

ADMINISTRAÇÃO do TEMPO

Segredos e Técnicas de Otimização

2ª EDIÇÃO



WILLIAM DOUGLAS

ALBERTO DELL'ISOLA

EDITORAS
IMPETUS

Resumo de Administração do Tempo

A maioria das pessoas pensa que sabe administrar seu tempo apenas selecionando prioridades ou cumprindo uma agenda de tarefas. Todavia, gerenciar atividades e horas diárias requer maior esforço e também treinamento.

Certamente, é um desafio cotidiano conciliar vida profissional e pessoal em tantos compromissos, até porque cada um de nós nem sempre sabe o exato valor do tempo, como nos relacionamos com ele e como interpretamos nossas escolhas.

Sequer conhecemos muito bem nosso relógio biológico nem conseguimos diferenciar a importância da urgência. É preciso evitar que "as horas voem" a fim de não nos tornarmos desperdiçadores de tempo.

Para tanto, os autores Alberto Dell'Isola e William Douglas apresentam a 2ª edição de *Administração do Tempo - Como fazer seu tempo render: Tudo o que você precisa saber para dar conta das atividades cotidianas e ser bem-sucedido*.

O livro não apenas conscientiza e motiva; ele também mostra "o caminho das pedras" para quem deseja ser produtivo, com dicas para organizar o tempo diante das demandas tecnológicas, detalhes de erros e acertos durante o dia a dia, um quadro de horários para cada tipo de pessoa e técnicas que visam a otimizar atividades rotineiras como a simples leitura de e-mails.

Administração do Tempo atende a todos que buscam estratégias eficazes para lidar com o estresse, corre-corres, noites maldormidas, perda de concentração, má alimentação, sedentarismo, acúmulo de funções etc. Ler esta obra e exercer poder sobre o tempo, com certeza, trará resultados surpreendentes.

Diferenciais: - Texto didático, prático e objetivo. - Identifica os erros mais comuns na administração do tempo. - Técnicas de organização para o dia a dia e o trabalho. - Exercícios, tabelas, gráficos, esquemas e quadros

que auxiliam na compreensão dos temas.

- Permite a identificação das verdadeiras prioridades em um projeto de vida. Fornece os segredos para criar um quadro de horários eficaz.
- Ensina como evitar a socialização excessiva, o uso demasiado da internet e outros desperdiçadores de tempo.

[Acesse aqui a versão completa deste livro](#)