

CENTRO UNIVERSITÁRIO BRASILEIRO - UNIBRA
CURSO DE GRADUAÇÃO BACHARELADO EM
ADMINISTRAÇÃO

CHRYSYTIAN RAMOS DA SILVA
GABRIEL JOSÉ DE VIEIRA MENDONÇA MACÊDO
RICARDO JEFFERSON CAMPELLO DE SOUZA

**GESTÃO DE TEMPO COMO FATOR DE
PRODUTIVIDADE**

RECIFE/2020

CHRYSSTIAN RAMOS DA SILVA
GABRIEL JOSÉ DE VIEIRA MENDONÇA MACÊDO
RICARDO JEFFERSON CAMPELLO DE SOUZA

GESTÃO DE TEMPO COMO FATOR DE PRODUTIVIDADE

Artigo apresentado ao Centro Universitário Brasileiro – UNIBRA, como requisito parcial para obtenção do título de Bacharelado em Administração.

Professor Orientador: Espec. Emanuel Lima Xavier

RECIFE/2020

S586g

Silva, Chrystian Ramos da

Gestão de tempo como fator de produtividade. / Chrystian Ramos da Silva; Gabriel José de Vieira Mendonça Macêdo; Ricardo Jefferson Campello de Souza. - Recife : O Autor, 2020. 23 p.

Orientador(a): Esp. Emanuel Lima Xavier

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação) - Centro Universitário Brasileiro – UNIBRA. Bacharelado em Administração, 2020.

1. Gestão. 2. Tempo. 3. Produtividade. 4. Planejamento. I. Centro Universitário Brasileiro - UNIBRA. II. Título.

CDU: 658

CHRYSYTIAN RAMOS DA SILVA
GABRIEL JOSÉ DE VIEIRA MENDONÇA MACÊDO
RICARDO JEFFERSON CAMPELLO DE SOUZA

GESTÃO DE TEMPO COMO FATOR DE PRODUTIVIDADE

Artigo aprovado como requisito parcial para obtenção do título de Bacharel em Administração, pelo Centro Universitário Brasileiro – UNIBRA, por uma comissão examinadora formada pelos seguintes professores:

Prof.º Espec. Emanuel Lima Xavier
Professor Orientador

Prof.º Espec. Horison Lopes de Oliveira
Professor Examinador

Prof.º Espec. Diego Leonel Alves de Sá
Professor Examinador

Recife, ___/___/___

NOTA: _____

Dedicamos este trabalho a todo estudante de gestão do tempo, para melhoria de sua proatividade.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus por ter me ajudado a chegar até este momento e conseguir concluir mais uma etapa em minha vida, tendo aberto muitas portas através da administração.

Agradeço também aos meus familiares, em especial nessa caminhada, a minha tia Paula Cristina, minha avó Evelin Cristina e minha namorada Alessandra Carlinda. Obrigado por toda ajuda financeira e motivação durante esses anos de graduação.

Por fim, agradeço ao professor Urbano Nóbrega e todos os outros professores por todo ensinamento passado em sala de aula durante esta minha caminhada.

Chrystian Ramos da Silva

Agradeço como primícias ao Senhor Deus por ter me dado forças e capacidade de realizar este trabalho e na conclusão deste curso.

Agradeço também aos meus familiares, por terem me apoiado. Minha mãe Vania Vieira de Mendonça Macêdo, minha irmã Talita Vieira de Mendonça Macêdo e meu pai Tadeu José Macêdo, obrigado por todo o investimento financeiro e por terem acreditado em meu sonho.

E por fim, agradeço em especial ao professor Bráulio de Almeida, por ter me feito ter plena certeza do curso que escolhi.

Gabriel José de Vieira Mendonça Macêdo

Agradeço primeiramente a Deus pela saúde que me deu para superar todos os obstáculos e seguir em frente com garra e determinação.

A meus familiares e esposa por todo apoio, incentivo e compreensão, desde o início até o final do curso, acreditando em meu crescimento e desenvolvimento pessoal.

A todos os professores que foram essenciais em minha formação, agradeço pelo tempo dedicado e pelo conhecimento transmitido. Agradeço ao professor Emanuel, pela orientação na construção deste trabalho.

