



UM KIT
de ferramentas para o desenvolvimento
de *soft skills* em jovens

GESTÃO DE TEMPO E DE ENERGIA

GESTÃO DE TEMPO E DE ENERGIA

Definição e Importância

- Já sentiu como se nunca tivesse tempo suficiente para fazer tudo?
- Está constantemente atrasado, em incumprimento relativamente a prazos, ou a sentir-se cansado e stressado?



Se a sua resposta a estas perguntas é 'sim', então esta seção é definitivamente para si. No entanto, o oposto também pode ser verdadeiro. Muitos de nós passam por longos períodos, com muito pouco em que nos focarmos e nada para nos revigorarmos. Sentir que há muito o que fazer pode-nos fazer sentir cansados e irritados; não ter o suficiente para fazer pode-nos também fazer sentir cansados e desmotivados. Em ambos os casos, a nossa energia pode-se esgotar.

Encontrar o equilíbrio certo é importante para o nosso próprio bem-estar, e para como as outras pessoas nos veem. Controlar cada exigência colocada sobre nós, como gastamos o nosso tempo e como gerimos os nossos níveis de energia é da nossa responsabilidade.

Como usar este kit de ferramentas

Pode usar as seções do kit de ferramentas sozinho ou como parte de um grupo. O seu tutor / mentor / assistente ajudá-lo-á a decidir a abordagem mais adequada para atender às suas necessidades individuais.

Se ainda não o fez, leia a seção "Introdução e Orientação", que fornece uma visão geral de como aproveitar ao máximo o uso do kit de ferramentas do UMJ.

Se precisar de mais espaço para registar os seus pensamentos ou ações, recorra a folhas de papel adicionais.

GESTÃO DE TEMPO E DE ENERGIA

Resultados de aprendizagem

Nesta seção, irá:

- Refletir sobre como atualmente gere o seu tempo e energia.
- Pensar em algumas estratégias para gerir o seu tempo e a sua energia de forma eficaz, e qual delas poderia ser aplicada numa variedade de cenários.
- Definir as suas próprias competências em gestão de tempo e energia, e decidir como pode melhorá-las.
- Identificar uma situação ou tarefa na qual esteja envolvido, e planejar aplicar algumas técnicas de gestão de tempo e energia, enquanto envolvido neste processo.
- Avaliar como as suas competências se desenvolveram como resultado desta atividade, e como pretende continuar a desenvolvê-las.

Lembre-se! As suas competências não se vão desenvolver durante a noite. Precisarás de algum tempo para trabalhar através dessas atividades. Teste as suas competências e, posteriormente, reflita sobre o quão melhoraram.

Se precisar de ajuda, peça a alguém para trabalhar esta seção consigo. Poderá ser um professor, um animador, um orientador, um técnico de inserção profissional, ou alguém num papel similar.

Está numa viagem, e nesta fase da viagem, vai desenvolver competências de gestão de tempo e energia em algumas situações que poderá ter de enfrentar. Mas, primeiro, façamos um ponto de situação, antes de começar esta etapa da viagem. É hora de verificar as suas competências.

O preenchimento desta tabela pode ajudá-lo a planejar e a acompanhar o seu progresso durante a sua *viagem*:



Secção	Data de início	Data de fim	Notas
Verificação Inicial de Competências			
Desenvolvimento das Atividades			
Plano de Ação			
Atividades de desenvolvimento			
Reflexão, avaliação e 2ª avaliação de competências			
Avançando			

ANTES DA VIAGEM – VERIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

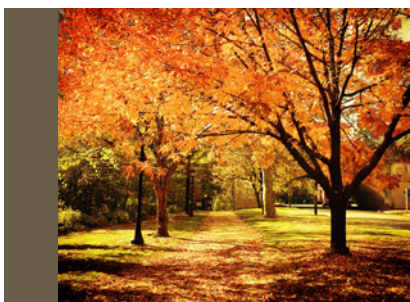


Observe as seguintes imagens.

Em que situação se sente mais desperto e capaz de se concentra?



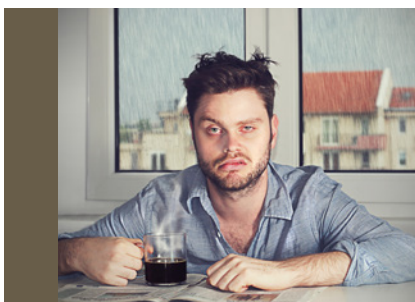
Qual é a sua época do ano preferida?



Qual é o seu dia da semana favorito?

Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado	Domingo
---------------	-------------	--------------	--------------	-------------	--------	---------

Qual a imagem que melhor descreve como se sente neste momento?



Se preferir, desenhe a sua própria imagem:

Agora, verifique as suas competências.

Passo 1:

Indique os lugares na tabela que melhor representam as suas competências.

Pode sombrear, pintar ou assinalar com um X e, em seguida, desenhar uma linha para traçar as suas competências. Pode fazê-lo individualmente. Se tiver dúvidas, peça ajuda.

		A emergir		A consolidar	Estabelecido	
		Nunca - Eu luto com isso	Quase nunca	As vezes	Normalmente, mas nem sempre	Sempre - não há problema!
	Exemplo: <i>Sou sempre pontual e raramente falho no que diz respeito ao cumprimento de prazos.</i>	1	2	3	4	5
1	Sou sempre pontual e raramente falho no que diz respeito ao cumprimento de prazos.	1	2	3	4	5
2	Estou consciente dos meus limites relativamente ao tempo e energia e não me comprometo fora desses limites.	1	2	3	4	5
3	Consigo ficar calmo e focado mesmo quando tenho muitas coisas para fazer.	1	2	3	4	5
4	Quando me sinto cansado, sei o que fazer para me ajudar a ficar calmo e rejuvenescido.	1	2	3	4	5
5	Faço, regularmente, listas do que fazer e assinalo o que já estiver cumprido.	1	2	3	4	5
6	Não tento fazer tudo de uma só vez, e sinto-me bem ao deixar as tarefas menos urgentes para outro dia.	1	2	3	4	5
7	Compreendo o tempo que leva para fazer determinadas tarefas e reservo tempo suficiente para as concluir.	1	2	3	4	5
8	Encaro o tempo e a energia como 'unidades' e sei como gastá-las sabiamente.	1	2	3	4	5
9	Quando começo a fazer algo, gosto de tentar terminá-lo sem me distrair.	1	2	3	4	5
10	Não adio o que posso fazer agora.	1	2	3	4	5

Sombreie a caixa que melhor indique como se encontram as suas competências de gestão de tempo e de energia a nível global.

No geral, as minhas competências de gestão de tempo e de energia estão:	A emergir	A consolidar	Estabelecido
---	-----------	--------------	--------------



Emergir = as suas competências estão a começar a se desenvolver.

A consolidar = está a praticar e a desenvolver as suas competências, mas ainda não chegou lá.

Estabelecido = as suas competências estão bem desenvolvidas e assimiladas.

Passo 2:

Peça a alguém que o conheça bem para sombrear ou marcar os espaços que melhor representam o seu ponto de situação. Poderá ser um professor, um animador, um orientador ou um técnico de inserção profissional, ou alguém num papel similar. Estes não devem olhar para as suas respostas!

Reflexão realizada por:		A emergir		A consolidar	Estabelecido	
		Nunca - Eu luto com isso	Quase nunca	As vezes	Normalmente, mas nem sempre	Sempre - não há problema!
	Exemplo: <i>É sempre pontual e raramente falha no que diz respeito ao cumprimento de prazos.</i>	1	2	3	4	5
1	É sempre pontual e raramente falha no que diz respeito ao cumprimento de prazos.	1	2	3	4	5
2	Está consciente dos seus limites relativamente ao tempo e energia e não se compromete fora desses limites.	1	2	3	4	5
3	Consegue ficar calmo e focado mesmo quando tem muitas coisas para fazer.	1	2	3	4	5
4	Quando se sente cansado, sabe o que fazer para se ajudar a ficar calmo e rejuvenescido.	1	2	3	4	5
5	Faz, regularmente, listas do que fazer e assinala o que já estiver cumprido.	1	2	3	4	5
6	Não tenta fazer tudo de uma só vez e sente-se bem ao deixar as tarefas menos urgentes para outro dia.	1	2	3	4	5
7	Compreende o tempo que leva para fazer determinadas tarefas e reserva tempo suficiente para as concluir.	1	2	3	4	5
8	Encara o tempo e a energia como 'unidades' e sabe como gastá-las sabiamente.	1	2	3	4	5
9	Quando começa a fazer algo, gosta de tentar terminá-lo sem se distrair.	1	2	3	4	5
10	Não adia o que pode fazer agora.	1	2	3	4	5

Sombreie a caixa que melhor indique como se encontram as competências de gestão de tempo e energia a nível global.

No geral, as competências de gestão de tempo e energia estão:	A emergir	A consolidar	Estabelecidas
---	-----------	--------------	---------------



Emergir = as suas competências estão a começar a se desenvolver.

A consolidar = está a praticar e a desenvolver as suas competências, mas ainda não chegou lá.

Estabelecido = as suas competências estão bem desenvolvidas e assimiladas.

Etapa 3:

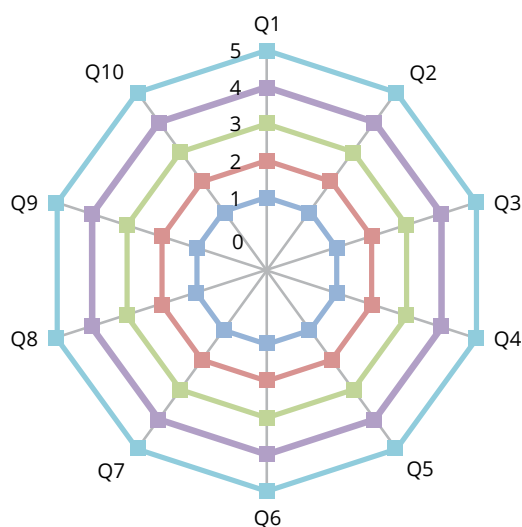
Em seguida, trace as suas respostas nos gráficos de radar.

