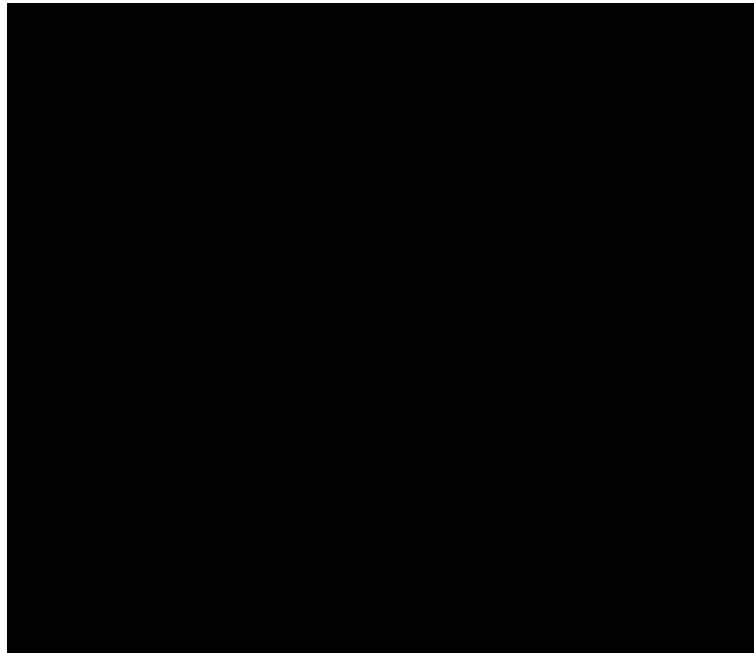


Como é o seu dia?



Administração do tempo

- 1. O que eu estou fazendo que não precisa ser feito?
- 2. O que eu estou fazendo que poderia ser feito por outra pessoa?
- 3. O que eu estou fazendo que apenas eu posso fazer?
- 4. O que eu deveria fazer que não estou fazendo?

Matriz de administração

Os ladrões do tempo

No mundo corporativo, há uma

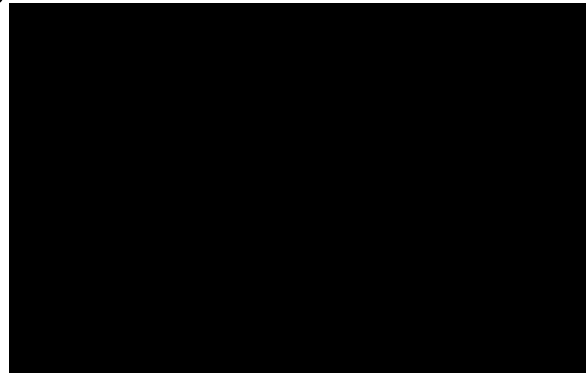
Os ladrões do tempo

- Interrupções;
- Comunicação deficiente
- Reuniões pouco objetivas;
-

Organização do trabalho no

Organização do trabalho no tempo

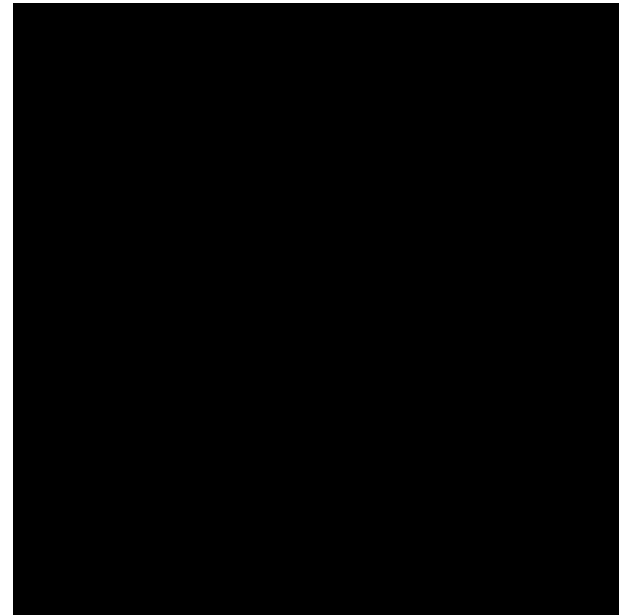
- O ideal é dedicar certo tempo para estabelecer o planejamento da semana, mês ou ano, e firmar o compromisso de segui-lo.



