

LIÇÃO 8

A MORDOMIA DO TEMPO:  
ADMINISTRANDO OS DIAS  
COM SABEDORIA



#conectou?

OTIMIZE O SEU TEMPO

Estamos inseridos numa sociedade mergulhada em metas, planos e prioridades; daí, surge a dúvida: como organizar nossa rotina de maneira a otimizar nosso tempo?

É possível organizar-se e planejar as diferentes atividades de maneira a aumentar a produtividade e a eficiência. O Princípio de Pareto, também chamado de Princípio 80/20, proposto pelo economista italiano Vilfredo Pareto, afirma que 20% dos esforços que promovemos geram 80% dos resultados. Vale ressaltar que 80% desses efeitos são frutos das tarefas que são realizadas com menos foco ou demandam mais tempo e, na verdade, os 20% restantes são os resultados mais importantes. Logo, organizar as tarefas por grau de prioridade é o mais sensato a se fazer.

Separamos algumas dicas para otimizar melhor o tempo.

- Tenha clareza e organize as demandas por prioridades, dividindo-as em três categorias:

- **Essencial:** mais urgente e mais importante;
- **Importante:** menos urgente e menos importante;

- **Acidental:** pode ser feito depois das categorias das demandas mais e menos urgentes.

- Elimine as distrações: muitas coisas competem por sua atenção: celular, redes sociais. Distancie-se delas e concentre-se no que é prioridade.
- Defina prazos para o fechamento das demandas.
- Delegue tarefas: você não precisa fazer tudo sozinho, peça ajuda.
- Organize os horários de suas tarefas rotineiras: responder e-mails, devocional, estudo sistemático, entre outras.

*“Não deixe aquilo que é urgente tomar o lugar daquilo que é importante.” – C. H. Spurgeon*

O Gerenciamento do tempo traz muitos benefícios, como: aumenta a produtividade; reduz o estresse; melhora o foco e a qualidade de vida.

*Que nossa oração seja: “Ensina-nos a contar os nossos dias, para que alcancemos corações sábios”, Sl 90.12.*