Q1 - Q10 representa as perguntas. Em cada pergunta, se respondeu 5, assinale a cruz azul; se respondeu 4, a cruz roxa; se respondeu 3, verde; 2 vermelho; 1 azul-escuro.

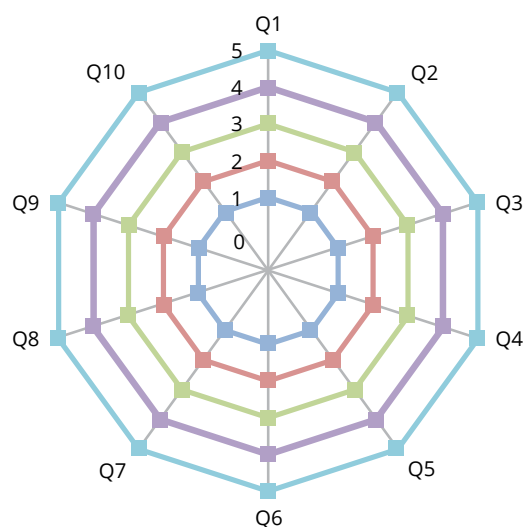
Quando tiver assinalado todas as cruzes, à volta do gráfico, una-as com uma linha preta. O diagrama final deve ser semelhante a uma teia de aranha e pode apresentar diferentes formas, dependendo das suas respostas.

Se precisar de mais ajuda, consulte a seção de instruções e orientações.

As minhas respostas:



As respostas da outra pessoa:



Analisem conjuntamente os diagramas.

- São iguais ou diferentes?
- As outras pessoas veem-no da mesma maneira que se vê?



Decidam quais são as suas áreas fortes e fracas, e certifiquem-se que ambos concordam.

Liste os seus pontos fortes e fracos.

Quais são as suas três áreas mais fracas?

Área 1:

Área 2:

Área 3:

Quais são as suas três áreas mais fortes?

Área 1:

Área 2:

Área 3:

As suas áreas mais fortes podem ser competências de gestão de tempo e de energia nas quais é bom, mas nas quais pode melhorar. As suas áreas mais fracas são definitivamente áreas nas quais deve pensar em melhorar.

Lembre-se que os níveis são pessoais e refletem os seus hábitos, conhecimento e experiência e não podem ser comparados com outras pessoas pois cada indivíduo apresenta o seu próprio *background*.

CONTINUANDO A VIAGEM - ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO

Já está numa viagem, porque já está envolvido nalgum tipo de atividade ou projeto o que significa que terá de planear e estabelecer prioridades e avaliar como despende o seu tempo e a sua energia.

Sente-se sobrecarregado? Estabeleça prioridades!

Quando temos muitas coisas para fazer, é fácil tentar fazê-las todas, sem pensar o que deve ser feito primeiro, e o que deixar para mais tarde. Aqui está uma maneira de ajudá-lo a decidir como priorizar¹:

<p>1 Importante e urgente - FAZER AGORA</p> <p>São ações importantes que podem ter um impacto imediato sobre as outras pessoas, e que têm consequências se não forem feitas. Desenvolva-as primeiramente.</p> <p><i>Gestão de crise</i> <i>Compromissos e prazos</i></p>	<p>2 Importante, mas não urgente - PLANEAR & FAZER DEPOIS</p> <p>Faça depois, porque são tarefas importantes, mas para as quais tem mais tempo. Planifique passar tanto tempo quanto possível dedicado a estas.</p> <p><i>Planeamento do trabalho e preparação</i> <i>Construção de relações interpessoais</i></p>
<p>3 Urgente mas não importante - ADIAR</p> <p>Algumas coisas podem ser urgentes - especialmente para outras pessoas - mas, na verdade, não são tão importantes. Faça-as mais tarde ou peça a alguém para fazê-las.</p> <p><i>Questões de outras pessoas ou problemas que não são importantes (por exemplo, interrupções ou e-mails sem importância)</i></p>	<p>4 Não importante e não urgente - ELIMINAR</p> <p>São realmente um desperdício de tempo e deve fazê-las o menos possível.</p> <p><i>Navegar nas redes sociais no trabalho</i> <i>Conversar com os colegas</i></p>

Pense em tudo o que tem para fazer ao longo dos próximos dias e decida em quais caixas as tarefas devem ser incluídas. Tente incluir, pelo menos, duas tarefas em cada caixa.