Eficiência e eficácia

Auto-gestão

Quem nunca se deparou com um dia agitado de trabalho, onde tudo acontece ao mesmo tempo e várias solicitações são



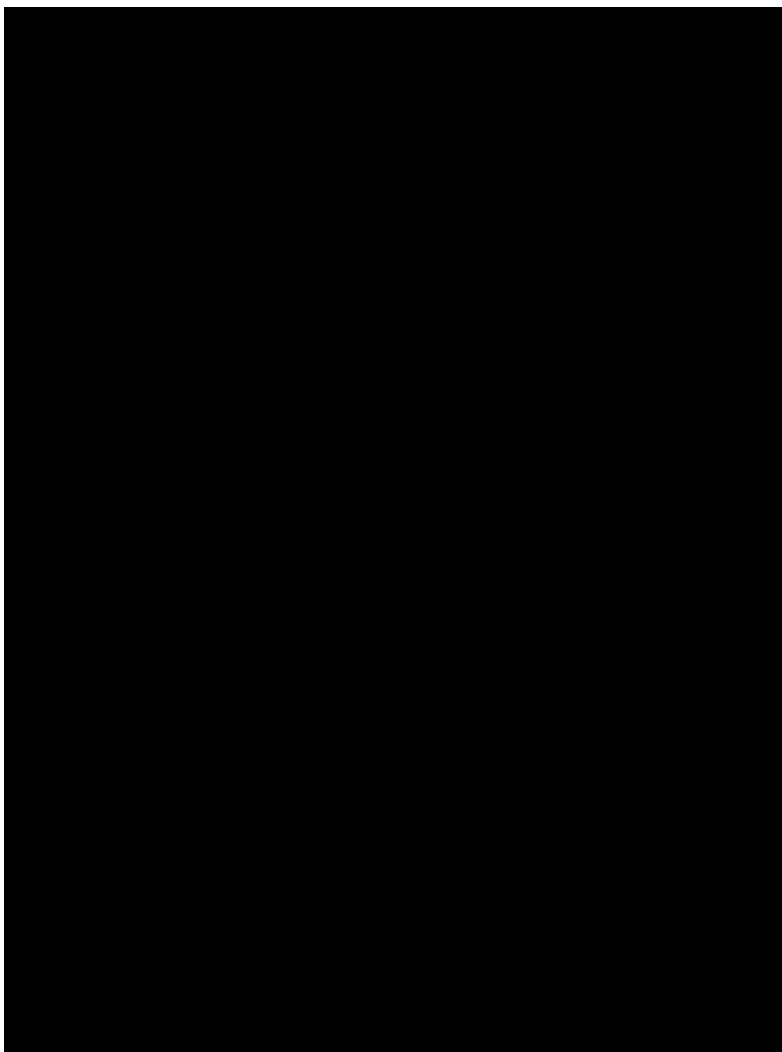
Como gerenciar os dias de
trabalho intenso?

