



# Gestão de Centros Espíritas

---

***ELABORAÇÃO DE PLANO DE AÇÃO***

*“Tudo aquilo que podemos nomear, como sendo a grandeza da civilização, é conjunto de planos experimentados.”*

*Emmanuel*

## A P R E S E N T A Ç Ã O

---

Parte do material a seguir foi retirado do curso Gestão de Centros Espíritas, promovido pela Federação Espírita Brasileira.

O mesmo é de caráter mais técnico e administrativo, sem esquecermos que o nosso referencial maior sempre estará contido nas páginas doutrinárias e evangélicas trazidas a nós pela Doutrina Consoladora.

Uma reflexão sobre o Planejamento, sua abrangência, importância e aplicabilidade nas atividades dos Centros Espíritas, bem como elaborar um Plano de Ação, que pode ser aplicado em nosso trabalho doutrinário e administrativo, levando o Centro ao alcance de maior satisfação e racionalização de esforços, é a tônica desse material.

Assim, nosso objetivo é: *Identificar a importância do Planejamento para o alcance de resultados no Centro Espírita, conhecendo as suas etapas, componentes e critérios para realização.*

Dessa forma, após a abordagem teórica, o participante deverá realizar os exercícios propostos, a fim de que os resultados por você sejam satisfatórios e contribuam para a melhoria das atividades no Centro Espírita que você participa.

Boas reflexões e crescimento!

## CAPÍTULO 1

---

### PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES



*“Quem de vós, com efeito, querendo construir uma torre, primeiro não se senta para calcular as despesas e ponderar se tem com que terminar.”*  
(Lucas 14:28)

#### **PLANEJAMENTO**<sup>1</sup>

*Joanna de Angelis*

A obra do bem em que te encontras empenhado não pode prescindir de planejamento.

Nem o estudo demorado, no qual aplicas o tempo, fugindo à ação. Nem a precipitação geradora de muitos insucessos.

Para agires no bem, muitas vezes, qualquer recurso positivo constitui-se material excelente de rápida aplicação. Todavia o delineamento nos serviços que devem avançar pelo tempo tem regime prioritário.

A terra devoluta para ser utilizada, inicialmente recebe a visita do agrimensor que lhe mede a extensão, estuda-lhe as curvas de níveis, abrindo campo propício a agricultores, construtores, urbanistas, que lhe modificarão a fisionomia.

O edifício suntuoso foi minuciosamente estudado e estruturado em maquetes facilmente modificáveis.

Até mesmo a alimentação mais humilde não dispensa a higiene e quase sempre o cozimento, a fim de atender devidamente o organismo humano.

A improvisação é responsável por muitos danos.

---

<sup>1</sup> FRANCO, Divaldo. **Espírito e Vida**. Ditado pelo espírito Joanna de Angelis. Sabedoria, Rio de Janeiro, 1967.

Improvisar é recurso de emergência.

Programar para agir é condição de equilíbrio.

Nas atividades cristãs que a Doutrina Espírita desdobra, o servidor é sempre convidado a um trabalho eficiente, pois que a realização não deve ser temporária nem precipitada, mas de molde a atender com segurança.

A caridade, desse modo, não se descolore na doação pura e simples, adquirindo o matiz diretivo e salvador.

Não somente hoje, não apenas agora.

Hoje é circunstância de tempo na direção do tempo sem-fim.

Agora é trânsito para amanhã.

Planejar-agindo é servir-construindo.

Por esse motivo ajudar é ajudar-se, esclarecer significa esclarecer-se e socorrer expressa socorrer-se também.

Planifica tudo o que possa fazer e que esteja ao teu alcance.

Estuda e examina, observa e experimenta, e, resoluto, no trabalho libertador avança, agindo com acerto para encontrares mais tarde, na realização superior, a felicidade que buscas.

Para que o Mestre pudesse avançar no rumo da semente da Vida Eterna, enquanto entre nós, na Terra, meditou dias e noites, retemperando as próprias forças, sentindo o drama e a aflição dos espíritos, a fim de que, em começando a trajetória de amor, nas verdes paisagens da Galiléia e nas frescas margens do Tiberíades não recuasse ante a agressão e a impiedade que investiram contra o Seu Apostolado, planejando e agindo, amoroso, até a morte. E mesmo depois, em buscando os paramos da Luz Inextinguível voltou, para os que ficaram na retaguarda, o coração generoso, acenando-lhes com a plenitude da paz depois da vitória sobre eles mesmos.

