Administração do Tempo com a Metodologia Tríade e o NEOTRIAD

TRIADPS
PRODUCTIVITY SOLUTIONS
www.triadps.com

ACESSE

www.neotriad.com

PARTE 1

INTRODUÇÃO A ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO

Uma das principais reclamações do ser humano nos dias de hoje é sem dúvida alguma a falta de tempo para fazer tudo que gostaríamos. Muitas pessoas têm a nítida sensação de que a vida está passando rápido demais e que acabam literalmente correndo sobre as coisas realmente importantes na vida.

Administrar seu tempo na época em que vivemos se tornou algo totalmente indispensável e necessário, que deveria vir como matéria básica na pré-escola, para que criássemos bons hábitos de produtividade logo na nossa infância. Estudo há muitos anos esse tema e posso afirmar que não são técnicas mágicas que irão resolver o seu problema do dia para a noite. É preciso que você repense um pouco sobre sua própria vida para escolher ter mais tempo, pois como veremos em diversos momentos, você é quem escolhe ter ou não ter mais vida, mais equilíbrio, mais foco e mais atividades importantes.

Na metodologia da Tríade do Tempo, defendo uma metodologia, de aplicação rápida e prática no seu dia a dia que poderá fazer você realmente melhorar a sua qualidade de vida. Podemos resumir a metodologia em 3 princípios básicos que terão muita congruência com sua vida pessoal e profissional: **Sentido, Realização e Execução.**

Todos os direitos reservados para TriadPS. Para reproduzir solicite autorização prévia.

Os 3 Princípios da Metodologia Tríade

1 Coloque **Sentido** para seu Tempo

Em primeiro lugar é necessário que você ache **sentido** em seu dia a dia, é fazer com que cada visita, com que cada tarefa, tenham uma relevância com aquilo que é realmente importante para você. É descobrir o propósito verdadeiro das coisas as quais você irá dedicar seu tempo e isso consiste em fazer uma auto-análise e achar o que realmente você quer da sua vida, quais são os papéis fundamentais para os quais você irá dedicar mais tempo e quais funções você não quer mais ou precisa eliminar.

Todo seu tempo é distribuído entre atividades Importantes, Urgentes ou Circunstanciais, ou seja, uma Tríade do Tempo. A palavra Tríade significa conjunto de três coisas. O tempo é sempre referenciado em três: dia, mês, ano ; décadas, séculos, milênios. No computador, o número de maior precisão numérica para cálculos de datas em banco de dados é o 3, o átomo é composto por três elementos e por aí vai. Se você começar a reparar e pesquisar, o número 3 é de grande importância para o tempo e para a humanidade.

A Tríade do Tempo divide todas as atividades que você faz no seu tempo em três esferas: Importância, Urgência e Circunstância. A definição de importante pela Tríade é algo que tem prazo para ser feito, vai trazer resultados para você a curto, médio ou longo prazos. São atividades que estão conectadas à sua missão de vida pessoal, aos seus papéis e sempre resultam em benefícios para você em todos os aspectos.

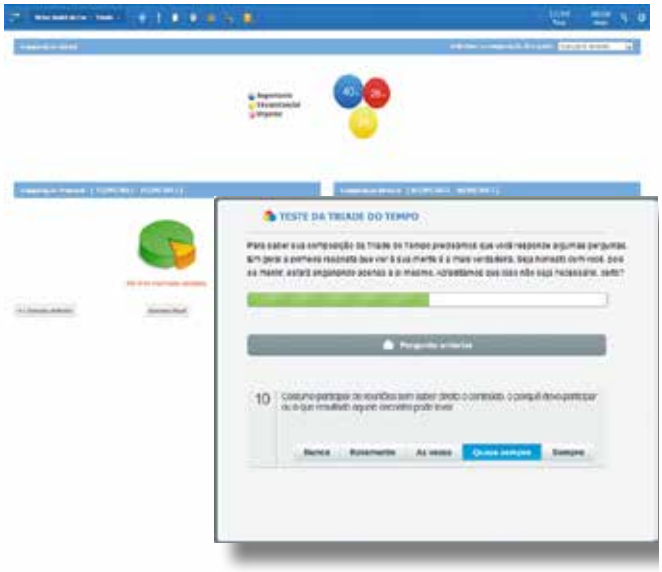
Urgências são todas as atividades em que o prazo terminou ou está curto e devem ser feitas imediatamente. São atividades que em geral trazem estresse ou pressão. Circunstâncias são todas as atividades que desperdiçam seu tempo, que você faz sem total vontade ou devido à pressão de outras pessoas. São também atividades feitas em excesso.