Dicas

Como reage à pressão no

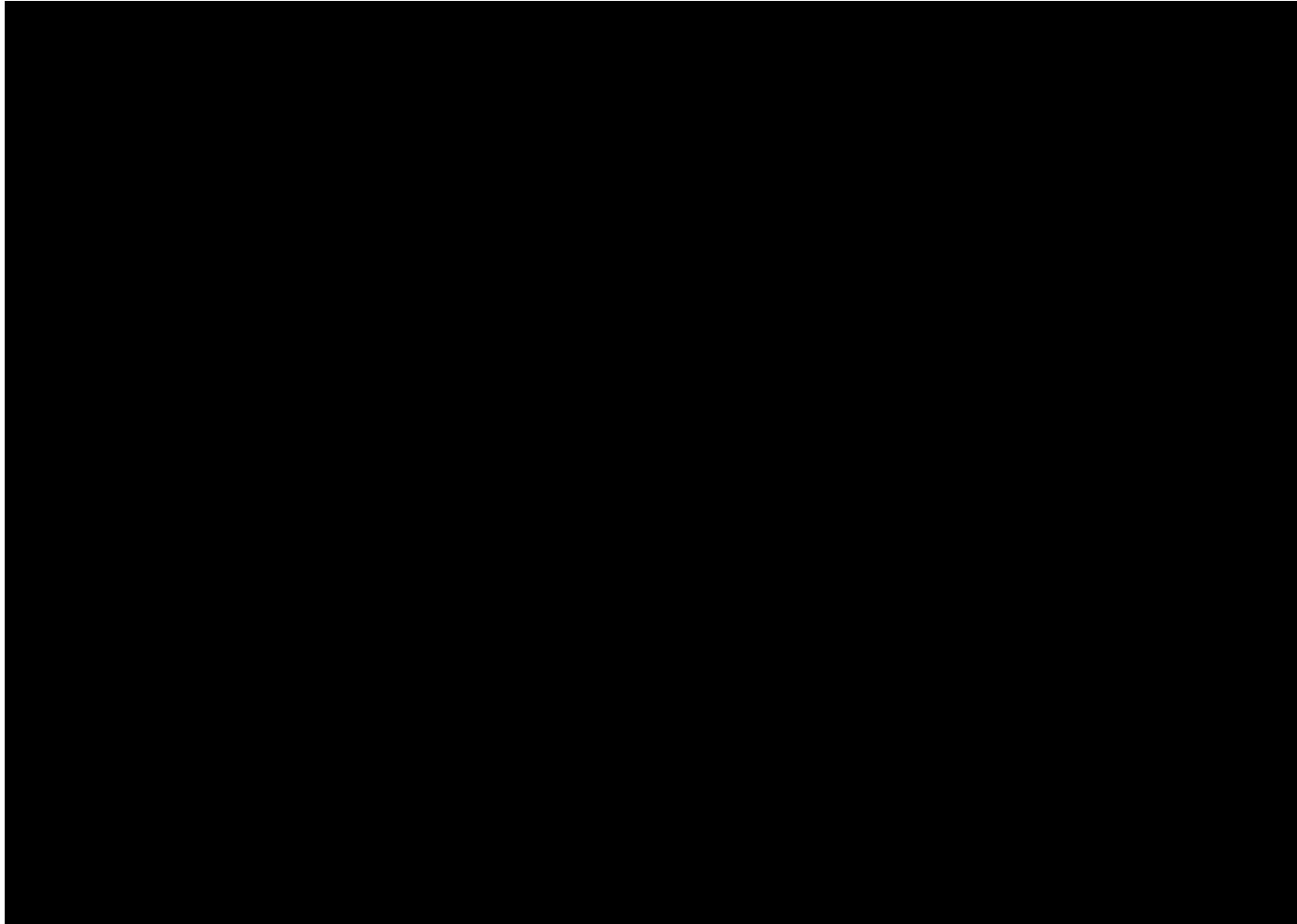
Estresse positivo

Motiva

