



# Gestão do Tempo

AT086 –Gestão de Projetos – UFPR/CEIM

Prof. Umberto Klock

# Gestão do tempo:

Utilizar um sistema que ajude a adquirir controle sobre as horas do dia, para que possamos equilibrar as funções que desempenhamos, satisfazendo nossas necessidades e cumprindo nossas responsabilidades.

O conceito de tempo tem desafiado povos, pensadores, poetas e artistas:

- Antiguidade grega - dois conceitos de tempo:
  - **Cronos** – tempo quantitativo e objetivo.
  - **Kyros** – tempo qualitativo, viver aqui e agora.

# Gestão do tempo:

O conceito de tempo dos gregos se encontra em destaque atualmente:

- Existe uma dimensão quantitativa – o tempo é finito,
- Também existe uma dimensão qualitativa – o tempo é avaliado pelo tipo de experiência que vivemos.

# MAPEAMENTO DO TEMPO

- As diferentes propostas para a gestão do tempo destacam como essencial o mapeamento da forma como o gerenciamos e como nos sentimos a respeito do tempo: suficiente, recurso, fator de pressão?
- A gestão do tempo requer investimento inicial de tempo para fazer essa análise e elaborar um plano, para acabar com a situação crítica de agir sob pressão,
- Há uma diferença entre a pressão que nos motiva a agir e a que cria pânico em relação a prazos.

# GESTÃO DO TEMPO E SAÚDE

## **Personalidade tipo A:**

caracterizada pela impaciência, agressividade, competitividade, tensão e hostilidade;

## **Personalidade tipo B:**

conseguem trabalhar sem ficar ansiosas nem agitadas, são tolerantes com atrasos e relaxam sem culpa;

# GESTÃO DO TEMPO E SAÚDE

O estado constante de estresse de tempo prejudica a saúde: enfraquece o sistema imunológico, causa dores musculares, insônia, dores de cabeça, pressão alta, doenças cardíacas e aumenta o risco de depressão e ansiedade.

A gestão do tempo permite lidar com o problema da urgência do tempo e aqui também, a primeira providência é verificar como estamos lidando com ela

# GESTÃO DO TEMPO NO TRABALHO

- A maioria das pessoas passa pelo menos 50% das horas em que se encontra acordada no trabalho,
- Pode-se considerar também o tempo gasto em função do trabalho, como os deslocamentos no trânsito, os treinamentos e as atividades de atualização,
- As pessoas mais bem sucedidas com frequência reconhecem que o gerenciamento do tempo é um apoio fundamental para atingirem suas metas.

# GESTÃO DO TEMPO NO TRABALHO

Muitos profissionais são avaliados pelo modo como utilizam o tempo:

- Algumas empresas impõem perdas financeiras pelo não-cumprimento de prazos,
- Em várias organizações, o número de horas de trabalho é associado ao empenho, e quem sai no horário é visto como displicente.



# GESTÃO DO TEMPO NO TRABALHO

A gestão do tempo no trabalho envolve providências essenciais:

- ✓ identificação dos desperdiçadores de tempo;
- ✓ utilização de economizadores de tempo;
- ✓ execução e acompanhamento de agenda.

# Desperdiçadores de tempo

Apresentamos muitas justificativas para a falta de tempo: os problemas inesperados, o telefone que não para de tocar, a falta de recursos humanos, financeiros, de TI, a falta de informações,

De vez em quando esses obstáculos nos obrigam a mudar nossos planos, mas é possível prever e diminuir o impacto de cada um deles,

Os obstáculos para gerenciar o tempo com eficácia são os desperdiçadores de tempo:

# Gestão do Tempo

Principais desperdiçadores de  
tempo:

# Gestão do Tempo

- Começar um trabalho sem planejá-lo primeiro, ou seja, partir para o AGIR antes do PENSAR em como agir.
- Fazer atividades improdutivas por mero hábito, deixando para depois as atividades de maior importância

# Gestão do Tempo

- Manter vários controles e arquivos desnecessários, ou seja, sistemas não produtivos que só servem para o desperdício do tempo.
- Dar muita atenção a tarefas de resultado pouco significativo. (**precrastinador**)

# Gestão do Tempo

- Ter dificuldade em prever períodos de pico, não conseguindo elaborar um plano de ação para as emergências.
- Fazer visitas ou telefonemas desnecessários, gastando seu precioso tempo com longas conversas sem conteúdo.

