



# Gestão do tempo

Métodos excepcionais para  
contadores

O que é  
gestão do  
tempo?



**Ser  
productivo**

**Estar  
ocupado**

“Com organização e tempo, acha-se o segredo de fazer tudo e bem feito.”

- Pitágoras -

---

**Todos nós temos 24h por dia.**



**Algumas pessoas acham que ser  
produtivo e gerir bem o seu tempo  
é estar ocupado 24h por dia.**



**No entanto, pessoas muito produtivas geralmente são as pessoas que tem mais tempo livre.**



**Ser produtivo é gerenciar bem o seu tempo de modo que você faça tudo que é importante e necessário dentro do tempo que você dispõe.**

---



# A tríade do tempo





## IMPORTANTE

Tarefas que trazem resultados e são importantes para você.

Corpos:

- Físico
  - Emocional
  - Mental
  - Espiritual
- 



## URGENTE

Atividades que precisam ser realizadas com urgência.



## CIRCUNSTANCIAL

Atividades que muitas vezes não agregam valor ou que não fazem sentido para você.

## IMPORTANTE

Tarefas que trazem resultado e são importantes para contadores e escritórios:

- Capacitação;
- Comunicação;
- Organização;
- Sistema/ Solução

## URGENTE

Geralmente serão as atividades que eram importantes, mas que não foram priorizadas a tempo, por falta de organização ou de tempo. Acabam sendo colocadas como urgentes.

## CIRCUNSTANCIAL

Fazer atividades que não são produtivas dentro de uma esfera empresarial, como realizar atividades de forma muito manual, não ter sistemas de dados e automações. Realizar muitas reuniões desnecessárias.

---



IMPORTANTE

# Capacitação

- Autocapacitação
  - Colaboradores (ramp up, update e plus);
  - Clientes;
-



**IMPORTANTE**

# **Comunicação**

- **Encontros periódicos de acompanhamento**
  - **Humano x Digital**
-



IMPORTANTE

# Organização

- **Agenda de atividades contábeis;**
  - **XML - Armazenar e integrar;**
  - **Bens do ativo imobiliário - Controle e integração;**
  - **Certidão negativa digital.**
-



**IMPORTANTE**

# **Sistema/Solução**

- **Solução contábil com processos integrados;**
  - **Arquivos ágeis (XML, OFX, CSV, TXT).**
  - **Analizador fiscal;**
  - **Robôs.**
-