<p>Tarefas para os próximos dias:</p>	<p>1 Importante e urgente</p>	<p>2 Importante, mas não urgente</p>
	<p>3 Urgente mas não importante</p>	<p>4 Não importante e não urgente</p>

¹ Aceda: https://en.wikipedia.org/wiki/Time_management#The_Eisenhower_Method



Às vezes, pode parecer que a quantidade de energia que temos e a nossa abordagem para a gestão do tempo é fixa e não pode ser alterada. No entanto, sabemos que não é este o caso. Fazer algumas mudanças simples à rotina pode realmente fazer a diferença. Ironicamente, se gastar algum tempo e esforço a fazer essas alterações, vai certamente ter mais tempo e mais energia, para se concentrar no que é importante.

Ação 1: Conheça os seus níveis de energia. Ser ocupado não significa necessariamente que vai ser produtivo. A chave é agendar tarefas de acordo com os seus próprios níveis de energia. Algumas pessoas sentem-se mais enérgicas no período da manhã, enquanto outros na parte da tarde, e outros ainda se concentram mais facilmente durante a noite. Nem sempre é possível fazer o trabalho quando lhe convém – depende também das suas horas de trabalho - mas se sabe quando está mais produtivo, pode programar algumas tarefas de acordo com essa informação.

Ação 2: Planifique para tirar o máximo de cada dia. Reserve 5 minutos no final de cada dia para planear o que vai fazer amanhã. Pense sobre a importância de cada tarefa e defina as tarefas importantes e urgentes em primeiro lugar. Se incluir este método na sua rotina diária, terá mais energia e concentração, e ao longo do tempo, o planeamento vai se tornar um hábito.

Ação 3: Limite o seu tempo. Nunca se sentiu realmente absorvido a fazer algo criativo, e perde a noção do tempo? Entrar no 'fluxo' é positivo para a criatividade, mas também precisa de controlar o tempo, se tem muito para fazer. Defina um limite de tempo para as tarefas. Pode usar um cronómetro ou uma aplicação no seu telefone para contagem regressiva.

Ação 4: Lide com distrações. Quando estamos no meio de algo, distrações podem ser irritantes. É preciso um esforço extra para nos focarmos no que estamos a fazer se tivermos sido interrompidos. Se precisa de se concentrar, pode usar fones para algumas tarefas. Navegar nas redes sociais ou na internet é a maior distração. Enquanto está concentrado, desligue o telefone, faça uma pausa na sua caixa de entrada de e-mail ou desconecte o wi-fi. Planifique pausas curtas para navegar na internet; faça-o apenas quando tiver determinado.

Ação 5: Faça já! Muitas vezes, em vez de enfrentarmos as tarefas mais urgentes e importantes de imediato, adiando-as. Um modo de lidar é a 'regra 2 minutos'. Se isso pode ser feito em menos de 2 minutos, faça-o agora. Se demorar mais de 2 minutos, inicie-o e dedique-lhe, apenas, 2 minutos. Por exemplo, se tem um relatório de 1.000 palavras para redigir, perca apenas agora 2 minutos a escrever 50 palavras. Começar é, às vezes, a tarefa mais difícil.

Ação 6: Não assuma multitarefas. Muitas pessoas se orgulham da quantidade de tarefas que podem levar a cabo, de uma só vez, mas a maioria das evidências sugere que quanto mais tarefas se tenta fazer, ao mesmo tempo, menos bem serão realizadas. Se puder, faça uma coisa de cada vez, faça-o bem, e depois passe para a próxima tarefa. Vai ser mais produtivo e desenvolver um maior sentimento de realização.

Ação 8: Diga não e mantenha-o. Se outras pessoas lhe pedirem para fazer alguma coisa e o interromperem, não há problema em dizer-lhes 'não' (a não ser em momento de crise). Uma boa capacidade de comunicação é, nesta situação, importante. Se as pessoas sabem que vai largar tudo para responder às suas prioridades, vão contar sempre com a sua disponibilidade, e nunca vai concluir o seu próprio trabalho! No final do dia, as pessoas vão respeitá-lo mais, se for claro no que diz respeito ao que pode ou não realmente fazer. Não tenha medo de pedir ajuda ou de rever os prazos se estão a se tornar irrealistas. Com boa comunicação, uma solução pode ser encontrada.

Ação 7: Subdivida tarefas. Se a tarefa parecer extensa e complexa e não sabe por onde começar, vai ser tentado a adiar e a nunca fazer. O modo de lidar com isto é implementar a 'regra 2 minutos'. Pode também encarar a tarefa como um problema a resolver, e implementar algumas das competências de planeamento, de resolução de problemas e de pensamento analítico assimiladas.

Subdivida-a, de modo a que se torne mais fácil de gerir, e estime quanto tempo precisa para cada pequena tarefa. Outra tendência a evitar é o perfeccionismo. Não aponte para que tudo seja 'perfeito'. Faça e melhore mais tarde. Se não for possível, siga para a próxima tarefa.

Ação 9: Faça listas. Já pensou sobre isto no seu planeamento diário. Uma vez que tem um plano, aproveite a sua lista a 'fazer' e, à medida que cumpre, assinale. É uma sensação agradável quando assinalamos e constatamos que os pontos cumpridos estão a aumentar. Pode também pensar em fazer uma lista 'para não'. Por exemplo, na próxima semana, não pegue no seu telefone por 20 minutos durante o pequeno almoço. Decida que hábitos quer quebrar e concentre-se em quebrá-los.