Ricardo Jefferson Campello de Souza

*“Você nunca encontrará tempo para nada.
Se precisar de tempo, terá de criá-lo.”
(Charles Buxton)*

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	9
2 DELINEAMENTO METODOLÓGICO	10
3 RESULTADOS	10
3.1 Conceitos de gestão do tempo	10
3.2 Organização pessoal é possível	11
3.3 Ferramentas auxiliadoras na gestão pessoal de tempo	11
3.4 Como eliminar distrações	13
3.4.1 Disciplina fator na diminuição da distração	13
3.5 Gerindo sua produtividade	13
3.6 Como eliminar a ansiedade e as tarefas mal planejadas	14
3.7 Aplicativos que auxiliam no processo de organização do tempo	15
3.8 A importância de cada atividade	17
3.8.1 Lead time.....	17
3.8.2 5w2h.....	17
3.9 Como melhorar a gestão do tempo e produtividade no trabalho	18
3.9.1 Diagrama de pareto.....	18
3.10 Priorize e seja o gestor do seu proprio tempo	19
4 CONSIDERAÇÕES FINAIS	20
REFERÊNCIAS	21

GESTÃO DE TEMPO COMO FATOR DE PRODUTIVIDADE

Chrystian Ramos da Silva

Gabriel José de Vieira Mendonça Macêdo

Ricardo Jefferson Campello de Souza

Prof^o. Orientador Emanuel Lima Xavier

Resumo: Todos sabem que com organização de tempo iremos mais longe, e o presente trabalho busca contribuir com as discussões sobre a gestão de tempo, sendo que isso ainda é um grande desafio tanto para as organizações, quanto para nós, seres humanos. Portanto, a tomada de decisões corretas, ajudou nesse processo de grande dificuldade e tendo foco iremos avançar com força para cada vez mais alcançar os objetivos do nosso dia a dia, sem perder tempo com procedimentos desnecessários. A excelência no feito das nossas tarefas será ainda maior e poderemos superar as expectativas. A nossa proposta, visa mostrar quais os caminhos a serem percorridos e quais métodos utilizar para alcançar tal feito, condicionando nossa mente para ser mais produtiva e focada nos objetivos que realmente importam. Com isso, os dados coletados neste trabalho, irão nos deixar mais perto de ser o gestor do nosso próprio tempo.

Palavras-chave: Gestão; Tempo; Produtividade; Planejamento.

1 INTRODUÇÃO

O objetivo deste artigo é mostrar como otimizar o tempo e trazer recursos para produzir mais e ter um índice de maior produtividade. A organização pessoal foi utilizada para classificar as atividades de maior importância, manuseando aplicativos e ferramentas que possam auxiliar, além de poder indicar melhores formas para que a ansiedade, o mal do século, não venha atrapalhar decisões. Trabalhando, organizando e aperfeiçoando com *checklists* e métodos para eliminar algumas falhas causadas por distrações, dando o grau de importância a cada atividade.

A escolha do tema deu-se pela dificuldade que se tem em administrar o tempo, trazendo problemas constantes de administração de tempo, não apenas nas empresas como na vida pessoal, onde precisamos saber administrar de forma correta.

Diante disso, sabendo o caminho que devemos percorrer para conseguir minimizar as nossas distrações ligadas as atividades cotidianas, gerindo e conseguindo planejar as atividades semanais de trabalho e estudo, utilizando o

tempo que é precioso também escasso ao nosso favor, contribuindo como um manual de como maximizar o fator de produtividade, pois, sabendo gerir o tempo sendo uma pessoa mais assertiva nas decisões.

O que será apresentado ainda: Conceitos e métodos de gestão de tempo, organização pessoal e em modo geral, como eliminar distrações, como gerir sua produtividade, aplicativos que auxiliam no processo da organização do tempo, como eliminar a ansiedade de tarefas mal planejadas, a importância de cada atividade, como melhorar a gestão do tempo e produtividade no trabalho, planejamento de atividades e prioridades e seja o gestor do seu próprio tempo.

2 DELINEAMENTO METODOLÓGICO

Esse trabalho foi realizado através de uma pesquisa bibliográfica que segundo Gil (2008), “a pesquisa bibliográfica é desenvolvida com base em material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos”.

Diante disto, será avaliada parte das literaturas disponíveis sobre a necessidade atuais de gestão de tempo e produtividade pessoal e profissional, produzindo um ótimo efeito com o objetivo de trazer ao conhecimento dos leitores, com uma vantagem que todo estudo feito nesse trabalho permite ao investigador a cobertura de uma gama maior de fenômenos, com a metodologia voltada para as necessidades cotidianas, uma abordagem moderna que oferece uma visão holística de todo o problema de produtividade do ser humano e sua gestão de tempo em meio a era da informação, com a simplicidade de realização das metas pessoais e usar um pouco da tecnologia que o cerca para resolver esses problemas de ritmo desenfreado vivendo em um mundo cada vez mais acelerado.

