

Fernanda Mendes - Personal & Professional Coaching
Uma Jornada de Transformação

Administração do Tempo (Powerscript Fernanda Mendes Life Coach®)

O que podemos administrar são as nossas ações!

- **Passo 1 - Identificar as ações necessárias (preciso fazer) para a realização do objetivo e de uma semana produtiva.**

01)	● Que ações serão necessárias para transformar meu objetivo em realidade e minha semana produtiva?
	Resposta:

02)	● O que só você pode fazer (gostaria de fazer) e que, se for bem feito, fará uma grande diferença na realização de seu objetivo?
	Resposta:

● Passo 2 - Avaliar as atividades diárias

03)	● Como você descreveria sua agenda diária? (Descreva sua rotina como ela é - seja honesto).
	<i>Segunda-feira:</i>
	<i>Terça-feira:</i>
	<i>Quarta-feira:</i>
	<i>Quinta-feira:</i>
	<i>Sexta-feira:</i>
	<i>Sábado:</i>
	<i>Domingo:</i>

- Passo 3 - Analise ABCDE

- Avalie as consequências de cada ação e categorize-as em ABCDE:

04)	A: Alto impacto - Grande importância, com consequências altamente positivas: Quais são as suas atividades diárias que lhe trazem grandes resultados para sua vida como um todo - descritas em sua rotina diária atual - conforme descreveu acima?
	Resposta:

05)	B: Médio impacto - Possuem importância, mas, se não forem realizadas, trarão poucas consequências para a realização de seus objetivos: Quais tarefas são urgentes, mas exercem pouca influência na realização de seu objetivo? (São tarefas que, usualmente, trazem consequências para outras pessoas).
	Resposta:

06)	C: Baixo impacto - Seria bom, mas com pouca consequência: Quais tarefas não possuem importância, não são urgentes e trazem poucas consequências imediatas para a realização de seu objetivo?
	Resposta:

07)	D: Delegáveis - Quais tarefas você poderia delegar para outra pessoa fazer?
	Resposta:

08)	E: Elimináveis - Onde você acha que desperdiça seu tempo? O que você faz que lhe traz conforto, mas não tem impacto em sua vida?
	Resposta:

● **Passo 4: Reorganize a agenda - Pós Autoconhecimento**

09)	● Como você pode se reorganizar para utilizar melhor seu tempo e mover-se em direção ao seu objetivo e por dias mais produtivos? (use da lista precisar e gostaria).
	Segunda-feira:
	Terça-feira:
	Quarta-feira:
	Quinta-feira:
	Sexta-feira:

Sábado:

Domingo:

● Passo 5: Avaliação & Aprendizado

10)

- O que você aprendeu com esta experiência?

Resposta:

11)

- Seu tempo ficou melhor otimizado e administrado? Por que?

Resposta:

12)

- Quais os benefícios você tem quando você administra melhor o seu tempo?

Resposta: