

TÉCNICAS DE GESTÃO DO TEMPO PARA PROFISSIONAIS OCUPADOS

TIME MANAGEMENT TECHNIQUES FOR BUSY PROFESSIONALS

TÉCNICAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO PARA PROFESIONALES OCUPADOS

Eugênio Pelozio Filho¹
Rosinda Ângela da Silva²
Edward Campanário³

Resumo

Este trabalho discute um tema relevante para profissionais que desenvolvem muitas atividades simultaneamente: a gestão do tempo. Aprender a gerenciar melhor o tempo disponível para as tarefas é condição mínima para um profissional se tornar mais eficiente, sentindo-se bem consigo mesmo, pois isso impacta em sua eficiência e produtividade. Diante disso, esse trabalho parte do questionamento: quais as técnicas comumente utilizadas pelos profissionais multitarefas que auxiliam na gestão do tempo? Para responder tal questionamento, esse trabalho traçou como objetivo fazer uma lista de técnicas e ferramentas que têm sido utilizadas para obter mais eficiência na gestão do tempo. A metodologia utilizada foi a pesquisa bibliográfica, a compilação das ferramentas e técnicas utilizadas, bem como apresentação sintetizada de algumas delas, esperando contribuir com a reflexão sobre a gestão do tempo e apontando alguns recursos que podem ser utilizados para esse fim.

Palavras-chave: eficiência; técnicas; ferramentas.

Abstract

This article addresses a topic that is relevant to professionals who handle multiple activities: time management. Learning to better manage the time available for tasks is a minimum requirement for a professional to become more efficient and feel good about themselves, as it affects their efficiency and productivity. This paper poses the question: What are the common techniques used by multitasking professionals that help in time management? To answer this question, this work aimed to compile a list of techniques and tools that have been used to achieve greater efficiency in time management. The methodology used was bibliographic research, a compilation of tools and techniques was used, as well as a synthesized presentation of some of them, hoping to contribute to the reflection on time management and pointing out some resources that can be used for this purpose.

Keywords: efficiency; techniques; tools.

Resumen

Ese trabajo desarrolla una temática relevante para los profesionales que realizan diversas actividades simultáneamente: la gestión del tiempo. Aprender a administrar mejor el tiempo disponible para las tareas es una condición mínima para que un profesional se vuelva más eficiente, sintiéndose bien consigo mismo, ya que eso impacta en su eficacia y productividad. Ante esto, ese trabajo parte de la pregunta: ¿Cuáles son las técnicas comúnmente utilizadas por los profesionales multitarea que ayudan en la gestión del tiempo? Para contestar a esa pregunta, ese trabajo propuso, como objetivo, hacer una lista de técnicas y herramientas que se han utilizado para lograr una mayor eficiencia en la gestión del tiempo. La metodología utilizada fue la investigación bibliográfica, la compilación de las herramientas y técnicas utilizadas, así como la presentación sintetizada de algunas de ellas, con la esperanza de contribuir a la reflexión acerca de la gestión del tiempo y señalar algunos recursos que pueden ser utilizados para dicho fin.

¹ Graduando em Administração e Monitor na modalidade EaD pelo Centro Universitário Internacional (UNINTER). E-mail: eugeniopelezio@gmail.com

² Mestre em Desenvolvimento de Tecnologia, Professora responsável pelo Programa de Monitoria do curso de Administração na modalidade EaD do Centro Universitário Internacional (UNINTER). E-mail: rosinda.s@uninter.com

³ Mestre em Desenvolvimento de Tecnologia, Professora responsável pelo Programa de Monitoria do curso de Administração na modalidade EaD do Centro Universitário Internacional (UNINTER). E-mail: tutoria.jdi@gmail.com

Palabras clave: eficácia; técnicas; ferramentas.