## CONSIDERAÇÕES GERAIS SOBRE PLANEJAMENTO

Como podemos depreender da leitura da mensagem de Joanna de Angelis, o planejamento é essencial para o êxito do trabalho, pois esta prática permite a organização e otimização dos recursos existentes.

Considerando-se que nas Casas Espíritas há uma exigüidade de recursos, um número incontável de necessidades a serem satisfeitas e, freqüentemente, poucos colaboradores, o planejamento surge como prática indispensável para o dirigente.

Contudo, apesar desta importância, o planejamento é uma das atividades mais negligenciadas na condução das Casas Espíritas, levando ao desperdício de recursos, à dificuldade de obter e avaliar os resultados alcançados e, principalmente, no grau de insatisfação dos colaboradores, freqüentadores e assistidos pela casa espírita.

Todo Centro bem estruturado faz seu planejamento com vistas a assegurar a realização de suas atividades, seguindo bem a premissa, pois planejar é pensar antes de agir.

Há Centros Espíritas que planejam e se desenvolvem com facilidade, enquanto outros, ao contrário, sujeitam-se a todo o tipo de acontecimento no transcurso de seus trabalhos, os quais, pela falta de planejamento, ficam prejudicados... Planejar é, assim, garantir o futuro, é não esperar as coisas acontecerem e sim fazer com que estas coisas aconteçam. Entretanto, apesar de se planejar o futuro, o planejamento diz respeito a decisões que devem ser tomadas no presente e executadas seguindo um cronograma pré-estabelecido.

Para muitos, o planejamento é um grande desperdiçador de tempo, pois as pessoas precisam consumir horas preciosas pensando, discutindo e avaliando antes da realização das atividades. Estes preconceitos quanto ao processo de planejar gera trabalhos na base da improvisação, o que ocasiona, na maior parte das vezes, utilização inadequada de recursos, retrabalho e resultados abaixo do que poderia ser alcançado com um simples planejamento realizado previamente.

Planejar é traçar as atividades que devem ser desenvolvidas, o caminho a ser percorrido e a meta visada.

Tudo neste mundo passa pela fase do planejamento. Desde as coisas mais singelas até as mais complexas.

O "acaso" em Doutrina Espírita inexistente e em decorrência disto é que não se pode, absolutamente, entregar os destinos de uma Casa Espírita às incertezas do tempo.

Um planejamento é feito levando-se em conta as necessidades e expectativas, os meios e os fins. Assim, torna-se necessário medir as possibilidades do Centro Espírita, a quantidade de colaboradores que possui, as disposições de localização, funcionalidade, etc. Por outro lado, planejamento auxilia a pôr em prática certos potenciais que a falta de melhor estudo não permite visualizar.

No mundo atribulado da atualidade, o esquecimento é das ocorrências comuns. Todo planejamento começa a ser estruturado no pensamento, porém, é indispensável materializá-lo, isto é, colocá-lo no papel para que possa sofrer a análise e o controle necessários, formando a partir deste momento o conhecido plano, pois o planejamento não é nada mais do que o processo de se fazer um plano.

O ato de Planejar gera a programação do trabalho que um determinado grupo/pessoa/coordenação/diretoria deve desenvolver. Em resumo de um modo geral, planejar significa prever claramente o que deverá ser feito (objetivos e ações), com a necessária antecedência, a fim de que se estabeleça uma linha de ação que funcione como base para a organização do trabalho, para a reunião de recursos (materiais e humanos), para a supervisão e para o controle daquilo que será operacionalizado de maneira racional.

Existem diferentes tipos de planejamento, atendendo à necessidade de organização de trabalhos que estão sob responsabilidade de níveis diferenciados da organização, sendo esta espírita ou não.

