

2002

PRIMEIRA EDIÇÃO

# TÉCNICAS INDIVIDUAIS DE TRABALHO

**O MELHOR PARA NOSSOS CLIENTES**

**De B. Machado e R. Oswald**  
Moityca Eficiência Empresarial Ltda. – São Paulo

**Técnicas individuais de trabalho<sup>®</sup> Primeira edição 2002 – São Paulo**

Todos os direitos para a língua portuguesa reservados pela Moityca Eficiência Empresarial Ltda.

Nenhuma parte desta publicação poderá ser reproduzida, transmitida ou guardada pelo sistema “retrieval”, de qualquer modo ou por qualquer outro meio, seja eletrônico, mecânico, fotocópia, gravação ou outros, sem prévia autorização, por escrito, da Moityca.

Copyright © Moityca Eficiência Empresarial Ltda.

<b>Introdução</b> .....	<b>4</b>
<b>Tempo e trabalho</b> .....	<b>5</b>
<b>Determinar as prioridades</b> .....	<b>6</b>
<b>Antes de começar uma tarefa...</b> .....	<b>7</b>
<b>Análise da situação atual</b> .....	<b>8</b>
1. Tarefas profissionais.....	9
2. Análise forças e fraquezas .....	10
<b>3. Análise diária do tempo e das atividades</b> .....	<b>11</b>
4. Compromisso com as mudanças.....	13
5. As tarefas de rotina .....	14
6. Hábitos de trabalho .....	15
7. Estresse e tensões (Teste de reações).....	16
8. Análise do meu escritório .....	17
Onde quero chegar ? .....	18
O que quero realizar até o dia ... ? .....	19
Estabelecer prioridades.....	20
<b>Se a duração da minha vida fosse muito limitada</b> .....	<b>20</b>
Três desejos .....	21
Visão geral : idéias, objetivos e estratégias .....	22
Formular corretamente os objetivos.....	23
Objetivos profissionais e pessoais .....	25
Objetivos anuais .....	26
Lista de objetivos por projeto .....	27
Como atingir os objetivos.....	28
<b>Comportamentos, métodos e recursos para obter resultados</b> .....	<b>28</b>
Comportamento acíclico .....	30
Encurtar as discussões.....	31
Sugestões de soluções possíveis .....	31
Delegar.....	32
Como delegar TCR .....	33
Como preparar a delegação.....	33
Controlar - <i>Os seis princípios</i> .....	35
Adotar uma atitude positiva .....	36
Querer e saber dizer « não ».....	37
Dizer « não » a um cliente .....	38
Dizer « não » a um chefe / colega .....	39
Programa de visitas de um vendedor .....	40
Escolher a agenda certa.....	41
Utilizar a agenda .....	42
Ligar mais eficientemente.....	43
Ligar mais eficientemente (2) .....	44
Lidar melhor com as reuniões .....	45
Lidar melhor com as reuniões (2) .....	46
Lidar melhor com as reuniões (3) .....	47
Rendimento durante o dia .....	49
Diminuir as interrupções.....	50
Gerenciar o tempo.....	51
Gestão do tempo .....	52
Mesa cheia de documentos .....	53
<b>Bibliografia – leituras aconselhadas</b> .....	<b>54</b>

## Introdução

As Técnicas Individuais de Trabalho (TIT) foram criadas no intento de analisar e otimizar o desempenho do ponto de vista do tempo investido.

As TIT implicam também uma idéia de auto-gestão, de disciplina pessoal, para que todos nós consigamos utilizar melhor o tempo a nossa disposição tanto na vida pessoal quanto na vida profissional.

Os principais elementos das TIT são:

- Estabelecer objetivos pessoais
- Planejar trabalho e tempo necessário.
- Utilizar instrumentos adequados.
- Adquirir melhores hábitos de trabalho.
- Conduzir reuniões e entrevistas mais efetivamente.
- Métodos de anotação e de leitura rápida.

As TIT ajudam qualquer pessoa ativa e que dispõe livremente de uma parte de seu tempo, a planejar e distribuir suas atividades no tempo disponível. Essas técnicas podem ser utilizadas de forma individual, em um contexto pessoal ou profissional, mas melhores resultados serão alcançados no trabalho em equipe, com colegas, colaboradores e com superiores.

Aplicando rigorosamente os princípios das TIT haverá um aumento de performance...e sobrá mais tempo para o desenvolvimento pessoal.

Os objetivos das TIT são:

- Aumentar os resultados no trabalho – produzir mais resultados com o mesmo esforço, ou manter o resultado com menos esforço.
- Determinar os objetivos e conseguir alcançá-los.
- Diminuir o nível de estresse.
- Aprender métodos de trabalho mais eficazes.
- Diminuir o envolvimento em atividades inúteis
- Memorizar mais rapidamente.

Desejamos boa leitura e bom proveito.

**Para adquirir o Manual TIT completo, entre em contato com a Moityca via e-mail: [moityca@moityca.com.br](mailto:moityca@moityca.com.br) ou diretamente por telefone: +55 11 5666-5661.**

**Não deixe de conferir os outros manuais disponibilizados pela moityca: <http://www.moityca.com.br/manuais.asp>  
Boa leitura!!!**