| **1) DESCRIÇÃO DA FERRAMENTA** |
| --- |
| **Atividade: "O Relógio das Prioridades"**  Porque nem tudo o que é urgente é importante, e nem tudo o que é importante é urgente. |

| **2) OBJETIVOS DA FERRAMENTA** |
| --- |
|  Identificar e diferenciar tarefas urgentes de importantes.   Incentivar a reflexão sobre o uso do tempo e os hábitos de planeamento.   Ativar a tomada de decisão consciente sob pressão.   Tornar visível como o grupo gere o tempo e prioriza coletivamente. |

| **3) LIGAR A FERRAMENTA À COMPETÊNCIA** |
| --- |
| A gestão do tempo não se resume a organizar agendas, mas **também a saber priorizar, delegar e decidir.** Esta ferramenta permite:   1. Reconhecer **padrões de procrastinação ou saturação.** 2. Aprender a **decidir com critérios, e não apenas por impulso.** 3. Trabalhar o **planeamento estratégico em equipa.** |
| **4) RECURSOS MATERIAIS** |
|  Cartões com tarefas (podem ser reais ou fictícias: "preparar relatório", "telefonar ao cliente", "descansar", "ler e-mail", etc.)   Modelo da Matriz de Eisenhower em papel ou quadro branco (4 quadrantes: Urgente/Importante, Urgente/Não Importante, Não Urgente/Importante, Não Urgente/Não Importante)   Relógio ou cronómetro   Marcadores e fita adesiva |

| **5) COMO APLICAR A FERRAMENTA** |
| --- |
|  Dividir o grupo em pequenas equipas.   Entregar os cartões de tarefas e a matriz vazia.   Cada equipa tem 10 minutos para organizar as tarefas nos quadrantes.   De seguida, cada equipa apresenta a sua matriz e justifica as suas decisões.   Abre-se uma reflexão em grupo sobre:   1. Que critérios utilizaram? 2. Quais tarefas geraram mais debate? 3. Como isto se relaciona com o seu dia a dia? |

| **6) O QUE APRENDER** |
| --- |
|  Que **gerir o tempo é gerir decisões.**   Que **nem tudo o que é urgente merece atenção imediata.**   Que **delegar, eliminar ou adiar também são formas válidas de agir.**   Que **o trabalho em equipa pode melhorar o planeamento se houver diálogo e estratégia.** |

| **7) MATERIAIS ADICIONAIS – LINKS** |
| --- |
| <https://symondsresearch.com/time-management-activities/> |