Ação 10: Descanse e recarregue energias. Por último, mas não menos importante, todos nós precisamos de tempo para descansar e recarregar baterias. Não faz sentido gerir bem o tempo e ser produtivo, se não está a aproveitar a sua vida. Certifique-se de que faz as coisas que gosta, que o relaxam e que o motivam. Enquanto o álcool ou as drogas recreativas podem ser divertidas no início, estas realmente destroem a mente e o corpo; assim minimize essas atividades ou evite-as completamente. Planifique comer bem, dormir o suficiente, fazer exercício regular e ter tempo para amigos e familiares.



Releia o artigo '10 Ações para uma Gestão de Tempo Eficaz' e faça o seguinte exercício.

A ação mais fácil de implementar:

A ação mais difícil de implementar:

A ação que terá mais impacto em mim:

A ação que terá menos impacto em mim:

AS SUAS ANOTAÇÕES

PLANO DE AÇÃO

O tempo que despendemos em tarefas é, frequentemente, muito diferente daquele que pensamos que vamos gastar! Estime quanto tempo gasta em diferentes tarefas e atividades!



Tarefa	Eu estimo que demore ...	A tarefa, na verdade, demorou...
1. Escovar os dentes		
2. Ir para o trabalho / escola / faculdade		
3. Preparar e tomar o pequeno almoço		
4.		
5.		
6.		

Por vezes, despendemos pouco tempo em pequenas atividades, mas este pode aumentar, especialmente o tempo despendido em frente a um ecrã. Registe-o, durante um dia, na seguinte tabela. Pode também fazer o download de uma aplicação para controlar o referido tempo, por exemplo, despendido nas redes sociais.

	Usar as redes sociais			Verificar e-mails			Navegar na internet		
	Desde	Até	Total	Desde	Até	Total	Desde	Até	Total
1	08:30	08:43	13 minutos						
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
Total	Soma dos valores da coluna 'total':			Soma dos valores da coluna 'total':			Soma dos valores da coluna 'total':		

Certificar-se que dorme o suficiente é absolutamente crucial para gerir o seu tempo e a sua energia. Pouco sono ou muito sono pode fazer sentir-se cansado e irritado. Escolha uma semana e crie um diário do sono.

	Tempo que demoro a levantar-me	Tempo que demoro a ir para a cama	Total de horas de sono	Será que durmo o suficiente?
segunda-feira				
terça-feira				
quarta-feira				
quinta-feira				
sexta-feira				
sábado				
domingo				

- Foi concreto ao estimar quanto tempo demora em tarefas básicas?
- Quanto tempo gasta em média ao telefone num dia?
- Quanto desse tempo é desperdiçado? Quanto é útil?
- Quantas horas de sono dorme em média?
- Acha que dorme o suficiente?
- Custa-lhe adormecer à noite ou é-lhe difícil acordar de manhã

Pense nalgumas tarefas-chave ou atividades nas quais vai participar.

Depois de as identificar, pense num dia, em que sabe que está provavelmente ocupado. Corte ou copie este diário e leve-o consigo. Anote tudo o que faz durante todo o dia. Não se preocupe se se esquecer de escrever algo, prossiga e anote a próxima ação.

[illegible]

- Quando teve mais energia?
- Quando conseguiu se concentrar melhor?
- Quando se sentiu mais stressado?
- Quando se sentiu mais cansado?
- Quando se sentiu mais relaxado?
- Perdeu tempo? Por quê? Quanto tempo desperdiçou?
- Qual foi o aspeto mais importante que alcançou?
- O que mudaria no seu dia?



Pense em três ações. Corte-as e leve-as consigo. Pode colocá-las na sua carteira ou bolsa, ou arquivá-los num diário ou pasta.



Ação - Tempo & Energia:	Ação - Tempo & Energia:	Ação - Tempo & Energia:

Faça um plano para uma tarefa que precise de realizar. Pode ser algo bastante extenso ou muito pequeno. Seja o que for, anote a sua evolução, para implementar as 3 ações que identificou anteriormente.



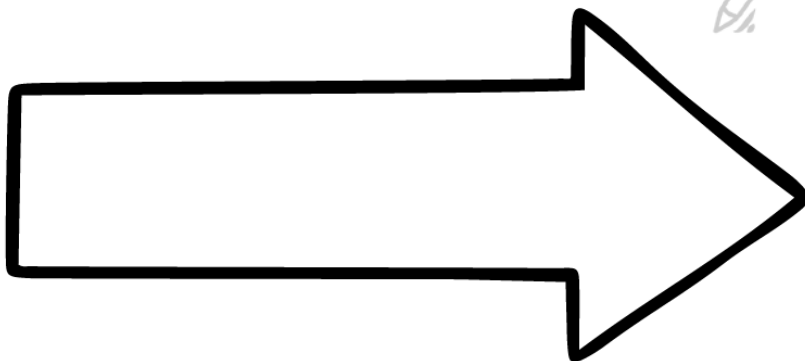
Que tarefa vai realizar?		
É a tarefa ... (✓ Assinale)	Importante e urgente?	Importante, mas não urgente?
	Não é importante, mas urgente?	Não importante e não urgente?
Quanto tempo deve a tarefa demorar?	Como vai começar?	Como vai terminar?
Ação:	Vou implementar esta ação ...	
Ação:	Vou implementar esta ação ...	
Ação:	Vou implementar esta ação ...	
À medida que realiza a tarefa, faça anotações sobre como geriu o seu tempo e a sua energia:		

