

# Priorizando o tempo do líder

Você já chegou alguma vez ao final do dia sentindo que não conseguiu fazer metade do que havia programado? Nessas horas até parece que o tempo voa.

Essa situação fica mais comum a cada dia. Para minimizá-la, se organizar é essencial. Por isso, este mês a palavra-chave é organização. Veremos como definir prioridades e utilizar muito bem o nosso tempo.

Programe-se para não perder nenhuma edição!

## 1 Administrando conflitos

## 2 Como construir um Banco de Talentos

## 3 PCDI

## 4 Feedback

## 5 TAMIR

## 6 Visão

## 7 Essência Competitiva

## 8 SCRIPT

## 9 PEGADA

## 10 AIDDU



Você já parou para  
**PENSAR**  
nisso?

### Como eu organizo o meu tempo?

Em algum momento da vida, todos nós já fizemos esta pergunta. Em um mundo onde somos bombardeados a todo instante com uma "montanha" de informações, é muito fácil nos "perdermos" em atividades não tão importantes. Saber identificar essas atividades e delegar o que pode ser delegado é essencial para um dia-a-dia produtivo.

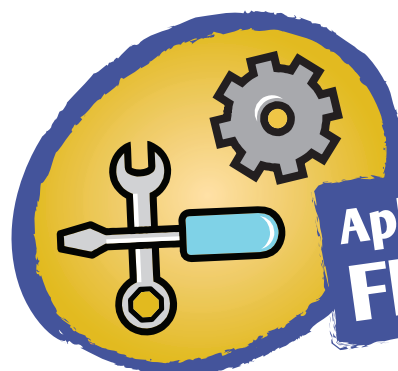
Na hora H, o tempo do líder divide-se em cinco grupos de atividades:

- Tarefas
- Acompanhamento
- Motivação
- Integração
- Renovação

Os negócios de sucesso e os que não dão certo têm uma diferença fundamental: além de vocação, intuição e profissionalismo, os líderes desses negócios dividem o tempo inteligentemente entre os cinco grupos de atividades.

Para ajudá-lo a se organizar, a ferramenta a seguir separa cada grupo de atividade e o ajuda a levantar o tempo gasto em cada uma delas. Com isso, se têm um diagnóstico de como é usado o seu tempo e um processo que distribuiu as suas atividades de forma a garantir que você esteja corretamente focado nas suas responsabilidades.

Quer conhecer mais? É só aplicar a ferramenta aqui ao lado!



Aplice a  
**FERRAMENTA...**

## 1 Listagem das suas atividades

Qual é a primeira coisa que você faz antes de arrumar a sua mala para viajar, por exemplo?

A lista do que precisa levar, correto?

É preciso fazer o mesmo com as suas atividades diárias.

O primeiro passo do T.A.M.I.R. é listar todas as atividades que precisam ser cumpridas durante a sua semana. Depois, reflita e cheque o tempo dedicado a cada atividade (sugerimos que use o número de horas por semana). Por fim, classifique a atividade dentre um dos cinco grupos (tarefa, acompanhamento, motivação, integração e renovação).

## 2 Planejamento

Com as atividades listadas e classificadas, é hora de se planejar. Preencha a coluna 1 ("quanto tempo é gasto hoje?") com as informações levantadas no passo anterior.

Reflita se o tempo está corretamente dividido, seguindo a seguinte descrição para cada tipo de atividade:

**TAREFAS:** são as atividades mais braçais, corporais ou mentais que dependem somente da gente e, geralmente, consomem grande parte do dia.

**ACOMPANHAMENTO:** acontece quando o líder auxilia no desenvolvimento de uma tarefa (mas não é o responsável em colocar a "mão na massa").

**MOTIVAÇÃO:** são atividades que têm como objetivo estimular o trabalho da equipe.

**INTEGRAÇÃO:** são atividades destinadas a harmonizar o ambiente, estimular a convivência e unir a equipe. Podem acontecer dentro ou fora da empresa.

**RENOVAÇÃO:** são as atividades de planejamento estratégico, como por exemplo, plano de investimento e definição de metas.

Com base nessa reflexão, preencha a coluna 2 ("quanto tempo deveria ser gasto?"). Se houver diferenças entre uma coluna e outra, reorganize o seu tempo de modo que o que foi definido na coluna 2 se torne a realidade.

Interessado em se organizar?  
É só usar o T.A.M.I.R.

### LISTA DE ATIVIDADES

Atividade	Tempo dedicado (horas/semana)	Classificação T.A.M.I.R.

### PLANEJAMENTO T.A.M.I.R.

O que faço	Quanto tempo é gasto hoje?		Quanto tempo deveria ser gasto?	
	% na semana	Horas / Semana	% na semana	Horas / Semana
Tarefa				
Acompanhamento				
Motivação				
Integração				
Renovação				
Total				



... e agora fale com  
**SUA EQUIPE!**

15 minutos muitas vezes valem ouro, use este tempo para conversar com sua equipe sobre o tema visto.

## Preparação

Para que a empresa se beneficie do T.A.M.I.R. é importante compartilhar a ferramenta com todos que desempenham um papel de liderança no seu negócio (gerentes, supervisores, etc.). Para isso, já ter tido uma experiência prática é aconselhável. Aplicar antes vai ajudá-lo a identificar as dificuldades e pontuar os benefícios na hora de repassar para o restante da equipe.

## InterAção

Reúna o pessoal para um rápido "bate-papo". Embora não precise ser uma reunião formal, não deixe de enfatizar a seriedade da conversa. A ferramenta contribui efetivamente na melhora da rotina de cada um. Entregue 1 exemplar da ferramenta T.A.M.I.R. para cada participante da reunião.

## Implementação

Conte um pouco da sua experiência. Se achar necessário, preencha novamente o seu próprio T.A.M.I.R. com eles. Explique o passo a passo da ferramenta e garanta que todos tenham entendido como aplicar. A ordem da reunião não interfere no aprendizado. Se você achar mais prático explicar a ferramenta antes e dar o seu depoimento pessoal depois, não tem problema.

## CONECTE-SE!

Aplicou a ferramenta?  
Conversou com seu pessoal?  
Tem alguma dúvida?

**CONTE PARA A GENTE!**

atende@boletimsindical.com.br

Não se esqueça de informar sua região e sindicato afiliado para facilitar a sua identificação.