A principal diferença da Tríade para outros modelos é que a esfera da Urgência e da Importância não se misturam. Não existe nada importante e urgente simultaneamente. Isso é um grande engano. Pense dessa forma: se você precisa levar seu carro para consertar um barulhinho é algo importante. Se esse barulho cresceu e impede seu carro de andar, ir ao mecânico se tornou algo extremamente urgente. Separando as esferas, fica muito mais claro identificar como você gasta seu tempo.

77%

DOS NOSSOS USUÁRIOS REDUZEM SUAS URGÊNCIAS SIGNIFICATIVAMENTE COM O USO DA FERRAMENTA.

Todos os direitos reservados para TriadPS. Para reproduzir solicite autorização prévia.



Quando você acessar o NEOTRIAD, ele permitirá que você realize o teste da Tríade do Tempo, de forma que possa ver a composição gráfica de como utiliza seu tempo atualmente. Ao longo do uso do sistema, você poderá classificar suas tarefas e compromissos de acordo com essa Tríade, e isso permitirá que você analise semanalmente ou mensalmente o quanto tem distribuído seu tempo de acordo com as esferas e monitore sua evolução.

Seu foco deve se manter na esfera da Importância, reduzindo as Urgências e eliminando as Circunstâncias. Sabendo aonde você utiliza mais seu tempo atualmente, o fundamental é decidir como gostaria de utilizá-lo futuramente. E isso exigirá de você uma visão de algo importante e planejamento para correr atrás desse objetivo.

Dar sentido para as coisas é focar seu tempo naquilo que é importante, ou seja, naquilo que não tem pressa, que tem tempo para ser feito e sempre traz resultados para você, reduzir as coisas urgentes, que trazem pressão e estresse, e eliminar as coisas circunstanciais, que não trazem nenhum resultado e apenas desperdiçam seu tempo.

2 Faça com que cada dia ajude a **Realizar** seus sonhos

Depois que você descobre o sentido fica muito mais fácil determinar o segundo princípio da Tríade, que é a realização, que significa descobrir as suas metas de curto, médio e longo prazos e colocar em seu dia a dia ações para alcançá-las. Isso mostra que você está

Todos os direitos reservados para TriadPS. Para reproduzir solicite autorização prévia.

evoluindo e não simplesmente agindo, está fazendo com que seu tempo o ajude a conquistar seus sonhos importantes.

Na metodologia Tríade, utilizamos o conhecido conceito de definição de metas do Peter Drucker, SMART, pois é um dos mais orientados para ação com produtividade que já conheci. Smart é um acróstico que significa: eSpecificar seus objetivos (detalhar ao máximo aquilo que você quer); Mensurar (especificar o esforço monetário ou de tempo), definir Ações (que permitem criar tarefas e compromissos em dias específicos, que farão seus objetivos saírem do lugar aos poucos e de forma consistente), Realização (dar o verdadeiro sentido de porque executar o objetivo, ao invés de ter muitas metas e poucas conclusões) e por último, o Temporal (meta sem data de término nunca sairá da fase do sonho).

No Neotriad você poderá criar metas seguindo esse modelo e poderá acompanhá-las através dos gráficos de execução dos seus objetivos de acordo com o volume de atividades realizadas.

3 Mais vale uma boa **Execução** do que uma ótima Estratégia

Não adianta nada gastar seu tempo com planos mirabolantes se você não tiver **execução**, que é o nosso último princípio e a prática do **sentido** e da **realização** nas horas do seu dia.

Isso significa criar atividades, estipular sua duração em horas e priorizá-las no dia certo. Cada dia precisa ter uma lista de prioridades que contemple tudo que deve ser feito (incluindo as atividades de sentido e realização), e a soma de horas dessas atividades que dará o tempo previsto de trabalho.

No Neotriad, cada atividade poderá ter a sua duração especificada (em horas ou minutos). Esse pequeno dado é vital para você manter o controle do seu dia. Administração de tempo é basicamente matemática: um dia de trabalho tem em média 8 horas, se você tiver tarefas que ultrapassem essa medida, nunca será produtivo. A recomendação (e o que acontecerá quando você tiver bons hábitos de planejamento) é que você planeje no máximo 70% das horas de trabalho previstas no seu dia e deixe o restante reservado para coisas não previstas ou eventuais urgências. Se sobrar tempo, aproveite com você mesmo!

A boa gestão do tempo consiste em alocar para cada dia de trabalho apenas o que deve ser feito naquele dia. Se não é para ser feita hoje, a atividade não deve estar na lista de prioridades do dia. Foque em aumentar o volume de atividades Importantes, manter as Urgências sob controle e dizer não para as atividades Circunstanciais.