3 RESULTADOS

3.1 CONCEITOS DE GESTÃO DO TEMPO

A gestão do tempo é o processo de priorização e organização das tarefas, envolve o planejamento e a execução de atividades voltadas ao melhor aproveitamento do tempo com o objetivo de melhorar e aproveitar o tempo investido, aumentando a produtividade e a eficiência hoje.

Na Administração, Frederick Taylor já abordava a gestão do tempo nos processos onde cada pessoa deveria ser admitidas e colocadas em cargos de acordo com suas aptidões e habilidades, onde começou a gerir o tempo de cada tarefa e pagava seus colaboradores de acordo com o fator de produtividade estimulando a produção da organização.

Mas, afinal, o que é a gestão de tempo? É a gestão de tarefas que tornam os esforços de cada pessoa cada vez mais eficazes, com a ideia central de fazer o melhor trabalho em menos tempo, sendo cada vez mais produtivo. Assim para Barbosa (2012), gestão de tempo é nada mais que uma habilidade de fazer escolhas.

3.2 ORGANIZAÇÃO PESSOAL É POSSÍVEL

Você sente que 24 horas não é o suficiente para realizar atividades, percebe que está sempre sem tempo de executar suas responsabilidades diárias, deixa eu te dizer algo todos nós temos 24 horas por dia.

Agora como estamos utilizando esse tempo é o que faz o diferencial, a organização pessoal nada mais é, que a habilidade de manter a ordem e seguir as sequências planejadas das ações, a etimologia da palavra organização no singular significa arrumação, efeito de se organizar, já no contexto plural significa indivíduos ou conjunto de pessoas que possuem o mesmo interesse. Esse processo se inicia primeiramente em cada pessoa, pois um bom funcionário ou líder precisa ser organizado para estabelecer uma instituição organizada, ou seja, esse processo é de dentro para fora.

Existem inúmeras ferramentas para te auxiliar nesse processo de organização, é importante salientar que você não vai conseguir fazer todas as vezes 100% das atividades em seu dia a dia, e nem ser perfeitamente organizado, pois isso demanda muito tempo que acaba você desperdiçando recursos e o próprio ciclo de sua vida.

3.3 FERRAMENTAS AUXILIADORAS NA GESTÃO PESSOAL DE TEMPO

1. Fazer anotações: a memória dificilmente vai se lembrar de todas as atividades cobradas, utilize uma agenda, ou um aplicativo de notas do smartphone,

para anotar as atividades e assim lembrar ao longo do dia o que tem para fazer e assim checar se foram feitas.

2. Estabelecer prioridades: é importante definir aquilo que é mais importante no dia, é impossível impedir que distrações apareçam, porém é possível estabelecer preferência de acordo com o grau de importância da execução daquela tarefa.

3. Planejar com antecedência: geralmente temos o costume de planejar as obrigações de última hora, é de extrema importância, estabelecer um bom prazo de elaboração das atividades, por exemplo anotar no calendário os compromissos, anotar o que deve ser feito em determinado dia, se prepara antes de executar as atividades, se planejar para o dia seguinte.

4. Não procrastinar: procrastinar nada mais é que deixa aquilo que deve ser feito para depois, é que nem o velho ditado de quem vai começar a dieta na segunda-feira e de fato essa segunda fica sendo antecipada, isso pode gerar o efeito bola de neve, onde gera o acúmulo de atividades, estabeleça um roteiro diário que der pra você seguir, começa com pequenas coisas antes de chegar nas grandes.

5. Minimalismo: Nada mais é que se livrar do que é desnecessário e viver apenas com o que é essencial, como fator na gestão de tempo, focando na produtividade, é vista pelo ângulo que em nosso dia tem muitas coisas que roubam o nosso tempo, onde podemos se livrar das coisas que não são importantes para fazermos e desfrutar de momentos de lazer também, gerando mais disposição rentabilidade assim não tendo que fazer muitas escolhas e sim escolhas certas.

6. Delegar tarefas: algo de extrema importância, delegue coisas divida as cargas de trabalho, não faça tudo sozinho quando é necessário pedir ajuda, não tenha medo de ser pedir auxílio e delegar atividades, se você se encontra sobrecarregado, ou se, a meta está com curto prazo para alcançar um determinado objetivo se possível dizer não para alguns momentos pode te trazer mais tempo e assim não sendo delegado com atividades de outras pessoas.

