

**AKT  
ION.**  
SEGUROS

**aktion.pt**

# **GESTÃO DO TEMPO**

**Gerir  
Eficazmente**



**EBOOK GRATUITO**

**AKT  
ION.**  
SEGUROS

**aktion.pt**

Gerir eficazmente o tempo é crucial para um gestor alcançar os objetivos da sua organização e manter um equilíbrio saudável entre o trabalho e a vida pessoal. Aqui estão algumas dicas para uma gestão de tempo eficaz



## **ESTABELEÇA METAS CLARAS E PRIORIDADES**

Defina metas específicas e priorize-as com base na sua importância e urgência.

Concentre-se nas tarefas que contribuem significativamente para os objetivos estratégicos da organização.



**AKT  
ION.**  
SEGUROS

**aktion.pt**

## **UTILIZE UM SISTEMA DE GESTÃO DE TAREFAS**

Organize as suas tarefas num sistema de gestão, como um software ou aplicação, para acompanhar e priorizar as atividades diárias, semanais e mensais. Isso ajuda a manter o foco e a produtividade.



**AKT  
ION.**  
SEGUROS

**aktion.pt**

## **APRENDA A DELEGAR**

Delegue tarefas apropriadas à equipa, confiando nas suas capacidades. Isso liberta tempo para se concentrar em responsabilidades mais estratégicas e de liderança.



## **PRATIQUE O CONCEITO DE "ZERO INBOX"**

Reserve momentos específicos para verificar e responder a emails, mensagens e notificações. Tente manter a caixa de entrada o mais vazia possível, priorizando ações imediatas ou agendando tarefas para o futuro.



## **ESTABELEÇA BLOCOS DE TEMPO PARA TAREFAS ESPECÍFICAS**

Organize o seu dia em blocos de tempo dedicados a tarefas específicas, como reuniões, planeamento, resposta de emails, tomada de decisões estratégicas e acompanhamento das equipas.



## **PRATIQUE A TÉCNICA POMODORO**

Divida o tempo em períodos de trabalho intenso (por exemplo, 25 minutos) seguidos de pausas curtas. Isso pode melhorar a concentração e a eficiência, evitando a exaustão.





**AKT  
ION.**  
SEGUROS

**aktion.pt**

## **EVITE A PROCRASTINAÇÃO**

Enfrente as tarefas mais desafiadoras primeiro e evite adiar atividades importantes. Estabeleça prazos realistas para manter-se no caminho certo.



**AKT  
ION.**  
SEGUROS

**aktion.pt**

## **APRENDA A DIZER NÃO**

Se uma tarefa ou reunião não se alinha com os seus objetivos prioritários, aprenda a recusar educadamente ou a delegar para alguém mais adequado.



**AKT  
ION.**  
SEGUROS

**aktion.pt**

## **REDUZA REUNIÕES DESNECESSÁRIAS**

Agende reuniões apenas quando são absolutamente necessárias. Certifique-se de que têm uma agenda clara e que os participantes estão bem preparados para otimizar o tempo.



**AKT  
ION.**  
SEGUROS

**aktion.pt**

## **INVISTA EM DESENVOLVIMENTO PESSOAL**

Dedique tempo para aprender novas habilidades e estratégias de gestão de tempo. O investimento no seu desenvolvimento pessoal pode aumentar a sua eficiência global a longo prazo.



**AKT  
ION.**  
SEGUROS

**aktion.pt**

## **TIRE TEMPO PARA SI MESMO**

Reserve tempo para descansar, recuperar energia e desfrutar de atividades pessoais e familiares. Um gestor bem descansado é mais produtivo e capaz de tomar decisões ponderadas.



**AKT  
ION.**  
SEGUROS

**aktion.pt**

## **AVALIE E AJUSTE**

Regularmente, analise como está a gerir o tempo e ajuste as estratégias conforme necessário para melhorar a eficiência e a produtividade.



Adaptar estas dicas ao seu contexto específico e criar uma rotina personalizada de gestão do tempo é fundamental para um gestor alcançar o sucesso na sua função e manter um equilíbrio saudável entre a vida profissional e pessoal.



**AKT  
ION.**  
SEGUROS

**aktion.pt**

# NA ÁREA DE SEGUROS A NOSSA EQUIPA PODE AJUDAR



**duarte.cardoso@aktion.pt**  
**+351 936132929**  
**+351 218215200**



**lara.chora@aktion.pt**  
**+351 937521326**  
**+351 214265511**



**nuno.goncalo@aktion.pt**  
**+351 932559148**  
**+351 218215200**



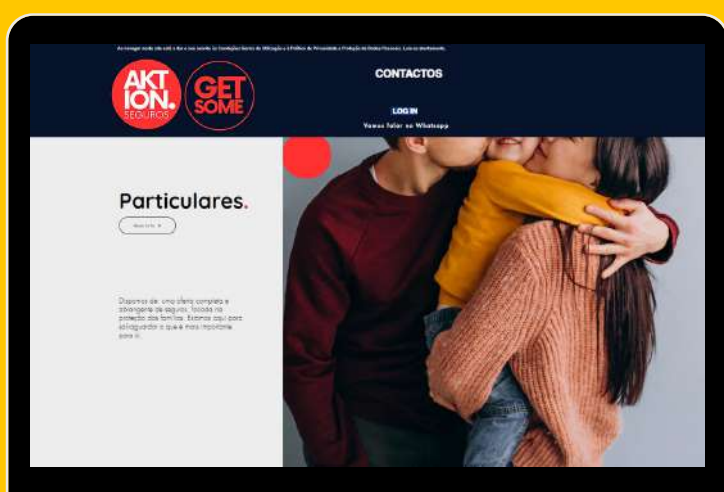
**paula.mata@aktion.pt**  
**+351 934495363**

**www.aktion.pt**



# AKT ION. SEGUROS

# aktion.pt



## Seguros Particulares

## Seguros Empresas