A metodologia Tríade é composta por 5 fases que foram resumidamente comentadas acima. Para complementar, veja algumas dicas essenciais para você administrar bem seu tempo:

Todos os direitos reservados para TriadPS. Para reproduzir solicite autorização prévia.

1 – Escolha e USE uma ferramenta para gerenciar seu tempo

Um dos grandes vilões da improdutividade humana é a mania que as pessoas têm de guardar o que deve ser feito na cabeça, pois isso gera esquecimentos e urgências. É extremamente necessário que você escolha uma ferramenta para descarregar suas prioridades e liberar sua mente para pensar e não para se preocupar com o que deve ser feito.

Você precisa ter uma agenda eficiente, um smartphone, um software ou um sistema na Internet como o Neotriad, que ajude você a priorizar seus dias, planejar suas metas, agendar suas reuniões, etc.

Reserve um tempo para escrever tudo que você tem para fazer, em todas as áreas da sua vida e depois anote na ferramenta. Tenha a segurança de que suas prioridades atuais e futuras estarão bem guardadas.

2 – Delegue. Você não é onipresente.

Quanto mais você delegar, mais tempo livre você terá. É incorreto pensar que apenas você pode fazer a tarefa na empresa. Se a tarefa é repetida constantemente, escreva um processo, imprima e treine as pessoas para segui-lo.

3 – Coloque momentos importantes em sua semana

Não deixe os dias serem apenas urgências e circunstâncias. Comece a colocar pequenos momentos importantes em seus dias, como por exemplo, um almoço em família, sair um pouco mais cedo para ir ao cinema, pegar seus filhos na escola, praticar um esporte ou um hobby. Nossa recomendação é que você

Todos os direitos reservados para TriadPS. Para reproduzir solicite autorização prévia.

planeje sua semana, pois dessa forma será mais fácil evitar as urgências, colocar o que você deseja no seu tempo e não se tornar escravo dele.

4 – Aprenda com suas urgências

A maioria das urgências da sua equipe e da sua rotina poderia ser evitada! Da próxima vez que algo urgente acontecer, pare e pense de que forma esta situação poderia ter sido evitada, para que ela não se repita. Em geral, com antecipação e planejamento, você conseguirá reduzir as urgências.

5 – Domingos são pessoais

Sua família e sua vida precisam de você! Evite ao máximo utilizar seu domingo para trabalhar. Desligue seu notebook, celular, esqueça a empresa. Faça passeios com a família, aproveite seu tempo com as pessoas importantes de sua vida. Recomendo que no final do domingo você planeje a sua semana, de modo a priorizar atividades importantes para seus dias e prevenir eventuais urgências.

6 – Mantenha seu ambiente organizado

Organize seu local de trabalho, sua papelada, suas revistas e seus armários. Estima-se que uma pessoa gasta 40 minutos por dia localizando informações....e isso é muito tempo perdido.

7 – Controle seus e-mails!

Não fique com o e-mail aberto a todo o momento. Estipule horários e nesses períodos limpe sua caixa de entrada, movendo informações para pastas e transformando e-mails em tarefas ou reuniões. Caixa de Entrada deve conter apenas e-mails em que você está trabalhando ou que estão pendentes com terceiros. Ela é uma extensão da sua lista de prioridades!

8 – Aprenda como Administrar seu Tempo

Encaro a gestão de tempo como uma ciência, exata e humana simultaneamente. Você precisa de uma metodologia que o ajude a realmente ganhar mais tempo no seu dia a dia. Consulte nosso site e veja nossas opções de cursos presenciais, online e literatura.

MAIS INFORMAÇOES?

Na internet acesse:
www.triadps.com
www.vocecommaistempo.com.br
www.maistempo.com.br
www.christianbarbosa.com.br

Literatura:
A Tríade do Tempo (Editora Sextante)
Você Dona do Seu Tempo (Editora Gente)
Mais tempo, mais dinheiro (Editora Sextante)
Equilíbrio e Resultado (Editora Sextante),
60 estratégias práticas para ganhar mais tempo (Editora Sextante)
Estou em Reunião (Agir)

Todos os direitos reservados para TriadPS. Para reproduzir solicite autorização prévia.

PARTE 2

Conceitos Gerais do Neotriad

Como falamos anteriormente, é essencial que você escolha uma ferramenta para administrar seu tempo e descarregar suas preocupações e afazeres. O Neotriad foi desenvolvido com base na metodologia Tríade e através de pesquisas com milhares de pessoas para ajudar você a ganhar tempo e gerenciar melhor sua vida.

