



JURISCOACHING

evolua na sua carreira jurídica

# 8 ESTRATÉGIAS PARA APRENDER A GERIR O TEMPO E AUMENTAR A SUA PRODUTIVIDADE

Por Susana Condesso Diogo

JURISCOACHING

evolua na sua carreira jurídica

# 8 ESTRATÉGIAS PARA APRENDER A GERIR O TEMPO E AUMENTAR A SUA PRODUTIVIDADE

Por Susana Condesso Diogo

Copyright © 2020  
Todos os direitos reservados

Todo o conteúdo parcial ou integral deste e-book não pode ser divulgado para uso público ou privado sem atribuição dos devidos créditos ao autor.

# Índice

Quem sou? .....	4
A quem se destina o E-book? .....	5
Importância do tema .....	6
ESTRATÉGIAS PARA APRENDER A GERIR O TEMPO E AUMENTAR A SUA PRODUTIVIDADE .....	8
<b>1ª ESTRATÉGIA</b> - Comprometa-se a parar de dizer que não tem tempo! .....	9
<b>2ª ESTRATÉGIA</b> - Defina as suas metas, os seus objetivos .....	11
<b>3ª ESTRATÉGIA</b> - Organize o seu tempo.....	13
<b>4ª ESTRATÉGIA</b> - Estabeleça ou atualize prioridades .....	15
<b>5ª ESTRATÉGIA</b> - Comprometa-se com o que definiu .....	17
<b>7ª ESTRATÉGIA</b> - Repita, repita e repita .....	21
<b>8ª ESTRATÉGIA</b> - Comemore .....	22
EXTRA .....	24

## Quem sou?

O meu nome é **Susana Condesso Diogo**, sou Advogada e Coach com especial enfoque no coaching jurídico.

Conto com mais de 15 anos de experiência profissional na área do Direito, tendo decidido avançar para um novo patamar na minha vida, fazer diferente, um projeto novo.

Especializei-me no coaching jurídico com o propósito de inspirar e facilitar todas as profissionais de direito, que não estão a ter os resultados que desejam a conseguirem dar esse passo em direção ao que procuram em prol de uma maior realização profissional e pessoal.

E hoje aqui estou a partilhar a minha aprendizagem consigo, porque acredito que possa fazer a diferença na sua vida.

Então, neste e-book que preparei para si, revelo-lhe 8 estratégias para conseguir gerir o seu tempo e conseqüentemente a sua produtividade.

Aproveite ao máximo e coloque em prática!

**Até breve,  
Susana Condesso Diogo**



**Susana Condesso Diogo**

Coach, Advogada





## A quem se destina o E-book?

Profissionais da carreira jurídica, sejam magistrados, advogados, licenciados, diretores jurídicos, juristas, professores de direito, empregadas forenses, notários, solicitadores, mediadores de conflitos, todos os que procuram encontrar estratégias para gerirem de uma forma mais eficaz o seu tempo de forma a alcançar uma maior eficiência e produtividade.



## Importância do tema

No meu trabalho com os meus clientes da área Jurídica, a gestão do **TEMPO** é um tema que acabamos sempre por abordar.

Não tenho tempo para nada. Não tenho tempo para aquilo que eu quero fazer. Não tenho tempo para .... é uma das frases que mais ouço dos meus clientes. E os motivos são quase sempre os mesmos: aquela reunião infundável, a quantidade de e-mails com solicitações, os clientes e por aí adiante.

No mundo jurídico a gestão do tempo é fundamental, sendo preciso dar respostas rápidas a solicitações dos clientes, cumprir prazos, realizar diligências, cobrar, aperfeiçoar o conhecimento jurídico, preparar formações, reuniões, e a verdade é que nada disso pode ser viabilizado sem uma competente gestão do tempo.

Antes de iniciarmos gostaria de fazer-lhe algumas perguntas...

- **De 1 a 10 que nota atribui à forma como atualmente gere o seu tempo?**

---

---

---

---

---

---

- **De que forma é que a gestão que atualmente faz do seu tempo tem um impacto na sua vida?**

---

---

---

---

---

---

- **Que diferença faria um aumento da pontuação na gestão do tempo na sua carreira jurídica (e na sua vida)?**

---

---

---

---

---

---



8

**ESTRATÉGIAS  
PARA APRENDER A  
GERIR O TEMPO E  
AUMENTAR A SUA  
PRODUTIVIDADE**



## 1ª ESTRATÉGIA

# Comprometa-se a parar de dizer que não tem tempo!

Aquilo em que acreditamos é aquilo que temos na nossa vida e com o tempo não é exceção. Quando o profissional de direito chega a uma sessão de coaching e me diz não tenho tempo para nada, aquilo que lhe respondo é: obviamente que não!