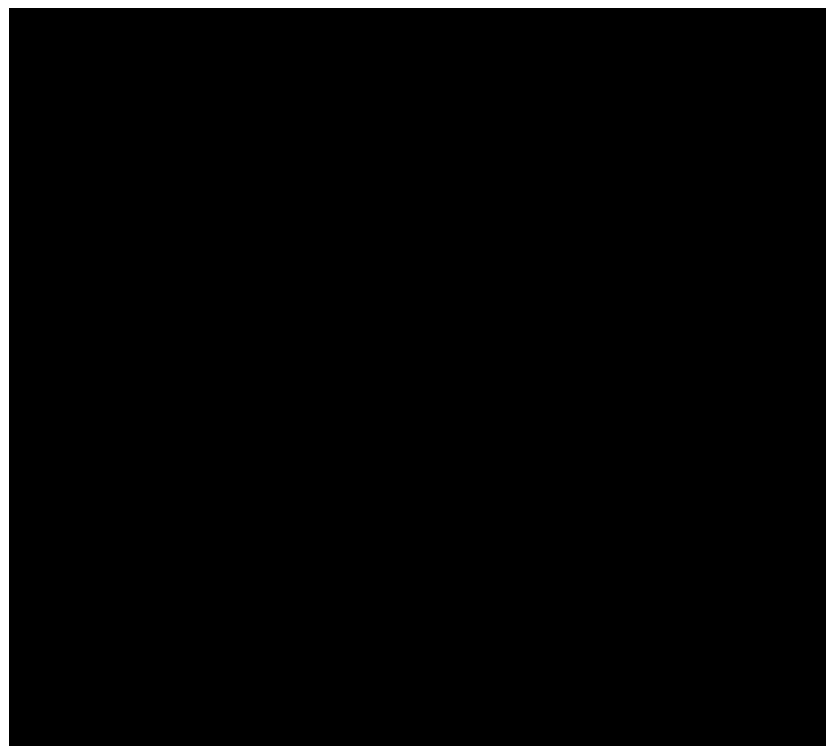
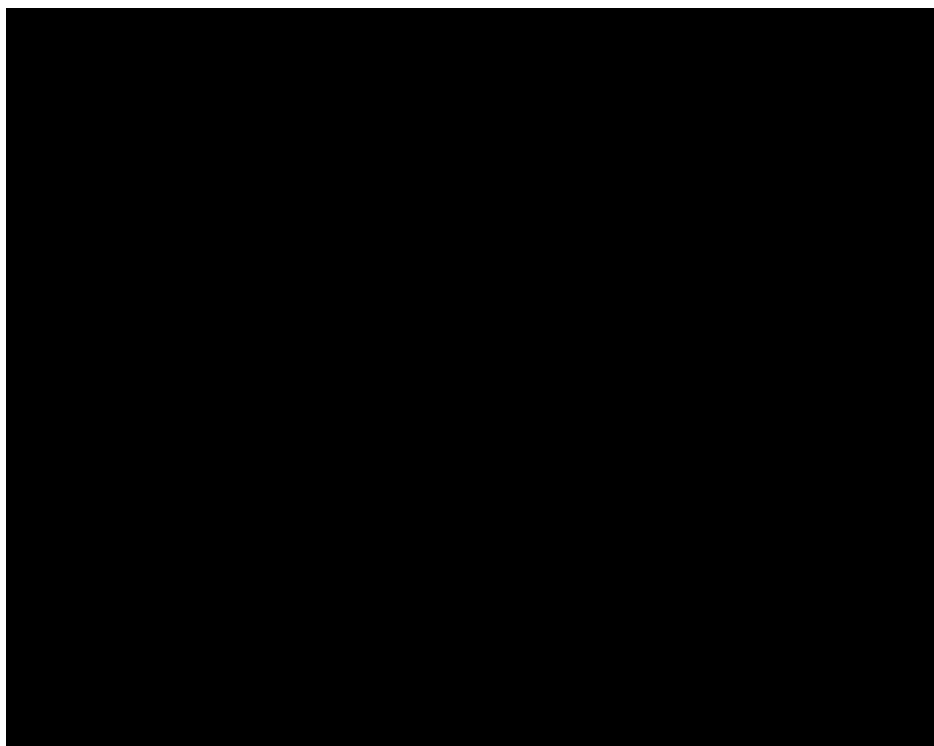
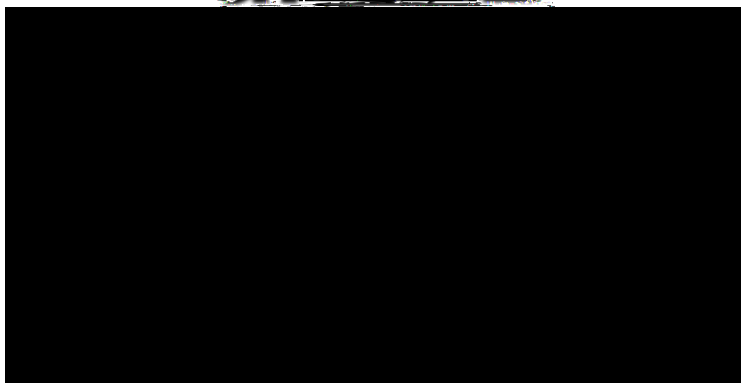