**Como  
fazer isso?**





**Priorizar**



**Planejar**



**Filtrar**

---

**A sabedoria da vida consiste em eliminar  
o que não é essencial.**

- Lin Yutang -

---

**Você já deve ter parado para pensar no que é realmente importante para você.**

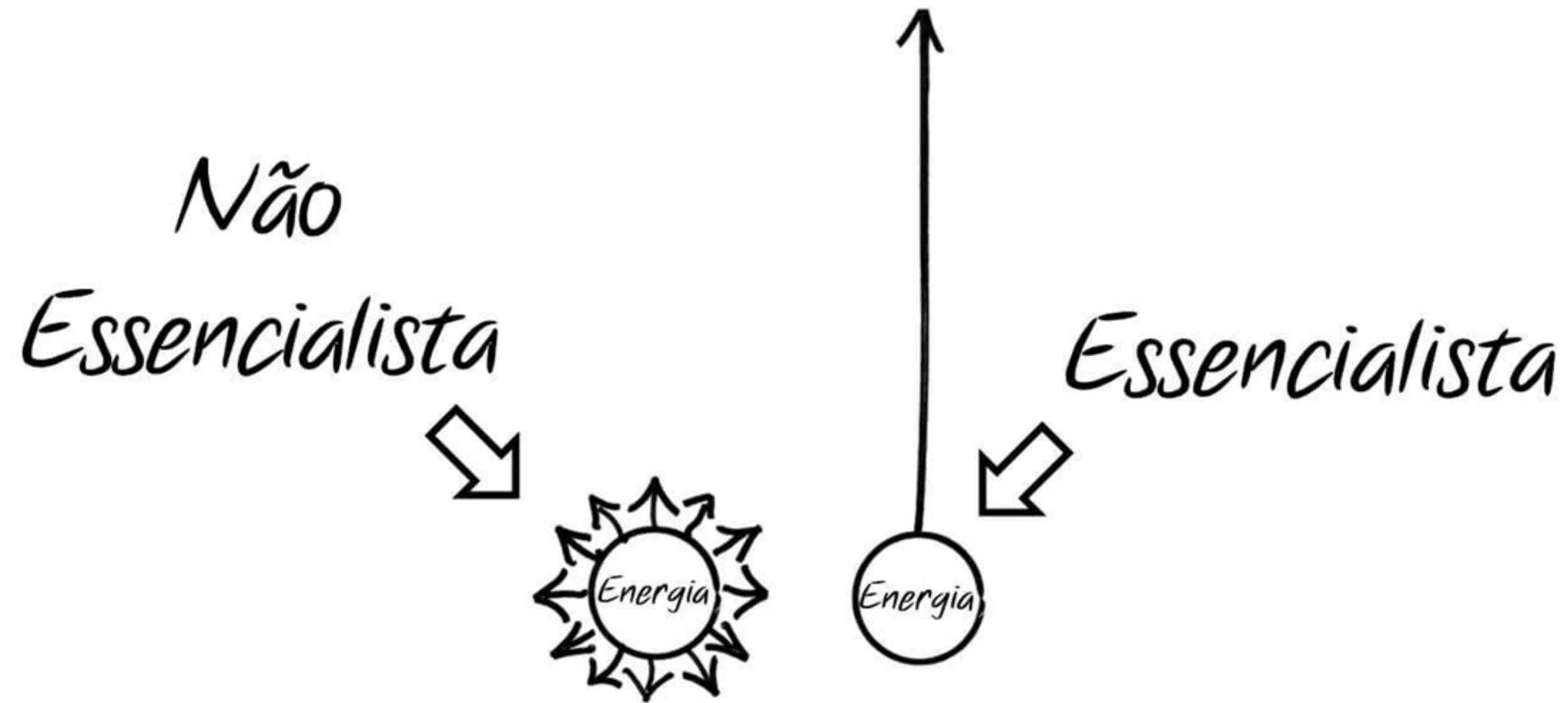
**Mas será que você sabe priorizar isso?**

---

**Fazer uma  
atividade de  
cada vez**

**Dizer  
NÃO**

# APRENDA A CONCENTRAR SUA ENERGIA



# 5 ETAPAS

---



- **Identidade**

**Autoconhecimento;**

**Missão de vida;**

**Qual o legado que você gostaria de deixar.**



## 2. Metas

**Onde você quer chegar?**

**Qual o filtro que você irá utilizar para decidir suas prioridades?**

**Metas de: Curto, Médio e Longo prazo.**



# 3. Planejamento

**Como alcançar minhas metas;**

**Mapear / planejar.**



# Planeje a sua SEMANA!

- **Coisas importantes**
- **Compromissos e eventos**
- **Deixe espaço para possíveis urgências**
- **Deixe um tempo livre para planejamento**



## 4. Organização

**Jogue fora o que você não precisa;**

**Organize seus materiais;**

**Tenha horários para responder e-mails e mensagens.**



# 5. Execução

**Faça o que você precisa fazer;**

**Estabeleça um tempo para cada tarefa;**

**Delegue e acompanhe.**



# Obrigado!





Analista de Capacitação



[ronaldolustosa@fortestecnologia.com.br](mailto:ronaldolustosa@fortestecnologia.com.br)



[www.linkedin.com/in/ronaldolustosa](https://www.linkedin.com/in/ronaldolustosa)



Business Partner



[cinthiagadelha@fortestecnologia.com.br](mailto:cinthiagadelha@fortestecnologia.com.br)



[www.linkedin.com/in/cinthiagadelha](https://www.linkedin.com/in/cinthiagadelha)