# Gestão do Tempo

- Socializar por longos períodos entre as tarefas.
- Não erguer barreiras eficazes contra interrupções, não conseguindo terminar nos devidos prazos suas tarefas.

# Gestão do Tempo

- Fazer coisas que deveriam ser delegadas, ou que não façam mais parte de seu serviço.
- Não participar regularmente das reuniões de planejamento, a fim de racionalizar métodos e desenvolver estratégias em função dos prazos.



# Gestão do Tempo

- Dedicar-se a assuntos pessoais antes de começar os assuntos profissionais.

# Gestão do Tempo

- *FAZER O TEMPO RENDER:-*
- Planejar, elaborando um plano de ação diária para atacar todas as emergências e pendências além de desenvolver um plano de pró-ação.
- Concentrar-se, pois a atenção concentrada permite que o tempo seja racionalizado e melhor administrado.

# Gestão do Tempo

- Fazer pausas : já foi comprovado que o repouso aumenta a eficácia.
- Evitar a desordem / Dicas para a classificação de papéis :
  - ***Providências imediatas***
  - ***Prioridade menor***
  - ***Pendências***
  - ***Para leitura***

# Gestão do Tempo

- Não ser perfeccionista : esforçar-se para conseguir o ótimo é muito diferente de empenhar-se para atingir a perfeição a qualquer preço, não medindo consequências.
- Não ter medo de dizer “não”, pois o uso adequado da palavra gera economia de tempo.

# Gestão do Tempo

- Não transferir para outro dia o que deve ser feito hoje, adiando ou delongando as tarefas. Lembre-se : fazer o mais difícil no início do dia é uma boa dica.
- Aplicar cirurgia radical em sua vida : rever hábitos, rotinas, atividades pessoais e profissionais, verificando constantemente seus objetivos.

# Gestão do Tempo

- Delegar : diferente de transferir sem treinar. Gera economia de tempo e motivação da equipe, através da sua energização.
- Não ser ergomaníaco, pois trabalho eficaz é diferente de trabalho em excesso, desregrado.

# Gestão do Tempo

- ***Importante :***
- Trabalhar hoje, aqui e agora, pois o passado é irrecuperável e o futuro, apenas um conceito.
- Devemos saber administrar nosso tempo respeitando todas as nossas esferas, buscando descobrir porque adiamos decisões e como fazer para controlar essa tendência, aproveitando melhor o nosso precioso tempo.



**Procrastinadores - profissionais que não escondem seu vício em adiar tarefas difíceis, intrincadas ou desinteressantes.**



## As 10 máximas do Procrastinador

- ✓ “Não estou num bom dia hoje.”
- “Não mereço me sacrificar tanto.”
- “Meus problemas pessoais não me permitem pensar em trabalho hoje.”
- “Este prazo é simplesmente inviável.”
- “Sou muito perfeccionista e ainda não estou satisfeito com o resultado.”
- “Estou esperando meu chefe validar o material que enviei e ele está fora.”
- “Sou interrompido o tempo todo por ligações, e-mails e reuniões.”
- “É difícil se concentrar aqui no escritório com todas essas baias abertas...se eu tivesse uma sala própria, já teria terminado.”
- “Não adianta fazer entregas sob pressão, preciso de tempo para trabalhar com qualidade.”
- “Sumiu o e-mail que falava sobre essa tarefa; deve ser algum problema técnico com o meu provedor.”