REFLEXÃO E AVALIAÇÃO

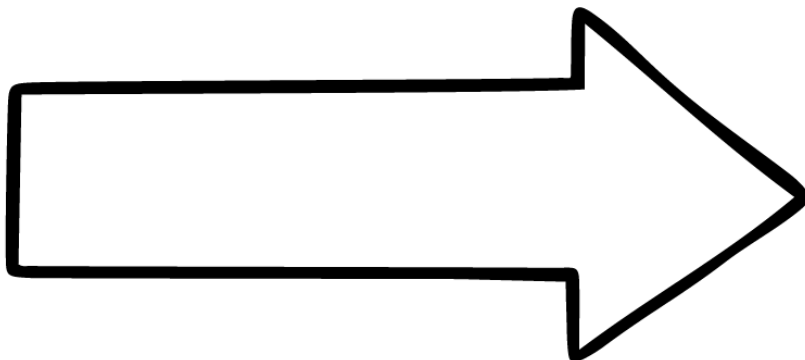
Esta é a sua oportunidade para refletir sobre como melhorou as suas competências de trabalho em equipa. Preencha cada seta com os seus resultados e pensamentos.



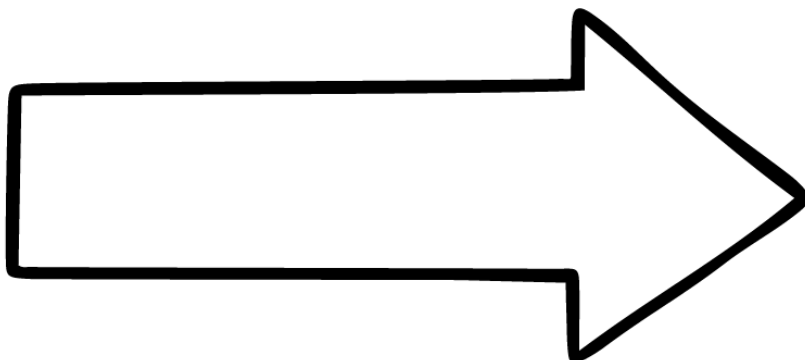
Que tarefa/atividade
levou a cabo?



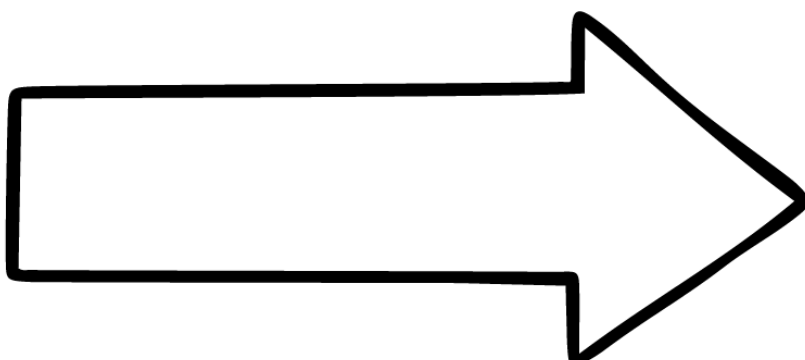
Seguiu o seu próprio
conselho de gestão de
tempo e de energia?
Como?



Consegue agora gerir
melhor o seu tempo
e a sua energia? Como?



Que novas competências
de gestão de tempo e de
energia levará consigo
e desenvolverá ainda
mais no futuro?



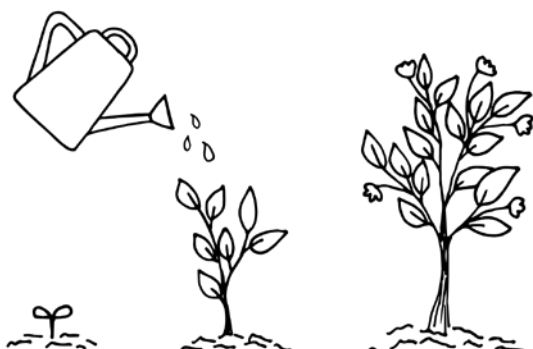
APÓS A VIAGEM – VERIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

Está quase concluída esta etapa de sua viagem. Já usou esta parte da viagem para pensar nas suas Competências de Gestão de Tempo e Energia. Agora é hora de ver o quão longe viajou nesta sua viagem. Indique os espaços que melhor representam as suas competências atuais.