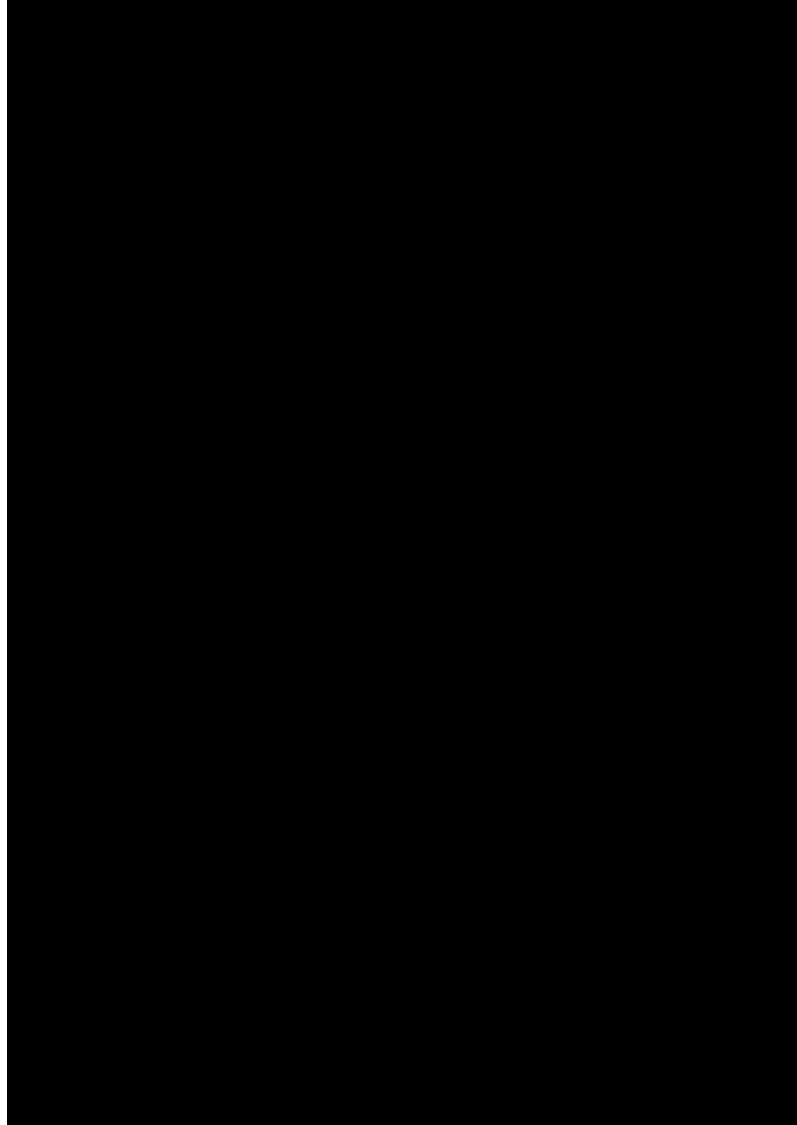
Trabalho



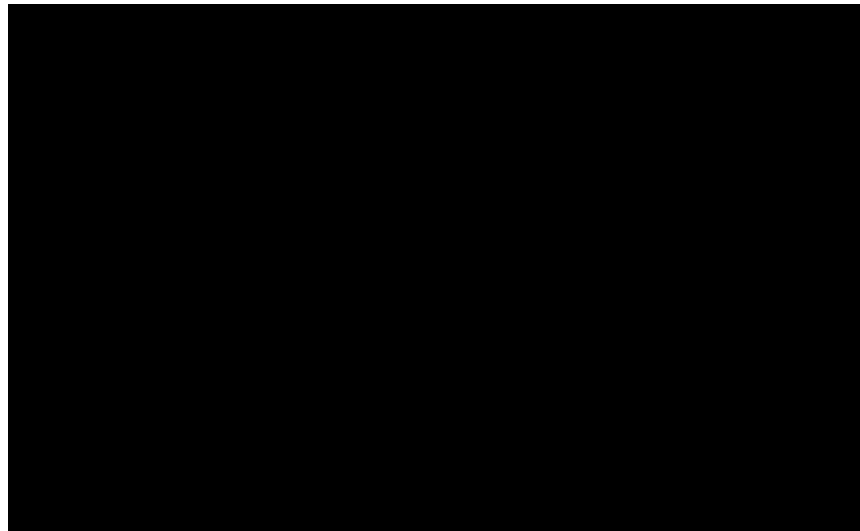
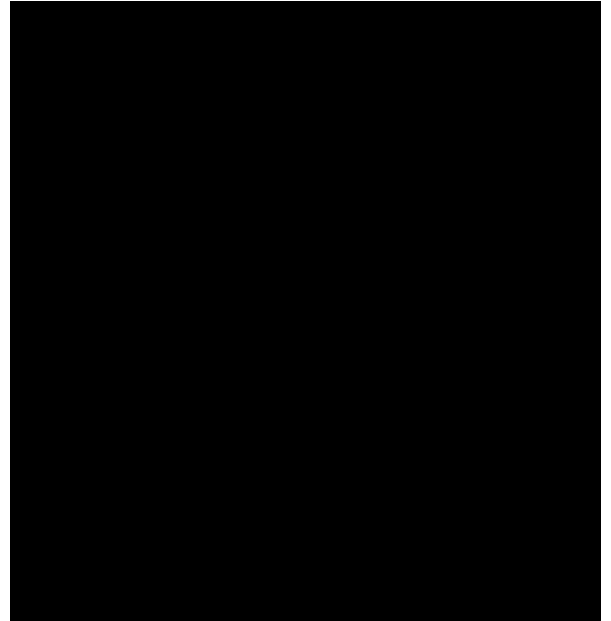
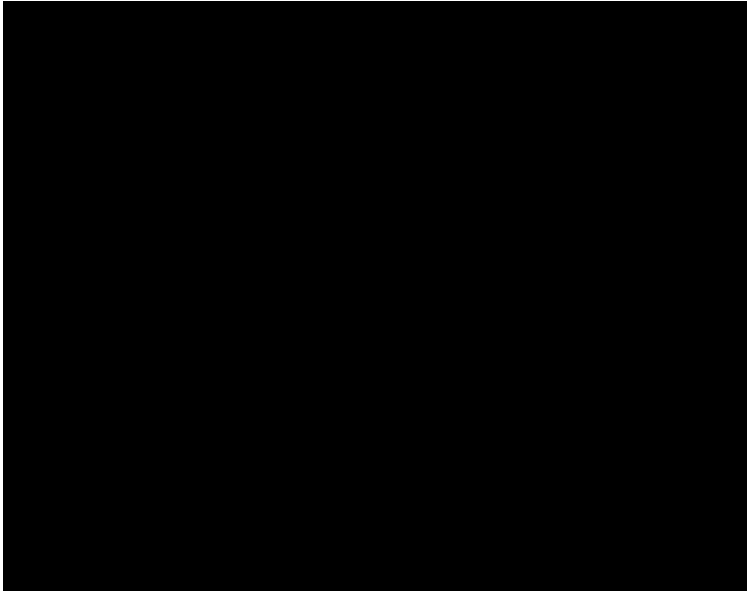
Atividade Física