Não tem tempo porque acredita que o não tem e a partir daí age como se o não tivesse, acabando, efetivamente, por não o ter.

Tem repetido constantemente essa afirmação para si própria que já acredita nela como se fosse uma verdade incontestável. Um pensamento repetido acabará por fazer parte de si.

Então, porque não acreditar numa coisa diferente, para ter um resultado diferente? Acredite que cada uma de nós tem exatamente o mesmo tempo. São vinte e quatro horas por dia, certo?

### **Assuma a responsabilidade de gerir o seu tempo.**

Não arranje desculpas, porque lhe marcam reuniões em cima da hora, porque tem imensos prazos para cumprir, uma lista infindável de e-mails para ler. Pare de dar desculpas e assuma a responsabilidade de gerir o seu tempo e tudo mudará para melhor, porque conseguirá realizar o que quer.

### **DESAFIO – Aproveite para fazer uma reflexão sobre os pensamentos que surgiram na sua mente:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## 2ª ESTRATÉGIA

# Defina as suas metas, os seus objetivos

Saber o que quer alcançar é o primeiro passo para traçar a melhor estratégia de crescimento e essencial para acompanhar os resultados e assim corrigir os eventuais erros que estão a ser cometidos e que têm estado a impedir de alcançar os objetivos que pretende.

Por isso, todo profissional deve ter definidos os seus objetivos a curto, médio e longo prazo.

Não há nada que não esteja ao seu alcance se tiver uma ideia clara, precisa e concreta do que quer e coragem e determinação para a alcançar.

Avance, ponha-se em marcha, corrija se necessário, ultrapasse os obstáculos, não se renda, tenha fé e continue...insista.

Definir as ações diárias, a sua importância e quanto tempo será gasto em cada uma delas pode facilitar a gestão das suas atividades.

Se naquele dia o mais importante é avançar com aquela ação judicial, com aquela escritura, cumprir prazos de recursos, ou preparar aquela diligência, por exemplo, não deixe para fazê-los por último, quando já estiver esgotada e sem tempo.

### **DESAFIO – Responda às seguintes questões:**

- **Escreva 3 objetivos que pretende alcançar:**

---

---

---

- **Que plano tem para concretizar esses objetivos?**

---

---

---

---

- **Como pretende implementar esse plano?**

---

---

---

---



## 3ª ESTRATÉGIA

# Organize o seu tempo

A estratégia que lhe gostaria de transmitir quanto a este ponto é: organize-se, divida as tarefas e os seus compromissos. Utilize uma agenda, post-its, o Outlook, quadros de anotações, aplicativos de check-lists no seu smartphone, o que seja.

Encontre os recursos que melhor se encaixem nas suas preferências e necessidades mas organize-se para conseguir gerir da melhor forma o seu tempo e aquilo que pretende fazer.

Até aposto que neste momento está a pensar: eu até tenho agenda, mas e aquela reunião que é sempre marcada em cima da hora? Aquele julgamento em que tenho de ir substituir o colega? Aquele peça processual cujo prazo termina hoje? Aquele providência cautelar que tenho de decidir? Aquele cliente que acabou de aparecer?

É claro que imprevistos acontecem! Mas não passam disso mesmo, imprevistos! Pare de dar desculpas e de se enganar.

É importante definir a sua agenda e organizar as suas prioridades, detalhando qual é o melhor período de trabalho e as principais tarefas, e ainda deixar um tempo extra para possíveis imprevistos ou necessidades familiares.

A visão geral pode ser diária ou semanal, mas deve ser organizada com antecedência. Além de anotar eventos futuros como formações, prazos ou datas de audiência por exemplo, faça igualmente uma organização diária dos seus compromissos.

Precisa de se organizar para deixar de ter a sensação de que não dispõe de tempo para nada. Os seus níveis de produtividade irão aumentar.

### **DESAFIO – Responda às seguintes questões:**

- **De que forma tem organizado o seu tempo (profissional e pessoal)?**

---

---

---

- **O que pode implementar de forma diferente?**

---

---

---



## 4ª ESTRATÉGIA

# Estabeleça ou atualize prioridades

Pode parecer uma estratégia evidente, mas é da máxima importância. É preciso saber estabelecer prioridades com assertividade, separar as tarefas que têm de ser executadas com mais urgência daquelas que podem esperar e, para isso, a contagem dos prazos mostra-se fundamental nesta gestão, assim como uma avaliação da complexidade das tarefas a executar e das consequências que podem advir da sua não execução ou da sua execução mais tardia.