No âmbito da Diretoria há necessidade do desenvolvimento de um Plano chamado de Plano Estratégico, "que funciona como um plano de vôo para quem está no comando de uma aeronave prestes a decolar". (Merhy Seba)

O Plano Estratégico contém as orientações globais do Centro Espírita, definindo o que esta pretende realizar - sua missão e visão de futuro, os valores que serão seguidos dentro desta e os objetivos mais amplos que a Casa procurará atingir. Define um novo patamar que se pretende alcançar, pois fazer o que sempre se fez dentro do Centro Espírita é uma rotina de manutenção, que não deve ser negligenciada, mas não é fator

estratégico para “decolar e alcançar novos horizontes”. Esse tipo de planejamento sempre vislumbra um horizonte de longo prazo, entre três a dez anos, e orienta todas as demais ações que serão desenvolvidas na organização

O trabalho de Planejamento não fica restrito a diretoria e deverá ainda atingir todos os setores do Centro Espírita ou Coordenações, definindo as atividades que precisarão ser realizadas, por exemplo, compete a área de estudos doutrinários definir quantos e quais grupos de estudo que a Casa irá realizar, quando estes terão início, quem irá coordenar determinados grupos ou atividades de estudo, palestras doutrinárias, entre outros.

Finalizando o processo temos o Planejamento que será realizado pelos coordenadores de grupos ou encarregados de atividades específicas, complementando o exemplo anterior, o responsável pela atividade de estudo sistematizado, fará um Plano de Ação detalhando como será o processo de ingresso dos alunos aos grupos, a preparação dos monitores, entre outras atividades.

Seja qual for o nível e a abrangência no qual o Planejamento esteja sendo realizado, este é necessário, levando a Casa com maior segurança ao alcance de seus objetivos, como também podendo avaliar melhor se está alcançando ou não resultados positivos com as atividades realizadas.

Sempre que se pensar em planejamento, envolvendo esta ou aquela área do Centro Espírita, há de considerar-se um fator fundamental: o de que cada área esta ligada a outra área da instituição - interdependência, e por isso mesmo um planejamento deve estar integrado com o planejamento de outras áreas e por sua vez com o Plano maior do Centro Espírita.

Assim é que um bom plano só o será quando for feito de maneira sistêmica.

## IMPORTÂNCIA DO PLANEJAMENTO

Sêneca, importante pensador da Idade Antiga, lembra que “Não existe vento favorável para quem não sabe onde quer chegar”. O planejamento é uma etapa importante nesta fixação dos rumos a serem buscados pela equipe de trabalho.

Todo planejamento deve levar em consideração a realidade na qual está inserido, sendo, portanto, fundamental que seja realizado uma avaliação da situação atual como também uma idealização de qual é a situação desejada.

Existem várias metodologias de planejamento. Estabelecemos para o nosso curso uma delas em que os Centros Espíritas já vão partir de algo existente e idealizar algo em cima desta situação. Desta forma esta análise permitirá a identificação dos problemas, que podem ser definidos como resultados indesejados, ou seja, resultados diferentes daqueles que foram idealizados anteriormente, este tópico será mais bem tratado no último capítulo desta unidade.

Quando se planeja, se define o que se quer, onde deverá chegar em um determinado espaço de tempo (estabelecimento de metas). Para buscar que tal querer aconteça, necessário que a organização controle o que for possível ser controlável, tenha opções frente ao que é indesejável (o que não pode ser controlado) e se prepare para o inevitável, e tudo isso de maneira racional, coordenando suas atividades de modo integrado, adotando procedimento formalizados, e tudo isso só é possível a um planejamento.

O planejamento permite que o indivíduo adote uma postura ativa diante da realidade, deixando de ser simplesmente um observador de problemas, passando a ser uma pessoa em busca de solução. Nesta atividade de planejamento é de muita valia o trabalho em conjunto com o grupo, pois a diversidade de idéias permite que melhores decisões sejam tomadas, gerando, conseqüentemente, possibilidades de melhores resultados.

Importante ressaltar que a atividade de planejar dentro da Casa Espírita deverá, cada vez mais, ter a participação de todos aqueles que estarão executando a atividade que será objeto do planejamento, eliminando assim aquela velha idéia de se ter um grupo dentro da Casa que pensa (planeja) e outro que executa (mão-de-obra). Temos a cada

dia que estar envolvendo mais os colaboradores de nossa instituição, preparando-os para assumirem tarefas de maior responsabilidade, até para serem nossos futuros continuadores da tarefa, e um meio de atingirmos esta labuta é de promover a participação destes em nossas reuniões de planejamento – mais a frente teremos um capítulo que tratará especificamente da questão de como preparar e conduzir reuniões.