O NEOTRIAD é um sistema online, que funciona através da Internet e permite que você controle sua agenda, tarefas, metas, projetos, arquivos, equipes de trabalho e monitore sua produtividade. Atualmente é uma das maiores bases mundiais estatísticas sobre administração de tempo, gerenciando mais de 30 milhões de atividades de usuários do mundo todo.

A grande diferença do NEOTRIAD para qualquer outro sistema de agenda ou escritório virtual é o nosso enfoque no equilíbrio de vida pessoal e profissional, para você ter realmente mais tempo para as coisas importantes. O Neotriad possui recursos exclusivos como o Planejador da Semana, a ferramenta de Priorização do Dia, os gráficos evolutivos da Tríade do Tempo entre outros, que seguem todos os conceitos patenteados em nossa metodologia.

Para acessar o Neotriad é necessário conexão com a Internet, um browser compatível com Internet Explorer 8.0, Firefox 3.0 ou superior. Digite **www.neotriad.com** e crie sua conta de acesso. O Neotriad é um sistema gratuito por um período de 30 dias e ilimitado para função de agenda, que pode ser adquirido após este período de teste através de um dos nossos Planos. Para maiores informações você poderá consultar a seção de Planos no site.

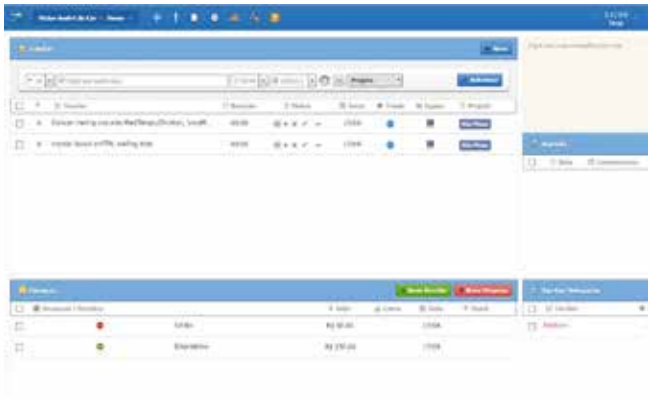
O Neotriad permite que você sincronize seus dados com o Microsoft Outlook 2003 ou superior, com o Neotriad Desktop, acesse suas informações via celular ,através do aplicativo Neotriad para Android ou acesse diretamente através da barra de acesso de seu navegador.

1 Iniciando o uso do Neotriad

Após fazer seu cadastramento você receberá um e-mail para confirmação e ativação do seu acesso ao Neotriad. Seu login será sempre o e-mail digitado e a senha escolhida. Caso perca sua senha clique na opção "Esqueci minha senha" no menu de acesso para resgatá-la.

Todos os direitos reservados para TriadPS. Para reproduzir solicite autorização prévia.

A primeira tela do sistema é chamada de Primeiros passos e dá uma visão geral sobre o sistema, com vídeos e com o Teste inicial da Tríade para analisar o uso do seu tempo. O próximo passo é a criação de Papéis (funções que você exerce como profissional, amigo, pai, esportista, etc) e por último o preenchimento do seu cartão pessoal, que irá cadastrar seus dados pessoais e sua foto no sistema.



O Neotriad é dividido basicamente em três áreas: **Pessoal** – que tem todas as funções para seu planejamento pessoal e controle das suas demandas. Equipes – que possui todos os recursos para gestão de times de trabalho e Configurações que permite customizar diversos itens do Neotriad.

Vamos iniciar na área Pessoal, com a principal tela de trabalho do Neotriad: "Meu Dia". Essa página traz seu foco de atuação no dia selecionado, é tudo que precisa ser feito no momento presente. Para incluir tarefas ou reuniões clique no botão + ou utilize o menu "Adicionar" do lado direito superior.

Abaixo da sua foto existe o total de horas planejadas para o dia, a opção de imprimir e também de priorizar o dia. O calendário exibido permite selecionar o dia de trabalho. É importante ressaltar que a tela MEU DIA exibe apenas tarefas, anotações e reuniões do dia selecionado no calendário.