1 Introdução

A falta de tempo é um comentário constante dos gestores, conforme apontado no estudo realizado pelo Sebrae – SP em 2022 e divulgado pela Revista Exame Online, em que 45% dos empreendedores participantes afirmaram que falta tempo para a realização das atividades e que a média de horas trabalhadas chega a 9,3 horas por dia. Guglielmi, no Blog Action Coach, expõe que falar que “falta tempo” nada mais é do que dizer, de maneira simples e isenta de culpa, que faltou planejamento. Assim, apesar de complexa, a solução não é impossível, dependendo do próprio empresário. A preocupação com o uso adequado do tempo e efeito do planejamento sobre isso não é recente, pois na obra de Sêneca, já havia debate sobre o tema, como por exemplo, em *Sobre a brevidade da vida & sobre o ócio: diálogos estoicos sobre o tempo*, que afirma:

O tempo que temos não é exíguo, mas o desperdiçamos muito. A vida é bastante longa e nos foi dada com largueza para a realização das coisas mais importantes desde que bem alocada por inteiro. Mas quando se dispersa no luxo e na distração, quando não é despendida em nada que é bom, só então, face a face com o inevitável fim, percebemos que passou aquela que não nos demos conta do que se passava. É assim: não recebemos, mas fazemos a vida breve, e não somos desfalcados dela, mas pródigos. Tal como uma grande fortuna, digna de um rei, que foi para um mau senhor e se dissipa num instante, porém, mesmo que modesta, se entregue a um bom guardião, se multiplica, assim, os anos que nos cabem flanqueiam muito a quem faz um bom planejamento (Sêneca, 2021, p. 9.).

Trazendo o pensamento da filosofia proposta por Sêneca para a atualidade, tem-se que o planejamento é condição mínima para obter a produtividade necessária e a gestão do tempo como um processo de organização e execução de tarefas que envolve o melhor aproveitamento do tempo disponível. Diante dessa perspectiva, compreende-se que a gestão do tempo é fundamental e, segundo Zogby (2019), exige o desenvolvimento de habilidades que contemplem não somente as tarefas referentes aos trabalhos, mas também, a organização das horas livres disponíveis, porque é preciso considerar momentos de descanso entre as atividades diárias até para se manter produtivo.

Em se tratando das atividades laborais, segundo Forsyth (2010), a gestão do tempo deve ser pautada na busca de otimização, eficiência e eficácia para que os objetivos sejam obtidos mais rapidamente e, para tal fim, o controle do tempo é uma prática determinante. Além disso, realizar a gestão do tempo de forma eficaz exige a identificação das tarefas que necessitam ser

realizadas com mais urgência, para que o fluxo dos compromissos diários possa fluir adequadamente (Zogby, 2019).

Flores (2011) colabora afirmando que a adequada organização de compromissos e tarefas otimiza a produtividade do colaborador e a eficiência de suas ações, compreendendo que a performance do profissional sofre influência do ambiente em que desenvolve suas atividades e de quão qualificado está para realizá-las, assim, faz-se necessário um ambiente organizado e um cronograma de atividades para que os prazos sejam cumpridos, o que para Bendassolli e Malvezzi (2013) trata-se de comportamentos direcionados a execução de tarefas.

Coelho Junior, por sua vez, explica que a performance do profissional deve ser “determinada por variáveis de ordem individual, relacionadas a características pessoais e profissionais, como idade, tempo de serviço e natureza das atribuições, bem como por fatores relacionados à tarefa e ao contexto de atuação” (2011, p. 1). Entendendo que a gestão do tempo no trabalho é uma tarefa mais difícil do que aparenta, principalmente para aqueles que realizam outras atividades como estudo, cuidados com a família, lazer e voluntariado, conhecer e aplicar técnicas que otimizem o tempo aplicado nas atividades laborais tornará esse profissional mais produtivo e satisfeito com seus resultados.

Diante disso, esse trabalho traz como questionamento: Quais as técnicas comumente utilizadas pelos profissionais multitarefas que auxiliam na gestão do tempo? Para construir uma resposta, esse trabalho tem como objetivo trazer uma relação de técnicas e métodos utilizados para realizar a gestão do tempo, o qual será realizado por meio de uma pesquisa bibliográfica apresentada em forma de quadro com algumas técnicas e ferramentas utilizadas pelos profissionais na atualidade. Como contribuição, espera-se apresentar um compilado de técnicas úteis para diferentes tipos de perfis de profissionais e suas tarefas mais críticas.

