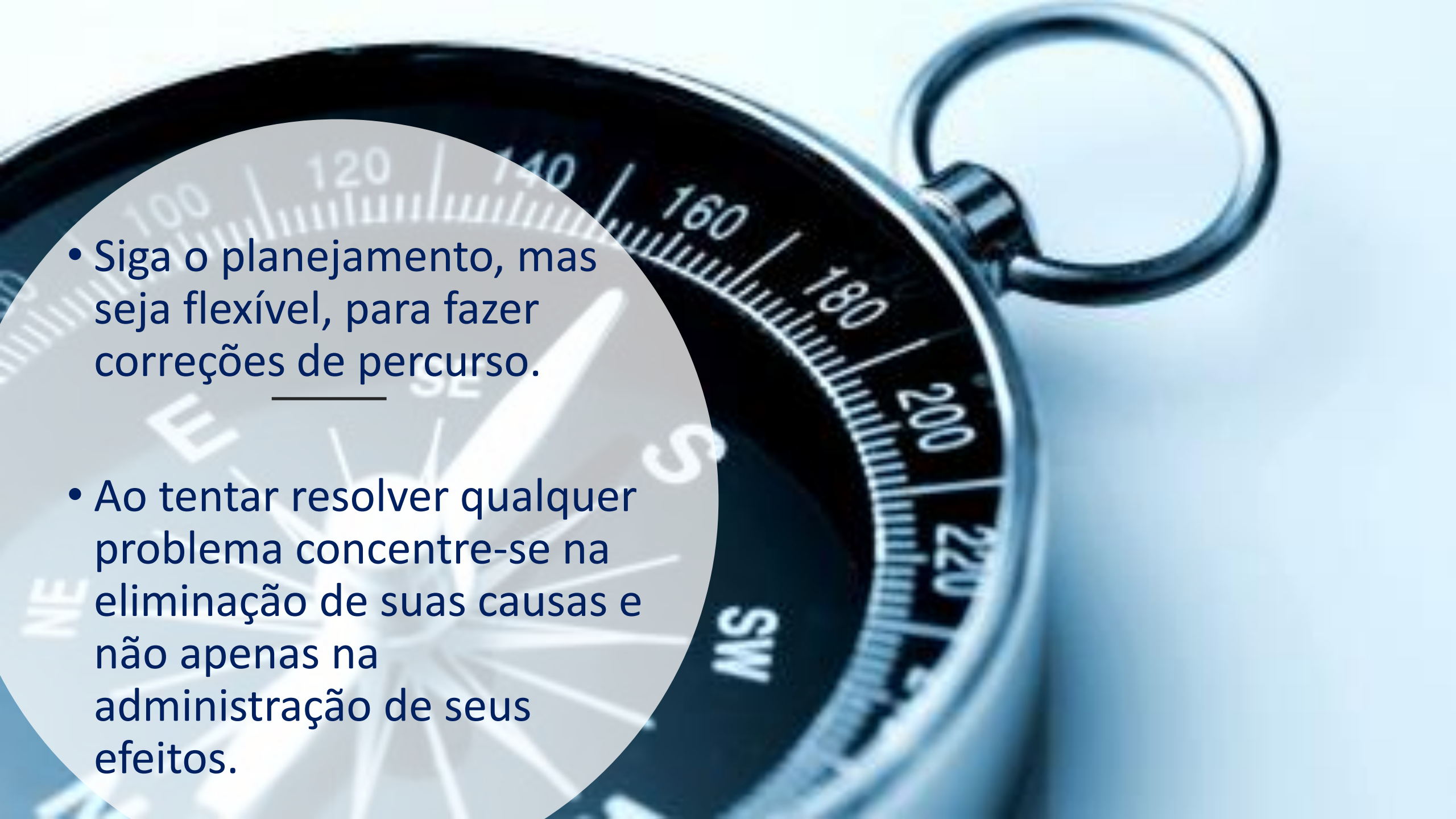


- 
- A close-up photograph of a silver and black pen resting on a calendar page. The calendar shows numbers like 3, 10, and 17. In the background, there is a brown textured notebook. The entire scene is overlaid with a semi-transparent white box containing text.
- Programe atividades de reserva, para quando sobrar tempo.
  - No relacionamento com seus familiares e amigos, habitue-se a fazê-los trazer soluções e não apenas problemas, não assuma a postura de quem vai "consertar" o mundo.