7. Utilizar a tecnologia ao seu favor: existem inúmeras ferramentas que podem auxiliar na sua gestão de tempo, como bloco de notas do celular, aplicativos que melhora o sono, *Rescue Time* esse aplicativo possibilita o envio de relatórios semanais de atividades que estão roubando o seu tempo, etc.

3.4 COMO ELIMINAR DISTRAÇÕES

Distrações nada mais é que ruídos que te deixam aprisionados na sua caixa de conforto, elas estão presentes todos os dias para cada pessoa seja ela sua caixa de mensagem no celular, olhando a vida alheia ou até mesmo pensando sem tomar decisões na vida, essas distrações atrapalham o objetivo ou alvo de ser alcançado. De acordo com Alves (2014, p. 28):

[...] Uma geração perde a cada dia a velha capacidade de verdadeiramente, pôr a mão na massa, que traça muitos projetos, faz muitas reuniões, toma decisões estratégicas, mas não tem força moral para pôr em prática, não tem poder de realização.

É necessária a ação daquilo que se foi planejado e uma boa execução exige determinação.

3.4.1 DISCIPLINA FATOR NA DIMINUIÇÃO DA DISTRAÇÃO

É importante colocar ordem em sua vida, a disciplina é um caminho muito bom para isso, o significado de disciplina é obedecer às regras, é necessário estabelecer regras, pois sua mente não para de gerar informação para o cérebro e se você não estabelecer regras isso pode gerar um grande dano, pare pra pensar se você não consegue obedecer a suas próprias regras imagina em uma organização, não existe organização sem obediência. Elimine as distrações internas, disciplinando a mente a não permitir tais pensamentos, estabelecendo metas, horários, *feedback*, prioridades e normas.

Porém se caso não consiga fazer todas as coisas que planejou no dia, tudo bem, não se torne escravo da sua própria rotina, não pense naquilo que não conseguiu fazer e sim naquilo que conseguiu e o amanhã será um novo dia.

3.5 GERINDO SUA PRODUTIVIDADE

O PDCA é uma ótima ferramenta para gerir sua produtividade, foi criado na década de 20 por Walter Andrew Shewart, um físico norte americano, essa ferramenta ganhou destaca na década de 50 nas grandes empresas, reconhecida pela melhoria em processos produtivos e para melhoria da produtividade pessoal e profissional, esse processo ajuda muito a organizar, portanto é necessário

O Ciclo PDCA está dividido em quatro fases bem definidas e distintas, e que de acordo com Andrade (2003), pode ser descrito da seguinte forma:

- *PLAN*- Planejar: ou seja, é a fase onde você estabelece um planejamento, através de algo a ser alcançado ou um problema identificando, pensando nas possíveis soluções para resolução;
- *DO*- FAZER: Parte de executar fazer aquilo que foi planejado, hora de fazer, planejamento sem ação é apenas perda de tempo;
- *CHECK*- CHECAR: Hora de avaliar os resultados do seu planejamento com ação e ver o que foi melhorado, ter um retorno daquilo que foi feito, ou seja, uma avaliação;
- *ACT*- Agir: Padronizar o que deu certo, treinar para utilizar a ação assertiva e retirar a que deu errado.

3.6 COMO ELIMINAR A ANSIEDADE E AS TAREFAS MAL PLANEJADAS?

Primeiro vamos começar falando do futuro, que no dicionário diz que é um conjunto de fatos relacionados a um tempo que há de vir, e a ansiedade é isso uma pessoa que dedica um total esforço em excesso ao futuro, focar no que é incerto, no que pode dar errado, sendo um perigo constante. Uma pessoa ansiosa é uma pessoa que costuma ser produtiva, o problema é que ele(a) desperdiça muita energia e tempo pensando no insucesso no futuro, restando pouco energia e pouco tempo para fazer as atividades no presente vindo até a procrastinar as tarefas de hoje, Druker (2002), já falava em alguns de seus livros que “a melhor maneira de prever o futuro é cria-lo hoje”, então o mal do século se combate planejando e organizando as atividades de hoje.

Para eliminar a ansiedade comece a deixar as coisas planejadas e organizadas, se vai ler deixe seus livros a vista na cabeceira da cama, se vai trabalhar na manhã seguinte comece a arrumar suas coisas na noite anterior, se tem um projeto de trabalho organize as tarefas, por que a três tipos de tarefas: as de importância que contém as atividades que são importantes e que trazem resultados, as de urgência que são as tarefas críticas que devem ser executadas imediatamente sem prazo e ela tem que ser feita imediatamente e as circunstanciais são tarefas que aparecem em seu dia a dia e você não tem controle sobre elas.