Quando estabelece assertivamente as suas prioridades tem mais tempo para outras atividades importantes – como reuniões com clientes, preparação de diligências, estudo de casos ou até formação profissional – e consegue uma maior concentração em cada tarefa e logo um maior grau de eficácia ao cumpri-la.

Também é importante estabelecer períodos durante o dia para realizar tarefas diárias como verificar e-mails, realizar telefonemas ou até mesmo para organizar a sua agenda do dia seguinte. Isso permite evitar distrações e desvios de atenção que comprometerão a sua concentração.

Por outro lado, não perca tempo nem energia com o que não importa, com o que não acrescenta. Tenha coragem para dizer “não”. É claro que isto dá trabalho, mas as pessoas que têm vontade de mudança, desafiam-se a sair da sua zona de conforto e a alterar hábitos, alterar rotinas.

### **DESAFIO – Responda às seguintes questões:**

- **O que está disposta a fazer de forma diferente?**

---

---

---

---

---

- **Quais as estratégias que vai adotar?**

---

---

---

---

---

## 5ª ESTRATÉGIA

# Comprometa-se com o que definiu

É importante o seu comprometimento, assuma a sua responsabilidade. Evite a procrastinação. Não caia no erro de adiar as suas tarefas e os seus compromissos ou desperdiçar o seu tempo em algo que não seja produtivo.

Evite as distrações, como responder a cada mensagem que recebe, verificar o telemóvel a cada notificação, navegar na internet ou nas redes sociais, pois isso acabará por retirar tempo do seu dia e foco no seu trabalho que é essencial para garantir a produtividade.

**Comprometa-se** com o que definiu, com os objetivos que traçou, com a sua agenda.

**Comprometa-se a fazê-lo**, a entrar em ação e a realizar o que foi por si definido.





## 6ª ESTRATÉGIA

# Encontre as pessoas certas para delegar tarefas

Ninguém sabe tudo e ninguém tem que fazer tudo sozinho. Nem tudo tem de ser feito por si.

Por vezes, vejo profissionais da área a realizarem atividades operacionais como o pagamento de contas, envio de faturas, agendamento direto de reuniões. Este tipo de tarefas pode ser delegado a secretárias, a funcionários, a estagiários.

Identifique quem está na melhor posição para a ajudar e fale com essa pessoa. Porque não dividir tarefas? Ou simplesmente delegar tarefas não exclusivamente jurídicas a outros funcionários? Porque não ensinar alguém a fazer e no futuro conseguir economizar tempo e recursos?





## 7ª ESTRATÉGIA

### Repita, repita e repita

A repetição é a mãe da aprendizagem. Então, proponho-lhe repetir, diariamente, as estratégias acima definidas com consistência, até serem um hábito, uma rotina. A rotina é algo de bom porque mostra a sua disciplina e capacidade de organização. Não se descuide, não se acomode. Tenha em si uma atitude de melhoria constante.

**Se uma estratégia não resulta tão bem procure outra em alternativa, seja flexível, saiba adaptar-se ao que melhor funciona consigo.**

Se for preciso, corrija sem desistir, mas não fique parada a ver as coisas levarem o mesmo rumo que sempre levaram. Aja! Depende de si. Todos os dias tem sempre a oportunidade de mudar e melhorar porque tem sempre a oportunidade de aprender, mas a única forma de fazer algo diferente na sua vida é agir, fazer.



## 8ª ESTRATÉGIA

### Comemore

Celebre e comemore todos os passos que conseguiu implementar até aqui. O facto de ter chegado ao fim da sua leitura já merece uma comemoração, porque já avançou no seu nível de consciência.

Não guarde a alegria apenas para dias especiais. Especiais são todos os dias em que acordamos e sentimos que estamos a respirar.

Quando conseguir avançar com sucesso na implementação de uma estratégia, comemore!





# EXTRA

## Faça uma pausa no seu tempo

Trabalhar por longos períodos pode parecer produtivo, mas na realidade, tem o efeito contrário.

O ideal é estabelecer dentro de cada atividade determinados objetivos e fazer pequenas pausas ao cumpri-los, o que permitirá uma melhor organização do seu cérebro e uma maior eficácia ao nível da concentração.

