

Sumário

Capítulo 1 Sendo Amigo do Tempo

1. Tempos modernos	2
2. A inovação no século XXI	4
3. Quanto vale o tempo?	6
4. Conheça seu estilo	7
5. Mapa da mina	8
6. Você e o tempo	9
7. Relógio biológico	10
8. Diário de bordo	16

Capítulo 2 Descobrimo Prioridades

1. Roda da vida	22
1.1. Como funciona	23
2. Sistema ABCD	30
3. Análise comparativa pareada	32
3.1. Como usar a técnica?	32
3.2. Aplicação da técnica	35
4. Análise multifatorial	35
4.1. Como usar a técnica?	35
4.2. Aplicação da técnica	37
5. Análise de impacto e esforço	37
5.1. Como funciona	37
5.2. Aplicação da técnica	39
5.3. Variação da técnica	39
6. Análise de urgência e importância, de Stephen Covey	39
6.1. A síndrome da urgência	40
7. Análise de Pareto ou Lei 80/20	41
7.1. Como funciona	43
8. Técnica de prioridade para concursos	43
9. Sistema PDCA	44

Capítulo 3 Metas e Planejamento

Introdução	47
1. Seis atitudes iniciais	48

1.1. Compromisso (persistência, constância de propósito)	48
1.2. Autodisciplina (domínio próprio)	49
1.3. Organização	50
1.4. Acuidade	50
1.5. Flexibilidade	51
1.6. Consciência de projeto	52
2. Resultado da combinação das seis atitudes básicas e cuidados consequentes	53
3. As sete regras para criar metas	54
4. Gradiente de metas	57
4.1. Gradiente de metas e a administração do tempo.	59
4.2. Lista de tarefas (To-Do-List)	59
5. Modelo T.O.T.S.	60
6. Plano de ação	62
6.1. Coleta de atividades	62
6.2. Podar	63
6.3. Organização	63
6.3.1. Catálogo de projetos	64
6.3.2. Próximas ações a serem tomadas.	64
6.3.3. Ações a serem delegadas.	64
6.4. Aplicação	64

Capítulo 4 Como Ser Mais Organizado

1. Os tipos de pessoas	71
2. Teoria dos 5S	73
3. A noite anterior	74
4. Como Organizar o Tempo	76
4.1. Perguntas	76
4.2. Quadro horário geral = QHG.	77
4.3. Calendário mensal	82
5. Como organizar seus documentos	82
5.1. A técnica de arquivamento das pastas vazias.	82
5.1.1. Como organizar seus livros	85
6. Como organizar o seu ambiente de trabalho	86
6.1. Decoração/uso	86
6.2. Acabando com o excesso de papéis.	87
6.2.1. Processo de eliminação do excesso de papéis.	88
6.2.2. Evitando o acúmulo de papéis	90
7. Como organizar os arquivos e pastas de seu computador	92

Capítulo 5 Mantendo a Concentração

1. O que a concentração tem a ver com a administração do tempo?	99
2. Motivação.	100
2.1. Motivações intrínsecas	101
2.2. Motivações extrínsecas	102
2.2.1. Reforçamento positivo	103
2.2.1.1 Reforçando positivo contra a procrastinação	103
2.2.2. Fazendo sua lista de tarefas agradáveis	104
2.2.3. Importância de se pagar a recompensa	104
3. Estresse	105

3.1. Tipos de estresse	106
3.2. Dicas para fugir do estresse	107
3.3. Teste seu estresse	110
4. Algumas dicas que vão melhorar a sua concentração	111
4.1. Apenas mais cinco	111
4.2. Evite comidas pesadas	111
4.3. Aumente a atividade física	112
4.5. Hidratação	112
5. Exercícios para aumentar a concentração	113
5.1. Canal visual	114
5.2. Canal auditivo	115
5.3. Canal tátil	115
5.4. Canal olfativo	116

Capítulo 6 Desperdício de Tempo

1. Por que as horas voam?	119
2. Desperdiçadores de tempo	121
2.1. Socialização excessiva	121
2.1.1. Você é extrovertido?	122
2.2. Conversas sem propósito	123
2.3. Desejo pela perfeição	124
2.4. Preocupação excessiva	124
2.5. A televisão	125
2.6. Pessoas negativas	126
2.7. Perder coisas	127
2.8. Esquecimento	127
2.9. Telefone	128
2.9.1. Agenda telefônica	129
2.10. Leitura pouco relevante	130
2.11. Gente que fala demais	130
3. Consumidores de tempo	132
3.1. Deslocamento	132
3.2. <i>Home office</i>	134
3.2.1. Crie um ambiente produtivo	135
3.2.2. Entre no ritmo de trabalho	135
3.2.2.1. Para trabalho em <i>Home Office</i>	136
3.3. Estudos	137
3.3.1. Dicas para aproveitar melhor o tempo de estudo	137
3.3.1.1. Curva do esquecimento	137
3.3.2. Estratégias para render mais nos estudos	138
3.4. Internet	139
3.4.1. E-mail	139
3.5. Dicas para o uso consciente da internet	141
3.5.1. No ambiente de trabalho	141
3.5.2. No uso diário	142
3.6. Banheiro	144
3.7. Tarefas diárias	144
3.7.1. Filas e salas de espera	145
3.7.2. Reuniões	145
3.8. Refeições	147
4. Seu ambiente	147

4.1. Metaposições	148
4.1.1. Como funciona?	149
5. Como trabalhar em casa com filhos	149
5.1. Me deixem sozinho!	151
6. Delegar tarefas ajuda a administrar melhor o tempo	152
6.1. A quem delegar?	153
6.2. Qual atividade deve ser delegada	154
6.3. Por que é difícil delegar?	155
6.4. Os passos-chave para delegar corretamente	156
7. Aprendendo a dizer “não”	159
7.1 Dizer “não” para quê?	159
7.2. Como dizer “não”	160
7.3. Mal-entendidos não se resolvem sozinhos.	161
8. Lidando com os desperdiçadores e consumidores do tempo	161
Antes de ler o próximo capítulo.	163

Capítulo 7

Procrastinação: o maior inimigo do tempo

1. O que é a procrastinação?	167
2. O que está por trás da procrastinação?	167
2.1. Forças internas	168
2.2. Forças externas	169
2.3. Lutando contra as forças	170
3. O que você tem adiado?	170
4. Por que você procrastina?	171
5. Os dez fatores geradores da procrastinação	171
5.1 Tarefas desagradáveis	172
5.1.1 Delegue a tarefa a alguma outra pessoa	173
5.1.2 Vantagens e desvantagens	173
5.1.3 Técnica do sarampo.	174
5.1.4 Motive-se	174
5.2 Tarefas enormes.	175
5.2.1 Faça pequenas pausas	176
5.3 Tarefas desorganizadas	179
5.4 Metas pouco claras	179
5.5 Excesso de compromissos	180
5.6 Multitarefas	180
5.7 Vício da última hora	181
5.8 Esquecimento.	182
5.8.1 Quadro de futuros projetos	182
5.9 Medo do fracasso.	183
5.10 Medo de mudanças ou, saindo da zona de conforto.	188

Capítulo 8

Considerações Finais

Conclusão ou, ainda sobre uma conclusão	194
Bibliografia.	197
Índice remissivo	199
Anexo 1	209