



MÉTODO  
DIAMOND



**B2HR**  
Inteligência em Gestão de Pessoas



**E-BOOK**  
Qualifique o seu  
precioso tempo!



## **Cristiane Kozovits**

Escritora, especialista em comunicação, consultora de transformação organizacional, instrutora e facilitadora associada da B2HR.

# O TEMPO É UM TESOURO PRECIOSO!



# Regras de Diamante

## (Gestão do Tempo B2HR)

**1** *Faça primeiro o que é mais importante*



**2** *Planeje e agende a sua semana*



**3** *Delegue e monitore*



**4** *Crie listas inteligentes*



**5** *Se der para fazer em 2 minutos, faça agora!*



**6** *Saiba dizer não*



# Regras de Diamante

## (Gestão do Tempo B2HR)

**7** *Neutralize os ladrões do tempo*



**8** *Não deixe para a última hora*



**9** *Realize reuniões produtivas*

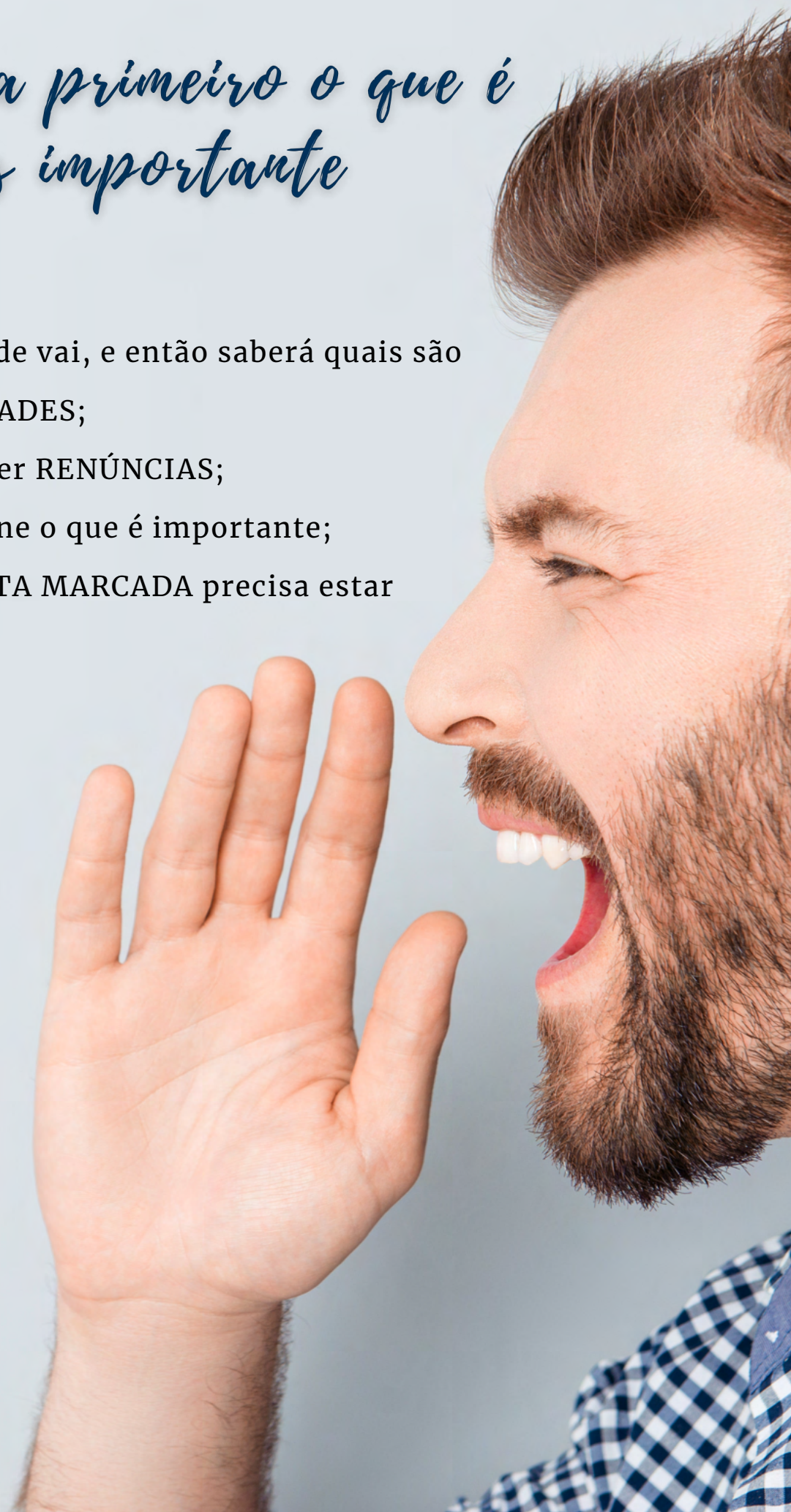


**10** *Faça pausas regulares*



# 1 *Faça primeiro o que é mais importante*

- Saiba para onde vai, e então saberá quais são suas PRIORIDADES;
- Aprenda a fazer RENÚNCIAS;
- Não procrastine o que é importante;
- O que tem DATA MARCADA precisa estar agendado.