Aí você me pergunta, qual tarefas devo focar? Existe um modo perfeito para priorizar as atividades? Sim, comece as priorizar as tarefas que lhe tragam felicidade, não adianta passar a vida inteira tentando transformar sua vida em um modelo, só não deixe suas tarefas de maior importância se tornarem urgentes e as circunstâncias tomarem seu dia, aprenda a dizer não sem culpa, não tente agradar a todos e dizer sim para tudo e ficar atolado de tarefas que não são tão importantes para você e sim para os outros aprenda a dizer não e comece a ser sincero consigo mesmo, não aceite chantagens, seja simpático, sem grosseria ou mentiras, apenas firme, não tenha medo isso pode te trazer um melhor planejamento de suas atividades cotidianas.

3.7 APLICATIVOS QUE AUXILIAM NO PROCESSO DE ORGANIZAÇÃO DO TEMPO

Para facilitar o processo de gestão de tempo a tecnologia vem para auxiliar e deixa tudo mais fácil. E hoje quem não tem um smartphone (celular)? Então se maior parte da população tem um smartphone por que não usar para o bem próprio e começar a melhorar sua produtividade através de aplicativos, deixando de vez aquela agenda velha, que quando mais precisamos dela ela some, está em casa na gaveta ou está na bolsa em baixo de um monte de coisa. O smartphone está ai para auxiliar, as pessoas utilizam como um pedaço do corpo, um equipamento que está com você mais de 24 horas, te acordando, te ajudando a te manter saudável e fazendo o que realmente foi projetado “ligações”, então por que não melhorar ainda mais a produtividade com aplicativos, listamos 5 aplicativos que você encontra em qualquer galeria de aplicativo de celular Android ou IOS.

O primeiro aplicativo é um aplicativo é o TRELLO está disponível tanto para Android quanto para IOS, é um aplicativo uma ferramenta que permite que você gerencie seus projetos ou tarefas, tanto tarefas pessoais quanto profissionais com esse aplicativo você consegue ter mais proximidade com suas tarefas e acompanhar em suas mãos os resultados e como estão evoluindo sendo muito simples, ao entrar no aplicativo e ver os *cards*, arraste eles para fazer a evolução delis ali na metodologia *Kanban* (a metodologia é baseada na qualidade garantida, assim, o *Kanban* não recompensa a velocidade, mas a qualidade final das tarefas executadas).

O Segundo aplicativo é o Google agenda ou Agenda do Google um calendário visualizando e organizando tarefas e objetivos, podendo colocar eventos, existindo três maneiras de registrar, registra eventos, lembretes e tarefas. Você tem uma reunião em um dia coloca na Google agenda e aproveita e compartilha com outras pessoas que também usam o aplicativo, um evento ou uma tarefa a ser feita coloque dentro do aplicativo, tendo como mudar as cores para dar a cada tarefa ênfase um significado e personalizando do melhor jeito, compartilhando diretamente com aparelhos de trabalho como notebook ou desktop, sendo um grande calendário com vários recursos que muitas pessoas e empresas utilizam.

Outro aplicativo que pode ser útil se você tem falta de foco é um aplicativo chamado de *Forest* esse aplicativo bloqueia o seu *smatphone* pelo tempo que determinar para executar determinada tarefa em contra partida essa aplicativo vai plantando uma arvore digital em uma horta digital e se você parar ou impedir aquele tempo determinado da tarefa a sua arvore morre e a horta vai perdendo a cor, além de ser educativo para meio ambiente vai ajudar a manter o foco naquelas atividades de maior atenção, então uma pessoa que não consegue se controlar muito ansiosa, e que a cada notificação separa o que está fazendo e perde meia hora esse aplicativo vai ajudar.

O quarto aplicativo é o Notas *Keep* esse aplicativo é como fosse um *post-it* e aí você vai anotando informações ali, parecendo bobeira e que não vai te ajudar muito na produtividade, mas vai sim, esse aplicativo vai trazer ideias para usar em outro momento e deixando anotada ali para não perder dias pensando em como executá-las, como faze-la de forma simples você pode estar anotando as tarefas do dia, da semana, fazendo checklist de atividades, fazendo anotações importantes de aulas e etc.