Quantas vezes já ouvimos alguém fazer algo porque lhe foi solicitado que assim fizesse, mas ele mesmo não sabe o porque tal ação deva ser realizada. Temos que colocar em prática a idéia de que o Centro Espírita auxilia o crescimento individual de todos aqueles que dessa organização participam, cumprindo o seu papel de escola, e estes mudando a sua maneira de enxergar as situações, sabendo atuar melhor sobre as mesmas, por conseqüência, a Casa Espírita irá também se desenvolver. Não estamos dizendo que o dirigente deva repassar a sua responsabilidade de direção para os demais companheiros da Casa Espírita, até porque não podemos delegar a responsabilidade que nos foi outorgada e nos é devida, mas cabe a nós dirigentes espíritas estimular a participação dos nossos outros irmãos a contribuírem com seu trabalho mental. É fato que na labuta que cada um está envolvido, todos gostam e querem participar das decisões que os afetam. Nada melhor do que uma reunião de planejamento para envolvê-los a estarem participando da administração.

Como já comentado, existem várias escolas de planejamento e várias maneiras/métodos de se planejar uma organização. Neste curso trataremos apenas do básico, ou seja, o de se ter as atividades de nosso Centro Espírita de uma maneira formalizada e sistematizada, garantindo deste modo o controle que a direção da Organização Espírita deve adotar para alcançar o que se espera desta, e para tal passaremos a proposta de uma ferramenta de como se planeja ações visando atingir um objetivo.

Como forma simplificada de planejamento de ações, os Centros Espíritas podem usar um roteiro baseado em perguntas simples e objetivas, que, ao serem respondidas, permitem o detalhamento dos passos a serem realizados, bem como os resultados esperados com estes.

A proposta a seguir já foi utilizada em uma unidade anterior. Vamos lembrá-la, se é que ainda não foi adotada por vocês.

## ROTEIRO DO REPÓRTER

Este roteiro de planejamento pode ser utilizado em todas as atividades, mesmo as de maior complexidade, sendo ainda facilmente usado por todos os colaboradores da Casa Espírita.

O mesmo é conhecido como o “Roteiro do Repórter” pois era utilizada nas redações de jornais para orientar o ‘foca’ (iniciante de jornalismo) quando este saia em campo para desenvolver uma cobertura jornalística. Na era da Qualidade Total, tal ferramenta foi absorvida e ficou conhecida como o 5W1H (ou 5W2H), ou seja, se pegou a letra inicial de cada palavra em inglês gerando assim o nome desta ferramenta (what, when, who, where, why, how e how much).

O QUE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qual atividade/ação deve ser realizada?</li> </ul>
QUANDO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando a atividade será executada?</li> </ul>
COMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como a atividade é planejada, executada, avaliada?</li> <li>• Como esta ação será implementada?</li> </ul>
ONDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onde a atividade é desenvolvida?</li> </ul>
QUEM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quem são as pessoas responsáveis pela execução da atividade?</li> </ul>
POR QUÊ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por que esta ação/solução deve ser realizada/implementada?</li> </ul>
QUANTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qual o valor que custará tal ação?</li> </ul>

Apresentamos, na próxima página, um exemplo de um Plano de uma atividade que objetiva “Preparar a escala de palestra pública” sobre temas de O Evangelho Segundo o Espiritismo utilizando o Roteiro do Repórter.

Para efeito ilustrativo, estaremos supondo que a escala de palestra é desenvolvida no mês anterior ao seu acontecimento.

Lembramos que o exemplo é meramente didático, pois o mesmo, dependendo da maneira que trabalhamos em nossas Casas Espíritas, sofrerá as alterações necessárias para se adaptar ao modo de cada um em realizar esta atividade.