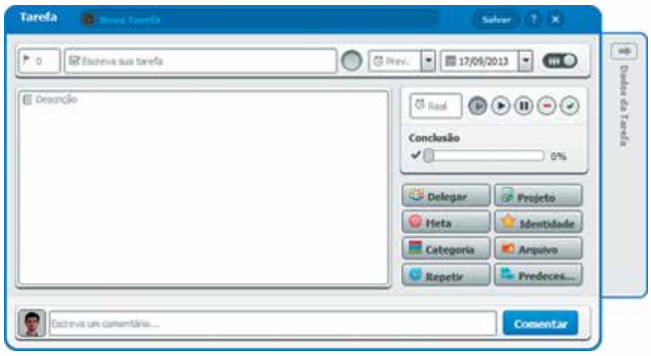
No menu "Pessoal" ainda existem diversos outros recursos como: Agenda, tarefas, compromissos, arquivos, contatos, financeiro, metas, projetos, etc. Estas opções são exclusivamente suas (não são acessadas por equipes) e ajudam você a ter melhorias na sua capacidade de planejamento pessoal. Caso você deseje, por exemplo, compartilhar sua agenda com sua secretária, utilize o recurso "Compartilhar".

A opção **Equipes** tem como objetivo gerenciar grupos de trabalho, permitindo delegar atividades entre os membros, ter um único ponto de gestão, relatórios de performance, recursos diversos de colaboração (fórum, chat, mensagens, etc), gerenciamento de metas e projetos.

Ao criar uma equipe você deverá convocar membros (pessoas que tenham uma conta no Neotriad). Ao entrar em uma equipe você terá uma área exclusiva de dados, independente da sua agenda pessoal ou de qualquer membro da equipe. Apenas os membros que você convidar terão acesso conforme suas permissões. Para retornar aos seus dados pessoais depois de entrar em uma equipe, clique em qualquer ícone da opção Pessoal.

Todos os direitos reservados para TriadPS. Para reproduzir solicite autorização prévia.

2 Criando atividades com foco no seu tempo



O uso do Neotriad é baseado na criação de atividades de execução: como tarefas, compromissos, informações, etc. Como já citamos, o Neotriad permite a classificação desses itens com base na Tríade (Importante, urgente e circunstancial). Esta classificação é fundamental para o conhecimento da forma que utiliza seu tempo e também para mensurar seu progresso.

Além da Tríade é possível associar essas atividades às diversas áreas de sua vida. Estas áreas são definidas por **Papéis**, que são as funções sociais que você exerce e para as quais distribui seu tempo (como pai, mãe, filho, profissional, amigo, etc) e podem ser criados na opção "Identidade".

A segunda área é seu próprio papel **EU (Equilíbrio)**, distribuída em 4 áreas essenciais da vida humana: física (atividades relacionadas a seu corpo físico), mental (atividades de trabalho, estudo, concentração), emocional (atividades de relacionamentos, amor, amizade, etc) e espiritual (sua relação com Deus, com sua crença, natureza, etc). Estas quatro áreas, quando estão em equilíbrio, produzem uma sensação de bem estar e aproveitamento de tempo. E, por último, o conceito de Missão Pessoal, que de forma simples, define o seu propósito de vida e suas maiores aspirações.

Quando você classifica suas atividades em seus papéis, equilíbrio e missão, você consegue, além de fazer uma reflexão sobre o uso do seu tempo, visualizar graficamente o quanto tem dedicado seus dias em função dessas áreas importantes, através dos diversos gráficos que o sistema oferece.

Uma pergunta recorrente que temos em nosso suporte é a diferença entre tarefas e compromissos. Basicamente a diferença está na determinação do horário de execução. Quando você tem algo a fazer em um determinado dia, mas não tem uma hora marcada, esta atividade deve ser criada como uma tarefa. No entanto, se esta atividade tem um horário de início ou término, então ela deve ser classificada como um compromisso. Vamos supor que você tenha que ligar para um cliente na quarta-feira: Se não há um horário específico para essa ligação, é uma tarefa que pode ser executada ao longo do dia, mas se o cliente pede para que você ligue às 16hs, por exemplo, passa a ser um compromisso.

As atividades de tarefa e compromissos podem ser geradas de forma repetida em vários períodos: diariamente, semanalmente, mensalmente ou anualmente. Vamos

Todos os direitos reservados para TriadPS. Para reproduzir solicite autorização prévia.

supor que você faça Inglês toda segunda e quarta das 20hs às 22hs. Neste caso, crie um compromisso chamado Inglês, vá à opção "Repetir", escolha "Semanalmente", digite "A cada 1 semana" e opte apenas pelas segunda e quarta-feiras que serão os dias do seu compromisso. Abaixo desta opção você poderá controlar por quantas vezes ou até quando este compromisso deve ser repetido.

No caso de tarefas, você pode delegar a mesma para membros de uma equipe ou para terceiros (que são pessoas que não são membros de equipe ou mesmo não são usuários do Neotriad). Ao delegar uma tarefa para terceiros, o Neotriad enviará um e-mail contendo a descrição da tarefa para o e-mail da pessoa selecionada. Quando a pessoa abrir a mensagem, ela poderá aceitar ou recusar sua tarefa e editar as informações (como data, conclusão, detalhes, etc). Caso seja feita qualquer alteração na tarefa pelo destinatário, você será notificado. Para visualizar todas as suas tarefas, inclusive as delegadas, utilize a opção "Tarefas" no menu Pessoal.