O quinto e último aplicativo é o *Sleep Cycle Alarm Clock* esse aplicativo é um aplicativo essencial para aumentar sua produtividade, por que ele auxilia o sono com monitoramento do sono e dos picos de *deep sleep* que é o sono profundo, onde o batimento cardíaco desacelera e seu corpo não se meche, indicando as horas de sono que dormiu e assim trazendo uma melhor performance, pois, quem dorme bem é mais saudável, mais paciente, mais tranquilo e muito mais produtivo. O aplicativo ainda traz um alarme inteligente onde mostra a hora que você deve acorda no sono mais leve orientando para um sono melhor e indica também a quantidades de

roncos, você agora deve estar achando engraçado, mas é isso mesmo ele diz a quantidade de roncos em uma noite, esse aplicativo ainda traz um despertador com uma sonoridade ambiente não agredindo o iniciar do dia como esses despertadores tradicionais que já vem instalados no *smartphone*.

3.8 A IMPORTÂNCIA DE CADA ATIVIDADE

A importância de cada atividade na nossa vida nos ajuda a gerir bem o nosso tempo e nos dá mais oportunidade de não nos atrasar com atividades remotas e que não somam naquele determinado momento. Por isso a gestão de tempo é de extrema importância para que nosso tempo não seja desperdiçado. Para gerir nossas atividades no menor tempo e mais importância podemos usar alguns métodos ou ferramentas que auxiliam nossa tomada de decisões. A primeira ferramenta usada será o *Lead Time*.

3.8.1 LEAD TIME

Segundo o sistema de produção da Toyota o *Lead Time* tem como principal função determinar o tempo total do processo desde o *input* até o *output*.

- Reduzindo o tempo da tarefa;
- Reduzindo as distrações para ganhar tempo na tarefa;
- Reduzindo o tempo gasto com outras atividades que não liguem diretamente a atividade principal;
- Reduzir os atrasos por terceiros.

Outra ferramenta utilizada seria o *5W2H*, onde poderemos acompanhar os passos da atividade realizada.

3.8.2 5W2H

Pode ser usado para mapear a elaboração de cada passo para concluir a atividade proposta, como por exemplo:

- Os 5W:

What (o que será feito?) (Terminar um relatório)

Why (por que será feito?) (Para identificar quais pontos a melhorar no setor financeiro)

Where (onde será feito?) (No escritório de trabalho)

When (quando será feito?) (Entre as 14:00 e 16:00 do dia X)

Who (por quem será feito?) (Pelo gerente do setor financeiro)

- Os 2H:

How (como será feito?) (Usando as respostas e dados levantados na pesquisa com os funcionários do setor)

How much (quanto vai custar?) (Custará o tempo)

3.9 COMO MELHORAR A GESTÃO DO TEMPO E PRODUTIVIDADE NO TRABALHO

A produtividade no trabalho se dá através de um bom planejamento diário e semanal, então é preciso planejar os dias com antecedência. Um modo interessante seria preparar tópicos com as tarefas mais importantes e de urgência. Então a partir daí focar em uma única tarefa e só passar para a outra quando aquela pendente for concluída. Para ficar mais fácil sempre é preciso fazer a sinalização da última tarefa que foi executada.

O Problema muitas vezes é que o nosso foco acaba se perdendo por coisas supérfluas e sempre se repetindo naquela mesma situação, então para identificarmos as falhas e principais causas da perda de concentração da tarefa podemos usar uma ferramenta chamada Diagrama de Pareto.

3.9.1 DIAGRAMA DE PARETO

Diagrama de Pareto é um gráfico onde pode ser identificado através de coleta de dados os principais problemas e causas de um determinado tema, nesse caso a perda de concentração nas tarefas no âmbito de trabalho. Pareto foi um economista italiano do século XIX que inventou o diagrama e se baseou na sociedade, levando em conta o tamanho de sua riqueza, ele chegou à conclusão que 20% da população detinham 80% da riqueza, enquanto o restante da população detinha apenas 20%. O diagrama pode ser conhecido também como a regra de 80/20. Segundo Rotondaro (2012), a análise da curva da porcentagem acumulada pode ser útil para a definição de quantos tipos de defeitos devem ser atacados, para que seja possível atingir certo objetivo de resultado.

Com isso podemos identificar:

- Qual a maior distração no ambiente de trabalho;
- Como excluir essa distração para mais produtividade;
- Focar mais nas tarefas e gerir melhor nosso tempo;
- Para cada 20% inatividade terá que ser proposto para o cotidiano 80 % de produtividade.

3.10 PRIORIZE E SEJA O GESTOR DO SEU PRÓPRIO TEMPO

Para se tornar gestor do seu próprio tempo será necessário abdicar de algumas distrações ao longo do caminho e também traçar um bom planejamento e uma boa meta para alcançar esse objetivo. Então nesse tópico vamos abordar 8 técnicas para aumentar a nossa produtividade e ser o gestor do nosso tempo.