**OBJETIVO: preparar a escala de palestra pública**

<b>Seq</b>	<b>O Que</b>	<b>Quando</b>	<b>Como</b>	<b>Onde</b>	<b>Quem</b>	<b>Por Quê</b>
<b>01</b>	<b>Selecionar os temas das palestras que serão realizadas no mês seguinte.</b>	Até o dia 5 de cada mês	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consultando os registros sobre as palestras já realizadas</li> </ul>	No arquivo de palestras já realizadas.	Coordenador da Palestra Pública.	Para identificar os temas que são mais indicados para a clientela da Casa Espírita, evitando ainda a repetição de temas já trabalhados.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Buscando assuntos que estão chamando atenção no momento atual e identificando no Evangelho os temas.</li> </ul>	Na caixa de sugestão de palestra.		
<b>02</b>	<b>Elaborar a escala mensal.</b>	Até o dia 10 de cada mês	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrando em contato telefônico com os possíveis palestrantes, verificando a disponibilidade destes quanto a datas e temas.</li> </ul>	Na sala da secretaria	Coordenador da Palestra Pública.	Para realizar a distribuição dos temas por palestrantes e datas, viabilizando o pleno atendimento das palestras a serem executadas.
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrando os resultados positivos no formulário da Escala Mensal das Palestras.</li> </ul>	No arquivo do micro na sala da secretaria		
<b>03</b>	<b>Divulgar a escala de Palestras do mês seguinte.</b>	Até o dia 15 de cada mês	<ul style="list-style-type: none"> <li>Passando para o responsável pelo Boletim interno e para o secretário do centro a escala.</li> </ul>	Nos escaninhos da secretaria	Coordenador da Palestra Pública.	Para disponibilizar o conhecimento ao público da Casa quanto às atividades da Palestra Pública do mês.
		Até o dia 20 de cada mês	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afixando a escala no mural da Casa Espírita.</li> </ul>	Na parede do fundo do auditório	Secretário da Casa Espírita.	
		Entre o dia 25 e 30 de cada mês.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Distribuir o Boletim interno com a escala de palestra</li> </ul>	No salão de Palestra; na livraria e no bazar.	Responsável pela divulgação	
<b>04</b>	<b>Confirmar a participação dos palestrantes.</b>	Uma semana antes de cada palestra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparando e enviando uma correspondência ou e-mail para o palestrante, e antecipadamente agradecendo a sua colaboração.</li> </ul>	Na Sala da secretaria	Coordenador da Palestra Pública,	Para evitar ausências ou imprevistos na condução das atividades.
		No dia anterior da palestra	<ul style="list-style-type: none"> <li>Telefonando para o palestrante e lembrando o compromisso do dia seguinte.</li> </ul>		Dirigente da palestra	

Este exemplo ilustra como as questões são respondidas na elaboração do plano de ação, indicando ainda a correlação entre as ações, seu cronograma, as atividades que serão executadas em cada um dos passos, sua finalidade e quem é o responsável.

Quando a atividade envolver custo, uma nova coluna adicional poderá ser incluída, ou seja, aparecerá do lado direito o item “quanto”, indicando a previsão de recursos financeiros necessários a execução da referida atividade.

Algumas vantagens do planejamento assim apresentado:

- *Acompanhamento fácil de todas as etapas que serão realizadas para execução da atividade prevista;*
- *A rotina explicitada desta forma favorecerá o treinamento de novos colaboradores, que terão à sua disposição um registro das atividades e o como elas deverão ser desenvolvidas;*
- *A identificação dos passos permite uma avaliação e acompanhamento, favorecendo os ajustes, quando disfunções forem percebidas;*
- *A compreensão sobre o processo de planejamento é facilitada, permitindo que qualquer pessoa venha a ser treinada sem dificuldades ou imprecisões; entre outras.*

## Como Priorizar Assuntos em Função da Importância e Urgência 2

**“A tirania da urgência reside na sua distorção de prioridades – pelo sutil disfarce de projetos menores com status maior, comumente sob a máscara de crise.”**

**R. Alec Mackenzie**

Assuntos **importantes** são aqueles que são relevantes em termos de nossos objetivos. **Urgências**, por outro lado, são caracterizadas por uma necessidade premente de se realizar atividades dentro de um prazo específico, podendo ser ou não coincidente com um assunto importante.

Cabe observar que uma superabundância de urgências, que se apresenta por tempo muito extenso, invariavelmente traz o carimbo claro de planejamento inadequado e/ou gerenciamento ineficiente.

Entretanto, poderá caber a pergunta: “Assuntos importantes não são normalmente caracterizados por urgência, e vice-versa?”