Uma forma rápida de delegar tarefas para membros da equipe é utilizar o ícone e selecionar o botão **(Equipes)**. Selecione a equipe e o responsável para que o Neotriad encaminhe a atividade. Como membro de equipe, a pessoa que receber a tarefa poderá adicioná-la em suas tarefas pessoais e priorizá-la junto com as demais.

3 Gestão Financeira Pessoal

Através do Neotriad você poderá gerenciar suas contas a pagar e receber. O Neotriad permite que você integre seus pagamentos e recebimentos com tarefas no seu dia a dia. O objetivo não é ser um gerenciador financeiro cheio de recursos, mas ser uma solução simples, que ajude no controle e que você não perca seu dinheiro pela falta de tempo.

O sistema financeiro funciona a partir de duas colunas: contas a pagar e contas a receber. Para incluir alguma conta é preciso clicar no ícone . Automaticamente, ao adicionar pagamentos ou recebimentos, o sistema mostra em gráficos o seu fluxo de caixa e também um gráfico da classificação das suas contas.

4 Trabalhando em conjunto através de Equipes

Já passou a época em que administração do tempo era algo exclusivamente pessoal, apesar de algumas teorias ainda insistirem nisso, é inviável nos tempos atuais acharmos que nosso tempo depende exclusivamente de nós.

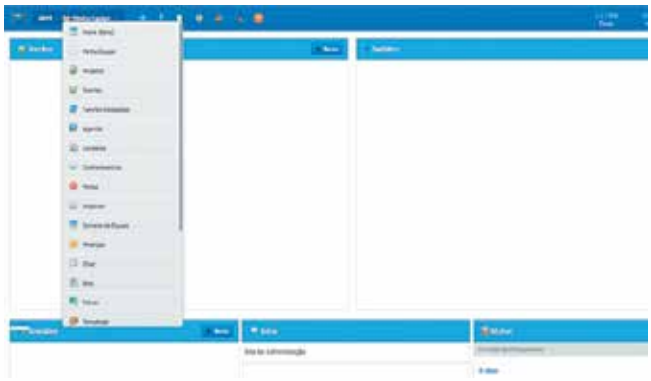
Cada vez mais estamos vivendo em uma sociedade colaborativa, na qual dependemos de terceiros para executarmos tarefas, concluirmos projetos, tomarmos decisões. A tecnologia através da Internet e de redes colaborativas nos conectou, mas infelizmente não estamos sabendo utilizar bem seus recursos e perdemos tempo com algo que deveria nos ajudar.

Todos os direitos reservados para TriadPS. Para reproduzir solicite autorização prévia.

A área de Equipes do Neotriad, permite que você crie ilimitados grupos de trabalho e convide membros para trabalharem em conjunto nessa área. Os dados da equipe só são visualizados pelos membros da equipe (seus dados pessoais são totalmente preservados, apenas os dados da equipe são exibidos).

Você poderá, por exemplo, criar uma equipe para cada cliente que você possui, convidá-lo a participar e colocar seu time de trabalho atualizando os dados do projeto, ou criar uma equipe interna para gestão de um projeto qualquer, de forma que compartilhem dados e informações. Você poderá criar quantas equipes desejar e convidar quantos membros forem necessários. Caso o membro seja um usuário do Neotriad ele poderá acessar a equipe pelo próprio Neotriad, mas caso ele não seja, poderá acessar os dados apenas para visualização, pelo endereço de internet (HTTP://suaequipe.neotriad.com), que você pode configurar através da opção "Publicação".

Ao criar uma nova equipe digite os dados do seu time de trabalho, escolha um ícone ou envie o logotipo da equipe. Após detalhar os dados, convide os membros que deverão fazer parte utilizando seus e-mails, para que recebam o convite para participarem da equipe. Caso eles sejam usuários do Neotriad e o e-mail do convite for o mesmo com o qual ele entra no sistema, o convite aparecerá automaticamente na tela "Meu Dia", assim como eventuais avisos e tarefas delegadas para esse membro.



Ao acessar a equipe você terá um menu de acesso com diversas opções como agenda, arquivos, tarefas, projetos, blog, fórum, chat, publicação entre outros. A primeira página de acesso a Equipe dá uma visão geral do andamento das atividades, compromisso para o dia, execução de metas, projetos e a lista de membros.

