




Governo do Estado de Minas Gerais  
Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão  
Subsecretaria de Gestão  
Superintendência Central de Política de Recursos Humanos  
Diretoria Central de Gestão do Desenvolvimento do Servidor

<b>Cartaz</b>	<b>Vídeo</b>	QUAL O SEGREDO PARA FAZER UMA BOA ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO?
	<b>Tema</b>	Monitoramento das iniciativas estratégicas
	<b>Competência</b>	Condução de reuniões de monitoramento
	<b>Descrição da Competência</b>	Monitorar o Acordo de Resultados e/ou portfólio estratégico por meio de reuniões (com as equipes e a SEPLAG), de forma proativa e sistemática, gerando e captando informações com tempestividade e qualidade que possibilitem a identificação de gargalos, considerando os cronogramas, metas e indicadores estabelecidos, identificando e propondo soluções para os entraves.
	<b>Resumo</b>	Não são necessárias fórmulas mirabolantes para ter a sua agenda sob controle. Algumas atitudes simples feitas sistematicamente podem garantir uma administração do tempo eficaz. Veja como em mais um dos vídeos de carreira com Alessandro Saade, da Academia da Estratégia.
	<b>Autor</b>	Alessandro Saade para Exame.com
	<b>Link</b>	<a href="http://exame.abril.com.br/videos/sua-carreira/qual-o-segre-do-para-fazer-uma-boa-administracao-do-tempo">http://exame.abril.com.br/videos/sua-carreira/qual-o-segre-do-para-fazer-uma-boa-administracao-do-tempo</a>
	<b>Habilidade</b>	Administração do Tempo