Para clarear a idéia podemos dizer que:

- *Importante: é o que traz resultados, conseqüências;*
- *Urgente: há pressão temporal para sua execução.*

Saber fazer a distinção entre o que tem urgência e importância é crucial para que se estabeleça prioridade coerente.

O termo “apagar incêndio” é por todos nós conhecido, e tal fato só acontece quando não nos organizamos e não definimos corretamente as prioridades das atividades que devem ser desenvolvidas, aí o urgente se faz presente. Podemos afirmar que o urgente de hoje não era no passado. Na maior parte das vezes, por negligência de alguém, a ação foi adiada até que chegou um momento que esta deveria ser executada, aparecendo desta forma o fato da urgência. (é lógico que podem ocorrer situações imprevistas que deveram ser tratadas com urgência, mas são as exceções).

Se hoje não fizermos o que tem que ser feito e bem, ou seja, desenvolver o que é importante, mas não urgente, em um futuro estas atividades se tornarão urgentes, e muito provavelmente não serão executadas da melhor maneira, pois estaremos premidos pela questão tempo, comprometendo desta forma a reputação de quem a executou.

Exemplificando a idéia em questão, citamos um companheiro que se comprometeu em preparar um projeto para implantar o estudo da mediunidade na Casa Espírita que este frequenta, e

acertou um prazo de um mês para se reunir com a diretoria da casa para apresentar o mesmo. Este irmão acreditou que tinha muito tempo para tal atividade e não a priorizou em suas ações como importante, não se preocupando com ele, deixando para pensar nisso em outro momento. Faltando dois dias para a reunião, ele lembrou do compromisso e resolveu desenvolver o projeto. Neste momento o que era importante também se tornou urgente, exigindo que ele trabalhasse muito mais do que sua capacidade para poder cumprir o acertado, e devido a pressa, a qualidade do mesmo ficou comprometida.

Infelizmente observamos que esse tipo de situação é muito mais comum do que se imagina, pois muita das vezes tudo o que não é urgente tende a ser postergado para outro momento.

A tabela abaixo nos ajuda a classificar as atividades urgentes e importantes:

	IMPORTANTE	NÃO IMPORTANTE
URGENTE	<p>Tarefas A</p> <p><i>Importantes e urgentes.</i> <b>Devem ser bem feitas o mais rápido possível.</b></p>	<p>Tarefas B</p> <p><i>Urgentes, mas não importantes.</i> <b>Faça-as agora, mas de forma rápida para não perder muito tempo com elas.</b></p>
NÃO URGENTE	<p>Tarefas C</p> <p><i>Importantes, mas não urgentes.</i> <b>Preste muita atenção para não deixá-las tornarem-se urgentes. Vá fazendo aos poucos e priorize a qualidade.</b></p>	<p>Tarefas D</p> <p><i>Não urgentes e não importantes.</i> <b>Questione-se sobre a real necessidade de realizar essa tarefa.</b></p>

Dessa forma podemos bem distinguir os tipos de atividade que desenvolvemos em nosso dia-a-dia. É interessante notar que por mais incoerente que seja, vamos encontrar diversas ‘Tarefas D’ fazendo parte de nossas ações. Cabe refletir se ela não é importante, nem urgente, será que precisa ser feita?.

<sup>2</sup> Adaptado do livro *Administração do Tempo* – Luiz Augusto Costacurta Junqueira

## DICAS PARA ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

◇ Faça uma lista

Nada será feito até que esteja em uma Lista de Coisas a Fazer - e talvez nem seja. Mas, uma vez que haja uma lista, todas têm chance de serem realizadas.

◇ Atribua prioridades

O que deve ser feito em primeiro lugar? E a seguir? O que pode esperar? Arrume os itens da sua lista por ordem de importância.

◇ Faça primeiro o mais importante

A mais alta prioridade é mais importante, por razões que você mesmo determina.

◇ Mantenha-se no item um até que o tempo acabe

Reinicie o trabalho nele no momento em que o tempo estiver disponível novamente.

◇ Evite interrupções

As coisas acabam acontecendo como acontecem porque temos o hábito de fazer...