A forma inteligente de utilização do recurso de equipes é a criação de projetos ou metas de trabalho, com tarefas delegadas aos membros da equipe e comunicação sobre o projeto centralizado como arquivos, fóruns ou informações. A equipe deverá servir como um centro de trabalho e integração para o time executar suas prioridades, sendo que cada membro deverá aceitar suas atividades e priorizá-las individualmente e em conjunto com suas outras demandas pessoais no seu próprio Neotriad.

O recurso de Publicação permite que você crie um endereço para sua equipe na Internet, acessando-a diretamente sem a necessidade de entrar no Neotriad. A página inicial da sua equipe poderá ser customizada e configurada de acordo com suas necessida-

Todos os direitos reservados para TriadPS. Para reproduzir solicite autorização prévia.

des, bastando "arrastar" as opções que deseja ter na página. Este acesso poderá ser público ou privativo, exigindo login e senha para que os membros da equipe consigam acessar.

Caso deseje, consulte nossa equipe comercial para pacotes de acesso corporativos ou serviços para empresas.

5 Como sincronizar seus Dados

O Neotriad permite que você sincronize seus dados com o Microsoft Outlook 2003 ou superior, com o Neotriad Desktop (versão offline do Neotriad), Neotriad Organiza (versão do Neotriad focada em gestão do conhecimento) e ainda smartphones que sincronizem com o Microsoft Outlook ou sincronização direta para Android.

Para sincronizar com o Outlook, acesse o menu "Configurações", escolha a opção Microsoft Outlook e baixe o software de sincronização.

No caso da sincronização para a plataforma Android do Google, você já pode baixar pelo PlayStore do seu celular. A versão foi desenvolvida pela nossa equipe com o objetivo de oferecer, por meio de uma interface limpa, as funções básicas do Neotriad: tarefas, compromissos, cadastrar e acessar contatos, conhecimentos, criar e gerenciar seus Papéis, além de trazer as novidades disponíveis em nosso Blog e Facebook. Além disso, pelo aplicativo você tem a possibilidade de sincronizar o seu Neotriad com o smartphone. No entanto, esta é uma opção independente, ou seja, se o usuário não quiser, pode usar o aplicativo totalmente offline.

Os dados sincronizados com o Microsoft Outlook são: tarefas, contatos e agenda de compromissos. Qualquer alteração realizada no Neotriad ou no Outlook são automaticamente sincronizadas, permitindo que os dados sejam acessados por ambos os ambientes.

6 Configurações, pagamentos e ajuda

O Neotriad possui um eficaz sistema de ajuda online chamado de Help Center, com textos, atendimento online, perguntas freqüentes, fóruns e vídeos explicativos para cada parte do sistema. Para acessar clique

sobre a opção "ajuda" na tela e escolha uma das opções disponíveis. Os vídeos e palestras são de grande ajuda e ensinam passo a passo o que deve ser feito. Não deixe de recorrer à ajuda sempre que necessário.

Em horário de expediente você ainda poderá contar com o recurso de atendimento

Todos os direitos reservados para TriadPS. Para reproduzir solicite autorização prévia.

online e falar com alguém de nossa equipe de suporte via chat para resolver suas dúvidas na hora. Caso nenhuma opção atenda as suas dúvidas envie um e-mail para suporte@neotriad.com, um chamado será aberto e seu problema ou dúvida será resolvido no menor tempo possível.

É possível também configurar a aparência de cores, alterar sua senha, alterar sua foto no Neotriad, assinar um plano de acesso ou apagar todas as suas informações do sistema através da opção "Configurações" no menu superior do Neotriad. As opções existentes são auto-explicativas.

Você poderá assinar um plano do Neotriad e ter acesso ilimitado a todos os recursos do sistema ou utilizar o Neotriad de forma gratuita com o recurso de agenda. Para assinar um plano clique na opção "Minhas Assinaturas", escolha o plano desejado e a forma de pagamento (cartão de crédito, boleto, PagSeguro ou paypal).

7 Sugestões para administrar seu tempo utilizando o Neotriad

O Neotriad foi criado especificamente com o foco de ajudar você a se organizar, se priorizar e ter mais tempo. Como qualquer ferramenta de produtividade, seu sucesso está diretamente relacionado ao seu uso e periodicidade, quanto mais você se habituar mais resultados terá.

Preparamos uma lista de como utilizar o Neotriad para ter mais tempo. Seguindo os passos abaixo e usando o Neotriad pelos próximos 30 dias consecutivos, podemos garantir que você terá perceptíveis melhoras na sua produtividade e no equilíbrio da sua vida pessoal e profissional.