2 Metodologia

Para a construção desse trabalho foi utilizado o método da pesquisa bibliográfica proposta por Gil, que se desenvolve “com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos” (2002, p. 44). Foram também utilizados os recursos de consultas a blogs e sites institucionais, visando encontrar discussões sobre o tempo, produtividade, ferramentas de otimização de tempo e benefícios obtidos pela gestão adequada desse recurso considerado tão valioso pelos profissionais, na atualidade, e para as organizações. As pesquisas resultaram em algumas sugestões para melhorar a gestão do tempo e foram

atribuídas ferramentas e técnicas para obter melhores resultados, conforme expressa o Quadro 1.

Quadro 1: Ferramentas e técnicas para gestão do tempo

Sugestões	Objetivo	Ferramenta ou Técnica
Planejamento da rotina	Elencar as tarefas que precisam ser entregues	<i>Check List</i> , 5W2H, Agenda física ou digital, Método Kanban
Priorização das atividades	Avaliar quão urgentes são as atividades pendentes	Matriz GUT (gravidade, urgência e tendência), matriz de Eisenhower
Manter o foco	Evitar as distrações com elementos que desperdiçam tempo	Controlar o uso de telefone, <i>WhatsApp</i> , redes sociais, músicas; utilizar agenda virtual, método Kanban
Organização	Criar ambiente propício para a produtividade	Espaço físico e mesa organizados; manter os recursos necessários próximos; agenda virtual que envia lembretes das atividades
Fazer pausas	Relaxar e reorganizar as ideias	Técnica Pomodoro; alongamento; lembrete da agenda para tomar água
Usar tecnologia	Automatizar processos repetitivos; trabalho em equipe	Trello, Jira, Asana, Teamwork, Wrike, Smartsheet, Work OS
Não procrastinar	Realizar as entregas nas datas previstas	Matriz GUT, matriz de Eisenhower, <i>check list</i> , método Kanban
Registrar o desempenho	Avaliar se está conseguindo dar conta das atividades	Método Kanban; preenchimento de <i>check list</i>
Delegar atividades	Para trabalho em equipe	Cronograma de entregas, gráfico de Gantt, método GTD

Fonte: Autores (2023).

A lista resultante da pesquisa trouxe algumas ferramentas e técnicas mais conhecidas dos gestores como: *check list*, agendas, 5W2H, matriz GUT e outras nem tão conhecidas, como: matriz Eisenhower, técnica Pomodoro e método GTD – *getting things done* – que foi traduzido como “fazendo as coisas”, tendo como objetivo propiciar que os profissionais aproveitem melhor o tempo tomando decisões como: o que é preciso resolver, o que é possível delegar e o que é possível adiar.

3 Resultados e discussão

As ferramentas e técnicas apresentadas podem auxiliar o profissional a melhorar seu desempenho e, para isso, o profissional precisa conhecê-las e avaliar qual delas atende melhor a sua realidade. Assim, algumas serão analisadas a seguir, entendendo que se a dificuldade do profissional está no planejamento da rotina, várias ferramentas e técnicas poderão ser utilizadas, no entanto, nesse trabalho duas serão apresentadas: método Kanban, matriz de Eisenhower; técnica Pomodoro e método GTD.

3.1 Método Kanban e matriz de Eisenhower

Outra ferramenta simples de usar e que auxilia a gerenciar melhor o tempo é o método Kanban, uma ferramenta de gestão visual que pode ser desenvolvida no computador, quadro branco, folha A3, entre outros recursos. Esse método, desenvolvido pela indústria automobilística Toyota para gerenciar o processo produtivo, foi adaptado para várias situações, inclusive para a gestão do tempo.

Figura 1: Método Kanban

A fazer	Fazendo	Feito

Fonte: Criado a partir de CDL Fortaleza, 2020

Figura 2: Matriz de Eisenhower

	URGENTE	NÃO URGENTE
IMPOR TANTE	Se é urgente, e importante FAÇA AGORA!	Se é importante, mas não é urgente, PROGRAME!
NÃO IMPOR TANTE	Se é urgente, mas não é importante DELEGUE!	Se não é urgente e nem importante, ELIMINE!

Fonte: Criado a partir de CDL Fortaleza, 2020.