***o agradável...***

***... antes do desagradável***

***o que é rápido...***

***... antes do que é demorado***

***o que é fácil...***

***... antes do que é difícil***

***o que conhecemos...***

***... antes do que é novidade***

***o que os outros nos impõem***

***... antes do que escolhemos***

## PERANTE O TEMPO

André Luiz<sup>3</sup>

*Em nenhuma condição, malbaratar o tempo com polêmica e conversação estéreis, ocupações fantasistas e demasiado divertimento.*

*Desperdiçar o tempo é esbanjar patrimônio divino.*

\*

*Autodisciplinar-se em todos os cometimentos a que se proponha, revestindo-se do necessário discernimento.*

*“Fazer muito” nem sempre se traduz “fazer bem”.*

\*

*Fugir de chorar o passado, esforçando-se por reparar toda ação menos correta.*

*O passado é a raiz do presente, mas o presente é a raiz do futuro.*

\*

*Afastar aflições descabidas com referência ao porvir, executando honestamente os deveres que o mundo lhe designa no minuto que passa.*

*O “amanhã” germinará das sementes do “hoje”.*

\*

*Quanto possível, plasmar as resoluções do bem no momento em que surjam, de vez que, posteriormente, o campo da experiência pode modificar-se inteiramente.*

*Ajudam menos, quem tarde serve.*

\*

*Ainda que assoberbado de realizações e tarefas, jamais descurar o bem que possa fazer em favor dos outros.*

*Quando procuramos o bem, o próprio bem nos ensina a encontrar o “tempo de auxiliar”.*

***“Ainda não é chegado o meu tempo, mas o vosso tempo sempre está pronto.”***

**Jesus (João, 7:6)**

---

<sup>3</sup> VIEIRA, Waldo. Conduta Espírita, ditado pelo espírito André Luiz, Feb, Rio de Janeiro, 1984.

## EXERCÍCIO

## AUTO-AVALIAÇÃO ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO 4

Ao lado de cada pergunta, a seguir, coloque de acordo com a tabela abaixo:

1	Raramente ou nunca
2	Às vezes
3	Sempre ou quase sempre

- 01 \_\_\_\_ Você sabe identificar de forma quantitativa e precisa, quantas interrupções você tem que realizar em sua atividade na Casa Espírita, durante um período de trabalho?
- 02 \_\_\_\_ No final de um período de atividades, você analisa seu tempo comparando o que foi previsto e o que foi realmente realizado?
- 03 \_\_\_\_ Ao programar suas atividades, você primeiro pensa nos objetivos e respectivas prioridades e somente depois de priorizados os objetivos, pensa em quais atividades deve desenvolver para atingir cada um deles?
- 04 \_\_\_\_ Você procura dedicar a cada objetivo/atividade períodos de tempo diretamente proporcionais à importância (do ponto de vista de resultados) de cada objetivo/atividade?
- 05 \_\_\_\_ Você registra e/ou sabe quanto tempo gasta com conversas com outras pessoas, reuniões, leitura, redação e análise de documentos?
- 06 \_\_\_\_ Você consegue ocupar a maior parte do tempo de seu período de atividades com tarefas importantes, que trazem mais resultados e são programadas por você mesmo deixando em segundo plano as tarefas que, embora urgentes, sofrem pressão imediata para sua execução, porém por parte de outras pessoas?
- 07 \_\_\_\_ Sempre que necessário, você sabe dizer não sem causar maiores conflitos e problemas em suas relações com as outras pessoas?
- 08 \_\_\_\_ Você acredita que as principais soluções dos seus problemas de tempo dependem basicamente de você e não de ações externas (seu coordenador, o trânsito, outras pessoas, etc.)?

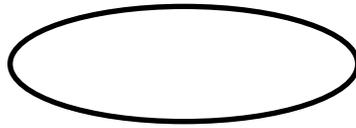
---

<sup>4</sup> JUNQUEIRA, Luiz Augusto Costa Curta. *Administração do Tempo*. Habra, São Paulo, 1990.