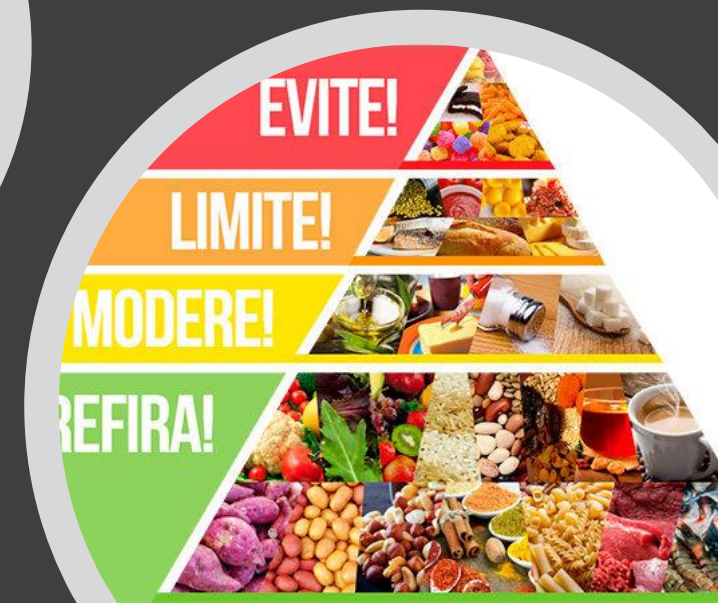
- 
- Evite adiar atividades importantes.
  - Saiba ouvir os outros, evitando conflitos interpessoais.
  - Respeite o tempo dos outros (Pontualidade!).

# PONTUALIDADE



- 
- Siga o planejamento, mas seja flexível, para fazer correções de percurso.
  - Ao tentar resolver qualquer problema concentre-se na eliminação de suas causas e não apenas na administração de seus efeitos.

**Cansaço físico e mental acabam com o bom aproveitamento.**



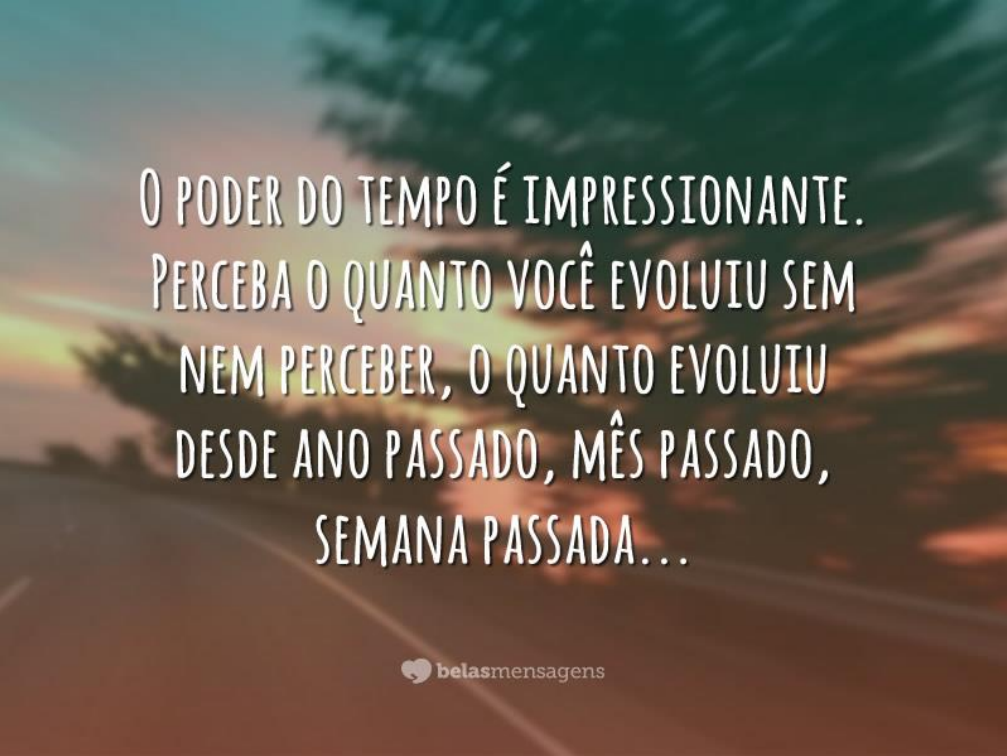


Tenho que fazer X posso deixar o  
outro executar


**Reveja suas tarefas diárias, e verifique que parte delas dispensa sua ação direta!**

O que fazer  
com o  
tempo  
ganho?





O PODER DO TEMPO É IMPRESSIONANTE.  
PERCEBA O QUANTO VOCÊ EVOLUIU SEM  
NEM PERCEBER, O QUANTO EVOLUIU  
DESDE ANO PASSADO, MÊS PASSADO,  
SEMANA PASSADA...

 belasmensagens



NÃO HÁ PODER  
MAIOR NO MUNDO  
DO QUE O DO  
TEMPO:  
TUDO SUJEITA,  
TUDO MUDA,  
TUDO ACABA.

Padre Antônio Vieira

SOU HAMPTON

#WilliamDouglas

SCOUTO MARCK, Marcelo. Frases para Guardar no de Janeiro. Casa da Palavra, 2012.

AGORA É COM VOCÊS!



Sucesso é poder dar a si mesmo,  
tempo para fazer o que se quer.



Gratidão! 