- Planejar o que vai fazer no dia seguinte: É muito importante sempre planejar o dia seguinte, assim será mais fácil focar nas tarefas pelo fato de estarem todas planejadas;
- Priorizar as tarefas mais importantes: Focar nas tarefas mais importantes nos dá ânimo para terminá-las pelo grau dado a mesma;
- Criar pequenas metas: Crie pequenas metas e se recompense por elas cada vez que forem alcançadas;
- Eliminar as interrupções: Se desligue de tudo que pode tirar sua concentração, redes sociais, televisão, bate papo desnecessário, e foque em terminar suas tarefas;
- Preparar seu ambiente: Ao acordar tome um banho, ponha uma roupa limpa e deixe seu ambiente propício para o trabalho, caso esteja trabalhando em casa não fique deitado;
- Não fazer multitarefas: Foque em uma tarefa e termine ela. Assim que acabar tire uma pausa e prossiga para a outra;
- Fazer pequenas pausas: Como foi citado acima faça pequenas pausas entre as tarefas ou até mesmo no meio delas. Mas não perca muito a concentração, se necessário beba uma água e estique o corpo e volte ao exercício;
- Cuidar da saúde: Quando cuidamos da saúde ficamos motivados a fazer mais, então sempre que puder vá correr, faça exercícios e tenha uma boa alimentação.

Acreditamos que seguindo essas 8 técnicas podemos nos tornar gesto do nosso próprio tempo, pois segundo Chaves (1998), administrar o tempo é ganhar autonomia sobre a sua vida, não é ficar escravo do relógio.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Concluimos nosso trabalho mostrando a importância da priorização das atividades com maior importância no cotidiano, não apenas isso, mas utilizar aplicativos de celular para ajudar a gerir o tempo e aumentar a produtividade, vale lembrar de que é necessário estabelecer isso primeiro em sua mente, pois não se pode mudar um comportamento a menos que se mude um pensamento, com isto é importante ter prioridades e entender que talvez não seja possível fazer tudo que estabelecido em um dia, porém conseguiu fazer as coisas mais importantes e que a amanhã é um novo dia para realizar as outras atividades, essa é uma técnica muito utilizada na administração chamada de diagrama de Pareto ou 80/20.

É muito importante estabelecer um cronograma de atividades vai realizar no dia após dia, isto lhe dar uma ideia daquilo que está sendo feito, além disso você se torna mais produtivo, com disciplina de não procrastinar as coisas, discipline sua mente para fazer as atividades, se livre também das distrações desnecessárias que não te deixa produzir, identifique elas e elimine, tenha tempo de lazer saudáveis que te façam relaxar não apenas fisicamente, mas mentalmente também. Todas essas coisas vão ser mais eficientes nas suas tarefas. Como você quer administrar uma empresa se você não consegue administrar sua vida? Esperamos que este estudo o tenha ajudado e lembre-se ponha em prática aquilo que você leu.

REFERÊNCIAS

Alcantarâ. Ana Paula; Dias. Daniele; Azevedo. Vanessa. **Gestão de Tempo na Profissão do Administrador**. Faculdades Integradas Teresa D'Ávila – Faculdade de Administração. São Paulo 2019. Disponível em: <<https://pt.slideshare.net/andrealvesprado/tcc-gesto-do-tempo-na-profisso-do-administrador>> Acesso em 02 nov. 2020.

ALVES. Renato A. **O Cérebro com foco e disciplina**: Transforme seu cotidiano com mais produtividade e desenvolva o autocontrole para resultados extraordinários. Primeira edição. Rua Pedro Soares de Almeida, 114: Gente, São Paulo 31 de outubro de 2014.

Alves. Telson. **Conceitos sobre Gestão do Tempo**. Youtube: TEL Consultoria, 20 de junho de 2020. Disponível em: <<https://www.youtube.com/watch?v=pWcqVehz9EE&t=412s>> Acesso em 10 nov. 2020. Duração de 18:44min.

Barbosa, Christian Barbosa. **A Tríade Do Tempo**. Primeira edição. Rua dos Voluntários da Pátria, 45; Editora sextante, Rio de Janeiro 2012.

