

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[®] 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.

Introdução	4
Tempo e trabalho	5
Determinar as prioridades	6
Antes de começar uma tarefa...	7
Análise da situação atual	8
1. Tarefas profissionais.....	9
2. Análise forças e fraquezas	10
3. Análise diária do tempo e das atividades	11
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
Se a duração da minha vida fosse muito limitada	20
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
Comportamentos, métodos e recursos para obter resultados	28
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
Bibliografia – leituras aconselhadas	54

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 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!!!**