		A emergir		A consolidar	Estabelecido	
		Nunca - Eu luto com isso	Quase nunca	As vezes	Normalmente, mas nem sempre	Sempre - não há problema!
	Exemplo: Sou sempre pontual e raramente falho no que diz respeito ao cumprimento de prazos.	1	2	3	4	5
1	Sou sempre pontual e raramente falho no que diz respeito ao cumprimento de prazos.	1	2	3	4	5
2	Estou consciente dos meus limites relativamente ao tempo e energia e não me comprometo fora desses limites.	1	2	3	4	5
3	Consigo ficar calmo e focado mesmo quando tenho muitas coisas para fazer.	1	2	3	4	5
4	Quando me sinto cansado, sei o que fazer para me ajudar a ficar calmo e rejuvenescido.	1	2	3	4	5
5	Faço, regularmente, listas do que fazer e assinalo o que já estiver cumprido.	1	2	3	4	5
6	Não tento fazer tudo de uma só vez, e sinto-me bem ao deixar as tarefas menos urgentes para outro dia.	1	2	3	4	5
7	Compreendo o tempo que leva para fazer determinadas tarefas e reservo tempo suficiente para as concluir.	1	2	3	4	5
8	Encaro o tempo e a energia como 'unidades' e sei como gastá-las sabiamente.	1	2	3	4	5
9	Quando começo a fazer algo, gosto de tentar terminá-lo sem me distrair.	1	2	3	4	5
10	Não adio o que posso fazer agora.	1	2	3	4	5

Sombreie a caixa que melhor indique como se encontram as suas competências de gestão de tempo e energia a nível global.

No geral, as minhas competências de gestão de tempo e energia estão:	A emergir	A consolidar	Estabelecidas
--	-----------	--------------	---------------



Emergir = as suas competências estão a começar a se desenvolver.

A consolidar = está a praticar e a desenvolver as suas competências, mas ainda não chegou lá.

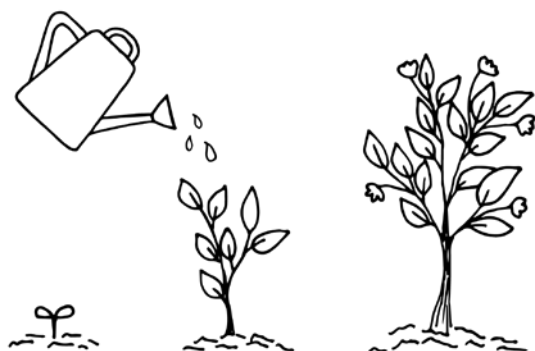
Estabelecido = as suas competências estão bem desenvolvidas e assimiladas.

Mais uma vez, peça à mesma pessoa que o conhece bem para sombrear ou marcar os espaços que melhor representam o seu ponto de situação. Este não deve olhar para as suas respostas!

Reflexão realizada por:		A emergir		A consolidar	Estabelecido	
Relação:		Nunca - Eu luto com isso	Quase nunca	As vezes	Normalmente, mas nem sempre	Sempre - não há problema!
	Exemplo: <i>É sempre pontual e raramente falha no que diz respeito ao cumprimento de prazos.</i>	1	2	3	4	5
1	É sempre pontual e raramente falha no que diz respeito ao cumprimento de prazos.	1	2	3	4	5
2	Está consciente dos seus limites relativamente ao tempo e energia e não se compromete fora desses limites.	1	2	3	4	5
3	Consegue ficar calmo e focado mesmo quando tem muitas coisas para fazer.	1	2	3	4	5
4	Quando se sente cansado, sabe o que fazer para se ajudar a ficar calmo e rejuvenescido.	1	2	3	4	5
5	Faz, regularmente, listas do que fazer e assinala o que já estiver cumprido.	1	2	3	4	5
6	Não tenta fazer tudo de uma só vez e sente-se bem ao deixar as tarefas menos urgentes para outro dia.	1	2	3	4	5
7	Compreende o tempo que leva para fazer determinadas tarefas e reserva tempo suficiente para as concluir.	1	2	3	4	5
8	Encara o tempo e a energia como 'unidades' e sabe como gastá-las sabiamente.	1	2	3	4	5
9	Quando começa a fazer algo, gosta de tentar terminá-lo sem se distrair.	1	2	3	4	5
10	Não adia o que pode fazer agora.	1	2	3	4	5

Sombreie a caixa que melhor indique como se encontram as competências de gestão de tempo e energia a nível global.

No geral, as competências de gestão de tempo e energia estão:	A emergir	A consolidar	Estabelecidas
---	-----------	--------------	---------------



Emergir = as suas competências estão a começar a se desenvolver.