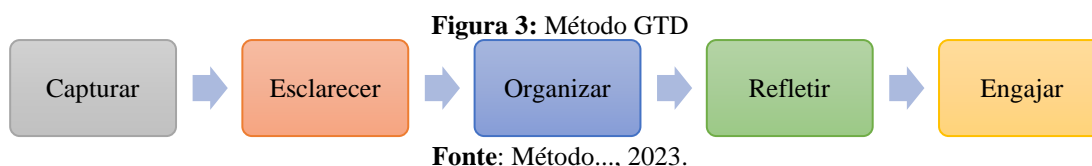
No método Kanban, é recomendado fazer três colunas nomeadas como: A fazer, fazendo e feito. Na primeira coluna, o profissional colocará *post-it* colorido com os nomes das tarefas que precisa realizar. Na segunda coluna, as tarefas que já estão em andamento e, por fim, na terceira coluna, colocará o *post-it* da tarefa que já foi concluída.

É preciso atualizar o quadro Kanban frequentemente para perceber se está conseguindo manter as tarefas em dia ou se está em atraso. Já a matriz de Eisenhower, segundo o Blog Na Prática, é simples de ser utilizada e auxilia a organizar as tarefas, aproveitando melhor o tempo. São quatro quadrantes para que o profissional classifique suas tarefas em: importante, não importante, urgente e não urgente, de modo que as tarefas importantes são aquelas relacionadas a objetivos ou metas, como um relatório mensal ou um projeto que precisa ser desenvolvido; as urgentes são aquelas que têm prazo, por exemplo, marcar uma reunião ou fazer uma inscrição, ou ainda, que acontecem até uma certa data, ou não acontecem mais (pelo menos, não da melhor maneira) (Quadrantes ..., 2021).

Por fim, é importante esclarecer que a matriz de Eisenhower é uma ferramenta dinâmica e precisa ser atualizada constantemente para que o profissional possa observar se está dando conta das prioridades e a lista de tarefas está em movimento.

3.2 Método GTD

Esse método tem como proposta auxiliar o profissional a organizar suas tarefas, pois busca eliminar tudo que está fora do controle, melhorando a confiança e o foco na resolução de problemas (Gestão..., 2020).



Em linhas gerais, o método consiste em 5 etapas que contemplam: capturar (coletar) tudo o que precisa ser feito; esclarecer (processar) as informações necessárias para realizar uma triagem; organizar as tarefas de acordo com as prioridades; refletir (revisar) tudo o que foi planejado para ser executado e, por fim, engajar (executar) as tarefas programadas.

O método é simples, mas exige disciplina para ser revisitado com frequência, de modo que o profissional precisa conhecer seu perfil de organização, além de considerar que tarefas não programadas podem aparecer no seu dia a dia, por isso a importância em compreender bem o seu uso.

3.3 Técnica pomodoro

Segundo o consultor Robson Camargo, em seu blog sobre produtividade, a técnica pomodoro considera que um profissional deve focar intensamente em uma tarefa em tempos determinados, nesse caso, a cada 25 minutos, fazer pausas de cinco minutos, conforme Quadro 4.

Quadro 2: Técnica pomodoro

25 min.	5 min.	25 min.	5 min.	25 min.	5 min.	25 min.	5 min.
Foco na tarefa	Pausa	Foco na tarefa	Pausa	Foco na tarefa	Pausa	Foco na tarefa	Pausa

Fonte: Criado a partir do cdlfor (Gestão..., 2020.)

O consultor ainda explica que ao dividir o fluxo de trabalho no esquema apresentado, melhora a concentração e torna o cérebro mais ágil, estimulando o foco na tarefa, ou seja, melhora a administração do tempo e torna o profissional mais eficiente.

4 Conclusões

Considerando que a gestão do tempo é uma habilidade que pode ser desenvolvida e aprimorada com a prática e que isso traz aumento da produtividade, reduz o estresse e melhora a qualidade de vida, é algo que vale a pena investir. A premissa para alcançar esses benefícios está pautada no planejamento, organização das atividades, bem como do conhecimento dos recursos disponíveis, sejam tecnológicos ou técnicas e ferramentas simples de serem utilizadas no dia a dia.