1 – Teste Tríade - Realize o teste inicial da Tríade do Tempo (menu Pessoal, Tríade, Realizar Composição) para que possa criar um indicador do seu status inicial de uso de tempo e monitore sua melhora.

2 – Dê sentido ao seu tempo – Defina que papéis você tem na sua vida (menu Pessoal, Identidade, Novo Papel), pois eles serão a base da distribuição do seu tempo e da classificação das suas atividades.

3 – Evolua – Defina uma meta (menu Pessoal, Metas) para sua vida pessoal ou profissional para ser realizada ao longo dos próximos 12 meses. Especifique exatamente aquilo que você deseja, defina o valor, crie pelo menos 5 atividades (tarefas, compromissos) para serem executadas no mês atual e no próximo, faça com que a última atividade dessa lista seja: "Replanejar próximas atividades para meta X".

4 – Planeje e evite suas urgências – Utilize o recurso de "Planejamento Semanal" ou "Minha Semana" na área pessoal do Neotriad para que possa visualizar com antecedência o que deve ser feito nos próximos dias, crie atividades que possam evitar as urgências, crie atividades para você e evite que o total de horas de cada dia ultrapasse 6 horas/dia.

Todos os direitos reservados para TriadPS. Para reproduzir solicite autorização prévia.

5 – A primeira ação da manhã – Todos os dias quando chegar ao escritório, acesse o Neotriad, veja sua lista de tarefas na página Meu Dia, adicione qualquer atividade que deva ser feita no dia de hoje, revise seus e-mails. Depois que as atividades estiverem definidas, clique na opção Priorização Diária e defina uma ordem de execução das suas tarefas, siga essa ordem ao longo do dia, ao finalizar uma tarefa clique no botão **Concluir** para concluí-la.

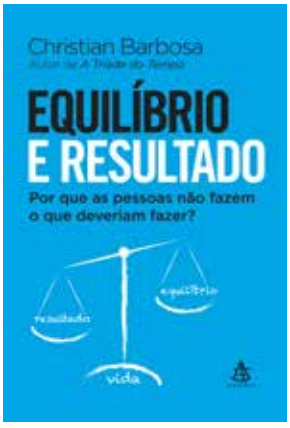
Mantenha a janela do Neotriad aberta, pois qualquer nova demanda ou urgência deve ser anotada na ferramenta (para coisas rápidas não há necessidade) e seu tempo de duração deve ser calculado – lembre-se que o total de horas é um indicador fundamental da capacidade de execução no seu dia.

Experimente utilizar o Neotriad conforme as instruções acima pelos próximos 30 dias consecutivos, sem interrupções. Pense com foco em prevenção, planejando-se para reduzir suas urgências, recuse as coisas circunstanciais e foque sempre em ter um dia que faça você evoluir.

O uso freqüente fará com que você crie um hábito positivo de produtividade e comece a aumentar o seu tempo gasto com as coisas que são realmente importantes na sua vida. Para reforçar o uso e seu conhecimento em administração do tempo acesse nosso site: www.triadps.com e veja nossos artigos ou visite nosso blog e fique a vontade para mandar suas dúvidas, dificuldades e elogios, no endereço: www.maistempo.com.br.

Todos os direitos reservados para TriadPS. Para reproduzir solicite autorização prévia.

Christian Barbosa



Considerado o "Senhor do Tempo" pela revista Você S/A e pelo jornal Zero Hora, Christian Barbosa é o maior especialista em gerenciamento do tempo e produtividade pessoal do país. Um dos mais jovens profissionais certificados pela Microsoft, aos 15 anos criou sua primeira empresa de tecnologia, que se tornou um sucesso. O estresse precoce custou sua saúde e o fez refletir sobre a necessidade de ter mais tempo.

É fundador da Triad Productivity Solutions, consultoria multinacional especializada em produtividade e colaboração, que desenvolve cursos e softwares e dá consultorias e palestras para as maiores empresas do país e do exterior. Sua lista de clientes inclui Air Products, Santander, Aventis, Tupperware, Ingenico, Toyota, Coca-cola, Rede Globo, Nestlé, entre outros.

Christian escreve para jornais e revistas nacionais e estrangeiros e é autor de A Tríade do Tempo (Editora Sextante), Você Dona do Seu Tempo (Editora Gente), Mais tempo, mais dinheiro (Editora Sextante), Equilíbrio e Resultado (Editora Sextante), 60 estratégias práticas para ganhar mais tempo (Editora Sextante) e Estou em Reunião (Agir).

Para mais informações visite o site www.christianbarbosa.com.br ou o blog www.maistempo.com.br.

Todos os direitos reservados para TriadPS. Para reproduzir solicite autorização prévia.

www.triadps.com