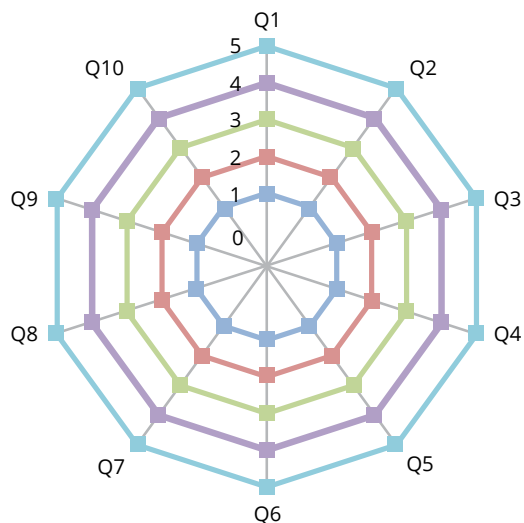
A consolidar = está a praticar e a desenvolver as suas competências, mas ainda não chegou lá.

Estabelecido = as suas competências estão bem desenvolvidas e assimiladas.

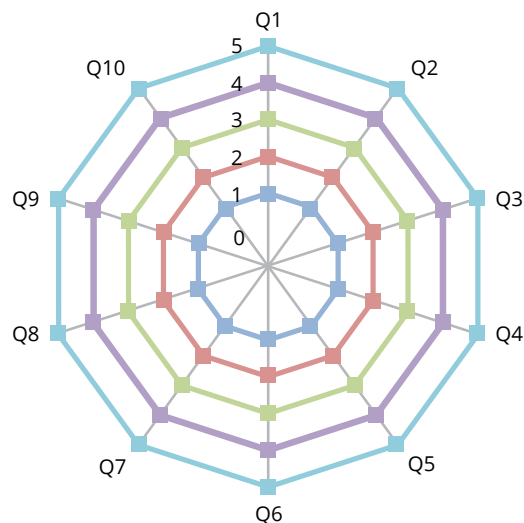
Em seguida, trace as suas respostas nos gráficos de radar.

Se precisar de mais ajuda, consulte a seção de instruções e orientações.

As minhas respostas:



As respostas da outra pessoa:

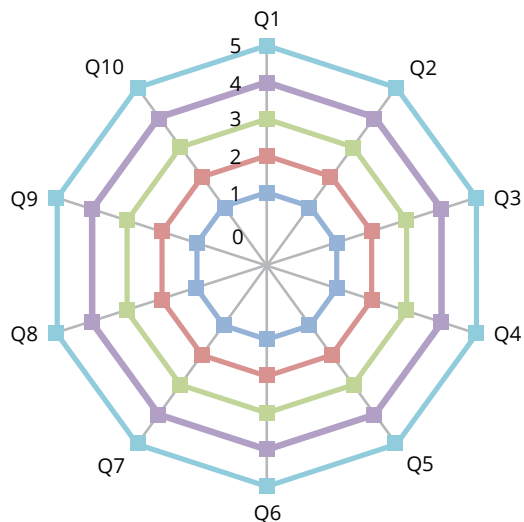


Se as teias de aranha se parecerem iguais, é positivo. Avance para a próxima fase.

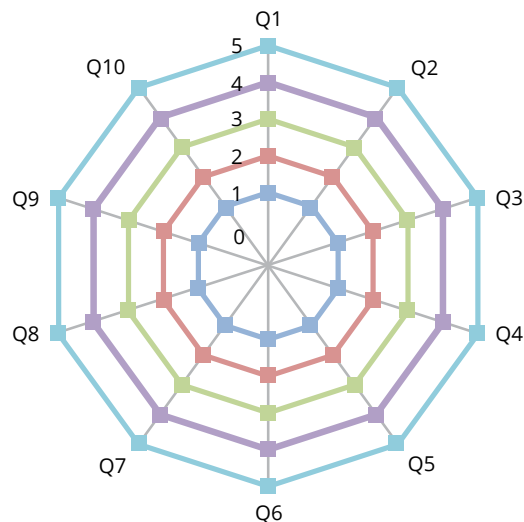
Se são diferentes, trabalhem juntos para produzir uma teia de aranha única na qual concordem.

Trace dois diagramas -as suas competências antes e as suas competências agora.

As minhas competências antes:



As minhas competências atuais:



Os diagramas são diferentes? Como foi o seu progresso?

Se são iguais, não desanime. Às vezes, precisamos de mais tempo para desenvolver as nossas competências. Faz parte da viagem!

Lembre-se que os níveis são pessoais e refletem os seus hábitos, conhecimento e experiência e não podem ser comparados com outras pessoas pois cada indivíduo apresenta o seu próprio *background*.

AVANÇANDO

Esta parte da viagem está quase no fim. É hora de se preparar para a próxima fase.



1. Como vai continuar a desenvolver as suas competências de gestão de tempo e de energia?

Vou continuar a desenvolver as minhas competências de gestão de tempo e de energia:

2. Candidatou-se a um emprego ou a formação e pretendem saber a sua experiência na gestão de tempo e energia de forma eficaz.

Que exemplos pode dar na sua candidatura?

3. Gostaram da sua candidatura e pretendem convidá-lo para uma entrevista.

Que exemplos de boa gestão de tempo e de energia deve mencionar na entrevista?

Está agora pronto para avançar para a sua próxima competência.