Os autores expostos na introdução desse trabalho trouxeram a importância da gestão do tempo, a busca pela eficiência, eficácia e produtividade e da necessidade de organização tanto do espaço quanto da agenda de atividades a serem realizadas, bem como da qualificação do profissional multitarefas. Tais elementos foram utilizados para a pesquisa que trouxe várias ferramentas utilizadas por profissionais na atualidade e foram apresentadas visando contribuir com aquele que está preocupado em melhorar sua performance e se sentir mais produtivo. Diante disso, esse trabalho atingiu os objetivos propostos inicialmente, além de abrir várias frentes para pesquisas futuras com relação a como melhorar a gestão do tempo.

Referências

BENDASSOLLI, P.; MALVEZZI, S. Desempenho no trabalho: definições, modelos teóricos e desafios à gestão. *In*: BORGES, L. O.; MOURÃO, L. (org). **O trabalho e as Organizações: atuações a partir da psicologia**. Porto Alegre: Artmed, 2013. DOI: doi.org/10.1590/1413-73722407316. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pe/a/cxCMcg9vgxryJKjdv5LMYJK/>. Acesso em: 13 set. 2023.

COELHO JUNIOR, F. A. **Gestão do Desempenho Humano no Trabalho: Interfaces Teóricas, Etapas Constitutivas e Implicações Práticas**. *In*: ENCONTRO DE GESTÃO DE PESSOAS E RELAÇÕES DE TRABALHO, 3., 2011. João Pessoa: Associação Nacional de Pós-Graduação e Pesquisa em Administração – ANPAD, 2011. Disponível em: https://arquivo.anpad.org.br/abrir_pdf.php?e=MTM5NDM=. Acesso em: 15 set. 2023.

FLORES, G. T. **Gestão do tempo como contribuição ao planejamento estratégico pessoal**. 2011. 155 f. Dissertação (Mestrado em Administração) — Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2011. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/handle/1/4577>. Acesso em: 15 set. 2023.

FORSYTH, P. **Tempo: gerencie-o com sucesso e melhore seu desempenho e sua qualidade de vida no trabalho**. São Paulo: Laselva, 2010.

GESTÃO do tempo: 4 ferramentas para organizar sua rotina de trabalho. **Cdlfor**, 12 nov. 2020. Disponível em: <https://blog.cdlfor.com.br/suacarreira/gestao-do-tempo/>. Acesso em: 15 set. 2023.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GUGLIELMI, M. Como empresários devem lidar com a falta de tempo? **Blog action coach**, [s. d.]. Disponível em: <https://acsaopaulo.com.br/como-empresarios-devem-lidar-com-a-falta-de-tempo/>. Acesso em: 13 set. 2023.

MÉTODO GTD: o que é e como aplicar na sua empresa? **Blog cursospm3**, 04 jan. 2023. Disponível em: <https://www.cursospm3.com.br/blog/metodo-gtd-getting-things-done/>. Acesso em: 15 set. 2023.

QUADRANTES da Matriz de Eisenhower - uma matriz de prioridades. **Blog na prática**, 2021. Disponível em: <https://www.napratica.org.br/matriz-de-eisenhower-produtividade/>. Acesso em: 15 set. 2023.

QUASE metade dos empreendedores reclama de falta de tempo para empresa. **Revista exame**, 9 jan. 2022. Disponível em: <https://exame.com/pme/quase-metade-dos-empresarios-reclama-de-falta-de-tempo-para-empresa/>. Acesso em 14 set. 2023.

CAMARGO, R. Técnica Pomodoro: aprenda a ter mais foco e produtividade. **Robson Camargo – Projetos e Negócios**, 21 jan. 2019. Disponível em: <https://robsoncamargo.com.br/blog/Tecnica-Pomodoro-aprenda-a-ter-mais-foco-e-produtividade>. Acesso em: 14 set. 2023.

SÊNECA, L. A. **Sobre a brevidade da vida & Sobre o ócio**: diálogos estoicos sobre o tempo. Petrópolis: Editora Vozes De Bolso, 2021.

ZOGBY, A. **Gerenciamento de tempo**: como retomar o controle de sua vida e aumentar a produtividade. [s. l.: s. n.], 2021.