CONQUER, Escola. **Gestão de tempo: Como administrar suas tarefas para ser mais produtivo**. Home do blog, 2018. Disponível em: <<https://escolaconquer.com.br/gestao-de-tempo-como-administrar-suas-tarefas-para-ser-mais-produtivo/>> Acesso dia 19 set. 2020

Como Funciona o Trello? Saiba tudo sobre programa para organizar projetos. Techtudo, 10 de novembro de 2019. Disponível em: <<https://www.techtudo.com.br/listas/2019/10/como-funciona-o-trello-saiba-tudo-sobre-programa-para-organizar-projetos.ghtml>> Acesso em 12 nov. 2020.

Entenda o que é ciclo pdca e como aplicá-lo na gestão de melhoria e qualidade na sua empresa. Venki, 22 de setembro de 2014. Disponível em: <<https://www.venki.com.br/blog/o-que-e-ciclo-pdca>> Acesso em 26 out. 2020.

Forest: um app para quem precisa de incentivo para manter o foco. Tecmundo, 30 de dezembro de 2014. Disponível em:

<<https://www.tecmundo.com.br/apps/69851-forest-app-precisa-incentivo-para-manter-o-foco.htm>> Acesso em 12 nov. 2020.

Garcia e Miralles. Héctor García e francesc Miralles. **IKigai: Os segredos dos japoneses para uma vida longa e feliz**. Rio de Janeiro: Editora Intrínseca LTDA, 2018.

Gestão do tempo: o que é, vantagens e como fazer. SBCCOACHING Blog, 4 de setembro de 2019. Disponível em: <<https://www.sbcoaching.com.br/blog/gestao-do-tempo-o-que-e-vantagens-e-como-fazer/>> Acesso em 02 nov. 2020.

GODINHO. Thais G. **Vida Organizada**: Como definir prioridades e transformar seus sonhos em objetivos. Primeira edição. Rua Pedro Soares de Almeida, 114: Marília Chaves, São Paulo agosto de 2014.

Google agenda: tudo o que você precisa saber. High Sales Blog, 17 de fevereiro de 2020. Disponível em: <<https://workspace.google.com.br/intl/pt-BR/products/calendar/>> Acesso em: 12 nov. 2020

JOSÉ. Gide José Fernandes. **Gestão do Tempo: o que é, produtividade e estratégias**. FIA – Fundação Instituto de administração, 24 de outubro de 2018. Disponível em: <<https://fia.com.br/blog/gestao-do-tempo/>> Acesso em 15 set. 2020

LIMA. Robledo Lima Gil. **Tipos de pesquisa**. UFPEL,2008. Disponível em: <<https://wp.ufpel.edu.br/ecb/files/2009/09/Tipos-de-Pesquisa.pdf>> Acesso dia 19 set. 2020

Magri. Juliana Maria Magri. **Aplicação do método QFD no setor de serviços: estudo de caso em um restaurante**. Monografia submetida à coordenação de curso de engenharia de produção da universidade federal de juiz de fora. Minas Gerais, p. 30. 2009. Disponível em: <https://www.ufjf.br/engenhariadeproducao/files/2014/09/2009_1_Juliana.pdf> Acesso em 10 nov. 2020.

Minona. Diego. **8 Melhores aplicativos para produtividade em 2020**. Youtube: Plugaco, 13 de fev. de 2020. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=zGzWHEeYD2c&t=157s> Acesso em 10 nov. 2020 Duração de 5:42min.

O poder das ferramentas lean!. MChincoa: Consultoria Empresarial, 6 de fevereiro de 2020. Disponível em: <<https://mchincoa.com.br/blog/o-poder-das-ferramentas-lean-conhece/>> Acesso em 26 out. 2020.

Organização pessoal: por onde começar? Guarde Perto Blog, 12 de março de 2020. Disponível em: <<https://www.guardeperto.com.br/organizacao-pessoal-por-onde-comecar/>> Acesso dia 19 out. 2020.

Quais foram as origens da teoria de Taylor. Baduka, janeiro de 2015. Disponível em: <<https://beduka.com/blog/materias/geografia/quais-foram-origens-teoria-taylor/>> Acesso em 15 set. 2020

5 ferramentas para organizar tudo: ideias, listas, tarefas, metas e projetos! Aceleração digital, 01/2017. Disponível em: <<https://aceleracaodigital.com/ferramentas-para-organizar-tudo/>> Acesso em 23 out. 2020.

5 ferramentas de gestão de tempo que vão mudar a sua vida. André Bona Blog, segunda-feira, 19 de agosto 2019. Disponível em: <<https://andrebona.com.br/5-ferramentas-de-gestao-de-tempo-que-vaio-mudar-a-sua-vida/>> Acesso em 23 out. 2020.