Durante o período em que não está a trabalhar também é importante abrandar, desligar o ruído. Quantas de nós vivemos em modo de piloto automático?

É preciso desligar este modo e fazer diferente para termos resultados diferentes. Não há tempo a perder quando se trata de tempo, certo?

Há dias em que o que apenas precisamos é de estar connosco, estar em nós. Fazer uma pausa. Encontrar o silêncio. Ouvir-nos a nós próprias e à nossa voz interior que tantas vezes calamos.

Precisamos de reservar tempo para nós, porque nós mais do que ninguém o merecemos. Oiça o que sente. Sentir é a melhor forma de ouvir e volte a ligar-se ao que importa.

O seu cérebro precisa deste descanso, de recuperar e lidar com a vida por forma a alcançar uma maior produtividade.

Dê uma oportunidade a si própria, sem julgamentos, apenas assista ao fluxo de ideias e emoções que vão passando na sua mente.

E aquiete-se. Aprenda a observar a atividade da sua mente com mais serenidade.

Oiça o que o silêncio tem para lhe dizer.





## DESAFIO – Desligue

Encontre um momento do seu dia, onde possa estar consigo sem pressa, onde consiga desligar e aproximar-se mais de si.

Onde consiga ter tempo que lhe permita interrogar-se pelo sentido da sua vida, se está alinhada com os seus valores e com o que realmente é.

Tempo para discernir o certo do fácil, para identificar o que lhe dá valor e coragem para viver a sua vida quotidiana.

**Não esqueça:** cada dia é sempre uma nova oportunidade de ser melhor, de fazer diferente, de decidir diferente. Uma nova oportunidade para darmos lugar ao melhor que há em nós.

## Saiba mais:

Se chegou até aqui na leitura deste e-book é porque sem dúvida tem vontade de fazer diferente e está preparada para virar a página da sua carreira!

É importante referir que cada uma das estratégias abordadas neste e-book funcionam em sinergia umas com as outras.

Quanto melhor trabalhar cada uma delas, melhores serão os seus resultados.

- Quer saber mais sobre a gestão de tempo e aumento de produtividade?
- Sente que está na altura de fazer diferente, mais por si e pela sua carreira e de obter resultados mais sustentados?
- Precisa de encontrar um equilíbrio entre a sua vida profissional e pessoal?

Conheça o **Programa JURISCOACHING** criado por mim a pensar nas suas necessidades e para responder a estas e outras questões. O Programa é baseado na minha experiência pessoal e conhecimento adquirido ao longo do meu percurso.



O **Programa JURISCOACHING**, vai ajudá-la a:

- Priorizar, escolher e atuar
- Melhorar o desempenho e produtividade
- Compreender o que a impede de alcançar melhores resultados
- Ter metas claras em relação ao futuro
- Equilibrar a sua vida profissional e pessoal
- Ampliar a sua capacidade de comunicação e persuasão
- Elevar a confiança e autoestima
- Manter o foco e gerir o stress
- Gerir e equilibrar o seu estado emocional
- Aumentar a motivação profissional

Acredito que cada uma de nós tem a capacidade para alcançar tudo aquilo a que se propõe, mas por vezes precisamos de alguém que nos faça refletir, de puxar o melhor que há em nós.

Essa é a minha missão, através do **Programa Juriscoaching!** Deixá-la seguir o seu caminho mas acompanhá-la nessa caminhada, através de um processo seguro, em que vai poder refletir, trazer a melhor versão de si própria e alcançar o que sempre desejou.



Mas este programa não foi pensado para quem procura resultados mágicos sem fazer o mínimo de esforço.

É apenas para quem está comprometida com o seu futuro.

Se quiser descobrir mais sobre o **Programa Juriscoaching** agende uma sessão de avaliação e planeamento totalmente gratuita e responda a um pequeno questionário.

**Quero marcar a  
minha sessão**

*"A má notícia é que o tempo voa.  
A boa notícia é que o piloto é você."*

**Michael Altshuler**



# Susana Condesso Diogo

Coach, Advogada

## JURISCOACHING

evolua na sua carreira jurídica

**e-mail:** [info@juriscoaching.pt](mailto:info@juriscoaching.pt)



Diagramação:

Francisco H. S. Alcantara - [hemersondesigner@gmail.com](mailto:hemersondesigner@gmail.com)

Portfólio de E-books: [issuu.com/hemersondesigner](https://issuu.com/hemersondesigner)