## 2 *Planeje e agende a sua semana*

- Se você não tiver agenda, vai virar agenda dos outros!
- Eleja seu DIA CURINGA;
- Visite suas listas de tarefas e PROJETOS;
- Faça CHECKLISTS diários;
- Considere as atividades pessoais na agenda semanal;
- Use a tecnologia em seu favor (marcadores, agenda eletrônica, Trello, Whatsapp, alarmes etc.);
- Nunca comece o dia lendo e-mails dos outros. Primeiro planeje o seu dia, depois você lê o que for preciso;
- Se puder, comece seu dia 15min antes do que as outras pessoas para que possa iniciar sua comunicação antes de receber demandas que acabem com o seu planejamento.

# 3 *Delegue e monitore*

- Ao delegar, SEJA CLARO quanto a entrega que espera e os prazos;
- Se for gestor, desenvolva a AUTONOMIA de seus subordinados, principalmente em tempos de home office, em tempos de home office, e verifique regularmente os resultados e entregas combinados;
- Esqueça o microgerenciamento: SEJA MENTOR;
- Agende check points para avaliar o progresso do que delegou.





# 4 *Crie listas inteligentes*

- Para projetos, utilize plataformas como o Trello, Jira ou Monday. Elas são colaborativas e emitem notificações para que você não perca prazos;
- Na hora de armazenar conteúdos, crie listas que façam sentido para você quando precisar achar o que guardou. Ex: Livros que preciso ler em 2021; Tudo sobre gestão do tempo, etc..

# 5

*Se der para fazer em 2 minutos, faça agora!*

- Se der para fazer em dois minutos, **FAÇA AGORA!**
- Libere sua mente para as tarefas mais complexas;
- Não use espaço do seu HD (Cérebro) com atividades curtas, portanto, se puder resolve em menos e 2 minutos, resolva logo;
- Reserve tempo livre para atividades de 2 minutos ou pequenas na sua agenda não colocando uma reunião encaixada na outra.



# 6 *Saiba dizer não*

- Não absorva mais do que pode fazer somente para agradar os outros. **RESPEITE SEUS LIMITES!**
- Se um superior lhe pede muitas coisas de urgência, **NEGOCIE** com ele quais tarefas planejadas podem ser adiadas para que você possa atendê-lo nessas novas prioridades;
- Traga para o seus gestor o tempo de cada atividade pendente que você possui.