- 9 \_\_\_\_ Você está consciente de que para implantar quaisquer soluções em Administração do Tempo o ideal é fazê-lo solução por solução, da mais importante para a menos importante, evitando a implantação de 3 ou 4 soluções simultâneas?
- 10 \_\_\_\_ Os integrantes de sua equipe de atividades trazem a você problemas acompanhados das respectivas soluções?
- 11 \_\_\_\_ Ao tratar de 3 ou 4 problemas com uma mesma pessoa, você inicia a conversa pela discussão do problema mais importante?
- 12 \_\_\_\_ Ao marcar uma conversa/reunião você define para a outra pessoa ou grupo o momento do “início” e o momento do “término” da respectiva atividade?
- 13 \_\_\_\_ Você utiliza a agenda nas suas atividades na Casa Espírita?
- 14 \_\_\_\_ Ao longo de seu dia de trabalho você se preocupa em identificar e executar as ações mais importantes em primeiro lugar?
- 15 \_\_\_\_ O critério que você usa ao distribuir o tempo entre os integrantes de sua equipe é de atribuir mais tempo à pessoa que executa a atividade mais importante e/ou precisa de mais treinamento, evitando critérios tais como amizade, gosto pelo tipo de atividade, etc.?
- 16 \_\_\_\_ Durante sua ausência existem pessoas que podem resolver/encaminhar pelo menos 30% dos problemas propostos?
- 17 \_\_\_\_ Você costuma definir previamente com sua equipe ações preventivas em relação a determinados problemas? Ex: “Se tal problema acontecer e eu não estiver aqui você faça...”
- 18 \_\_\_\_ Ao convocar uma reunião, você procura definir previamente os objetivos, temário, duração, pessoas participantes, documentos necessários, local, etc.?
- 19 \_\_\_\_ Quando você entra em férias, o seu trabalho não sofre solução de continuidade em 90% dos casos?
- 20 \_\_\_\_ Ao delegar qualquer atividade você procura definir como pretende controlar o desenvolvimento do trabalho da sua equipe?
- 21 \_\_\_\_ Você normalmente procura manusear cada documento uma única vez, buscando imediatamente dar-lhe uma solução ou seguimento?
- 22 \_\_\_\_ Ao receber qualquer documento que não lhe interessa, você devolve ao interessado sugerindo outra destinação, em vez de rasgá-lo ou de você mesmo encaminhá-lo a outra pessoa?
- 23 \_\_\_\_ Você costuma executar tarefas importantes independentemente de serem ou não do seu agrado?
- 24 \_\_\_\_ Você procura elaborar uma lista de tarefas inovadoras, não rotineiras, para executar dentro de uma prioridade, ao longo do seu dia de trabalho?

25\_\_\_ Você procura reservar pelo menos 15% do seu período de trabalho para atividades não rotineiras, inovadoras, que exijam maior concentração?

**TOTAL DE PONTOS**



- *Se obteve entre 75 e 56 pontos, você realmente administra bem o seu tempo;*
- *Se o resultado está entre 55 e 36 pontos, você administra seu tempo razoavelmente. Cuidado com o excesso de urgências, sua incapacidade de dizer “não”.*
- *Caso o resultado tenha ficado entre 35 e 25 pontos, você tem realmente um problema sério de Administração do Tempo.*

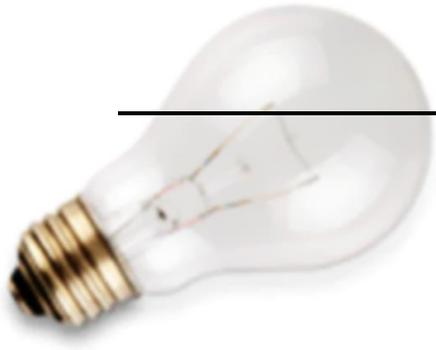
*PLANO DE AÇÃO*

Projeto:	
ÁREA:	RESPONSÁVEL:
OBJETIVO:	

SEQ	O QUE?	POR/PARA QUE?	QUANDO?	QUEM?	COMO?	ONDE?

CURSO GESTÃO DE CENTROS ESPÍRITAS

SEQ	O QUE?	POR/PARA QUE?	QUANDO?	QUEM?	COMO?	ONDE?



## **ORGANIZANDO SUAS IDÉIAS**



Material preparado pela equipe técnica da  
Secretaria Geral do Conselho Federativo Nacional da  
Federação Espírita Brasileira

***Federação Espírita Brasileira***

*Capacitação para Gestão de Centros Espíritas*  
*Av L-2 Norte Quadra 603 Conjunto F*  
*Cep. 70.830-030 Brasília – DF*

*Versão junho 2008*