Desafio Pessoal



Lazer



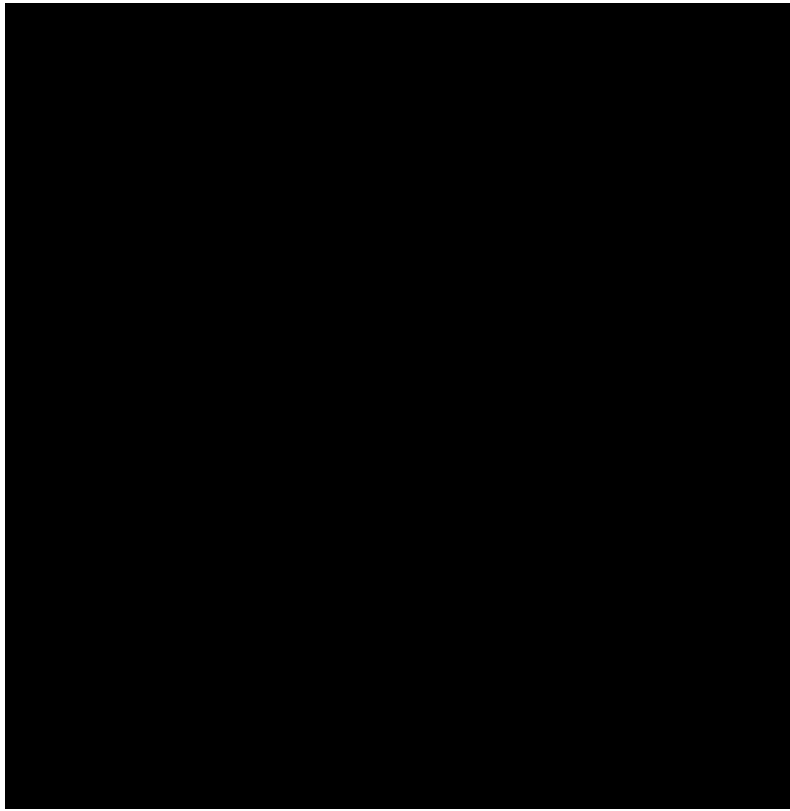
- O que te dá prazer?

- O que te acalma?

- O que te satisfaz?

- O que te anima?

- O que te descansa?



OBRIGADA!

Amélia Rodrigues Nonticuri

anonticuri@hotmail.com