# 7

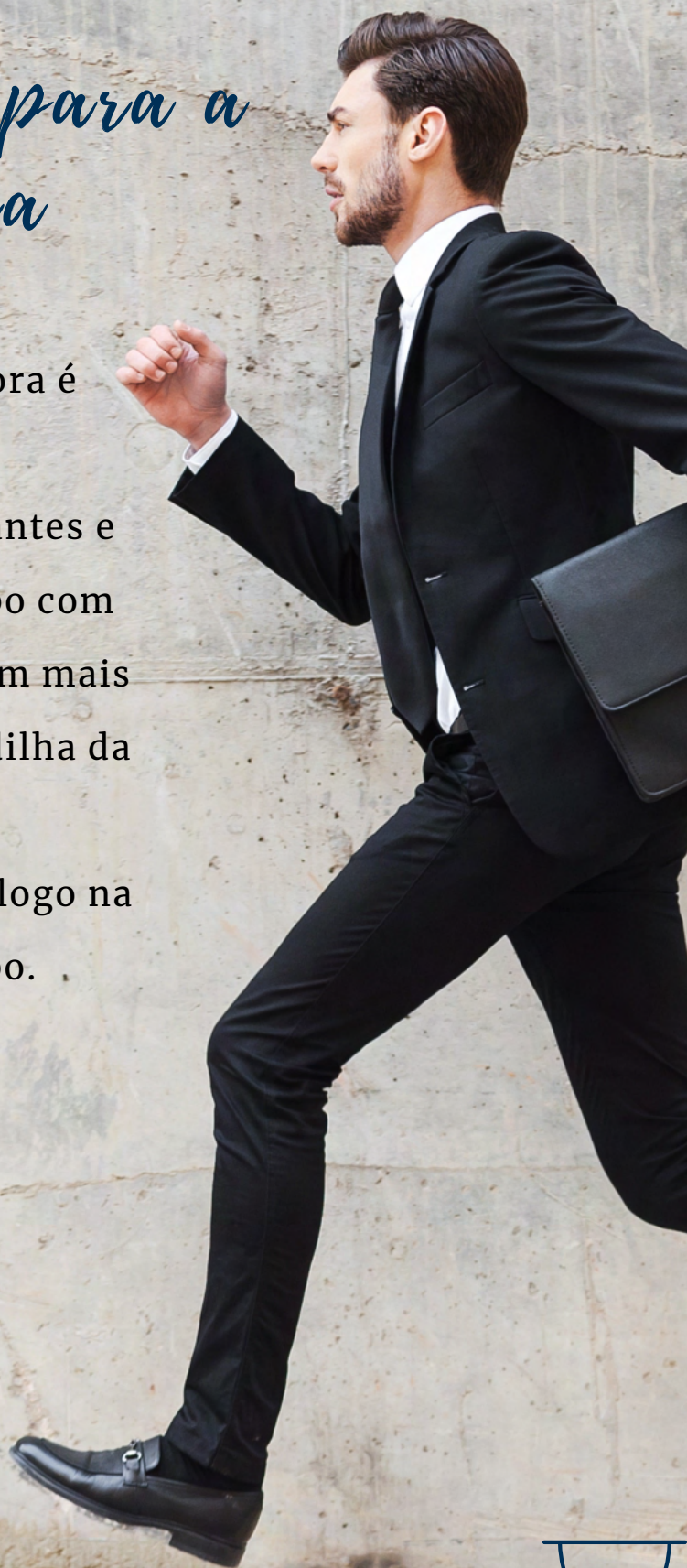
## Neutralize os ladrões do tempo

- Retire os sons de notificações dos seus aparelhos e reconfigure as opções de notificação para não aparecerem na tela bloqueada do celular e na tela do computador;
- Estabeleça horários para checar redes sociais, mensagens em grupos e e-mails;
- Se em home office, combine com a família para que não seja interrompido quando está concentrado ou em reunião, por exemplo. E se estiver em reunião coloquei um sinal visual para que todos em casa saibam que não podem te interromper;
- Gentilmente, diga aos colegas de trabalho que não brinquem ou interrompam quando você está focado em algo importante e com prazo de entrega.

# 8

## *Não deixe para a última hora*

- Deixar para fazer na última hora é um hábito a ser superado!
- Ao planejar as tarefas importantes e mais complexas, reserve tempo com antecedência para fazê-las com mais qualidade e sem cair na armadilha da urgência;
- Planejou a atividade, coloque logo na agenda reservando o seu tempo.



# 9 Realize reuniões produtivas

- Reuniões são um tipo de ladrão do tempo cruel! Passamos mais tempo em reuniões que não levam a nada do que produzindo;
- Utilize técnicas para tornar suas reuniões mais ágeis e produtivas e dê o exemplo. Ex: A técnica dos seis chapéus do pensamento, Dailys (Scrum);
- Reflita se realmente o assunto precisar mobilizar tantas pessoas;
- Adote, sempre que possível, as reuniões online.
- Prepare-se para as reuniões e leve todos os materiais e informações que podem ser necessários;
- Criou uma reunião, defina a pauta;
- Foi chamado para a reunião, antes de aceitar, sempre que possível, peça a pauta;
- Reforce esse comportamento em pessoas do seu time.

# 10 *Faça pausas regulares*

- Ninguém é de ferro! Estabeleça alguns respiros ao longo do dia para você alongar, levantar da cadeira, espairecer um pouco;
- Você pode praticar exercícios de respiração, como mindfulness, para reequilibrar e ajudar a restabelecer o foco;
- A hora do cafezinho também é importante para você interagir com os colegas e trocar experiências.

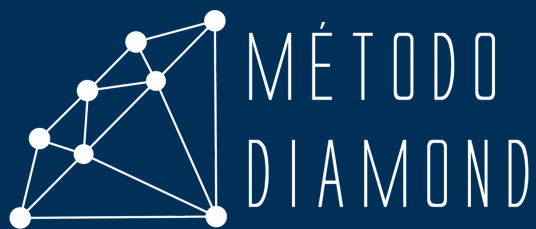


Gostou do nosso conteúdo?  
Então, compartilha com alguém que possa  
ter interesse também.

Nós somos a **B2HR** e queremos gerar  
Inteligência em Gestão de Pessoas para  
o seu negócio!







**B2HR**  
*Inteligência em Gestão de Pessoas*

CLN 309 - Bloco E - Salas 201, 211/212  
Brasília-DF - 70755-550  
Telefone: (61) 3047-5593