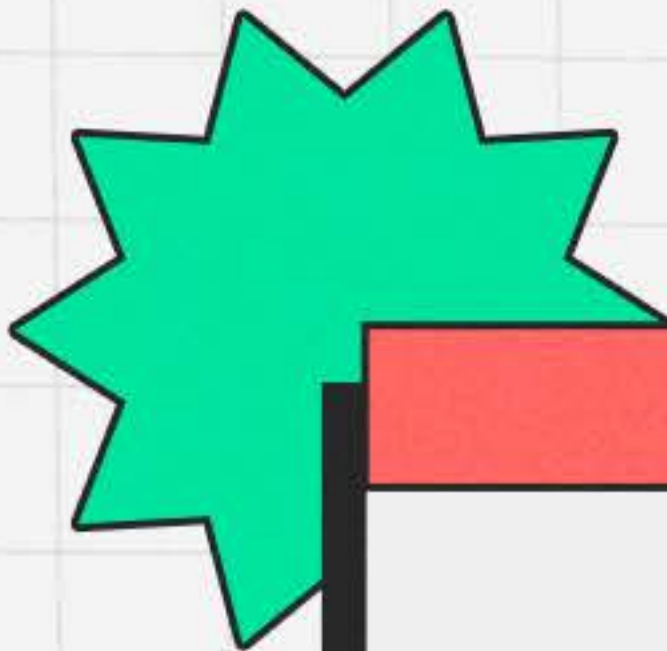


A green starburst graphic with a black outline, located in the top-left corner of the slide.

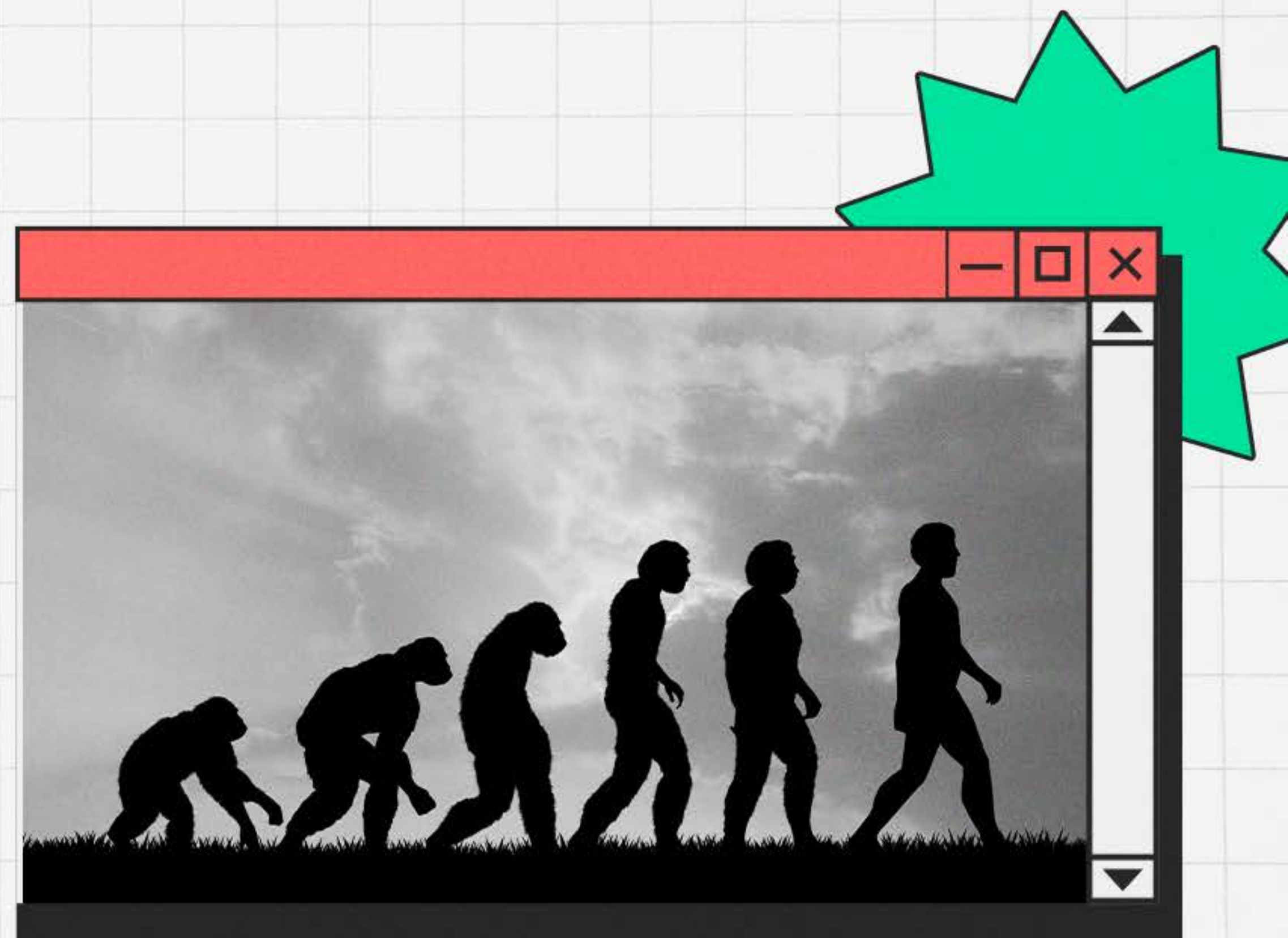
ORGANIZAÇÃO DE TAREFAS & GESTÃO DO TEMPO



É muito comum nos dias de hoje nos depararmos com a rotineira reclamação de alguém sobre falta de tempo, seja por acúmulo de tarefas ou dificuldade de organização e priorização de atividades. Expressões como “Nossa, eu não fiz nada hoje!”, “Eu não rendi nada hoje!” ou “O tempo está passando muito rápido, já é sexta-feira!” alertam para o quanto a temática “tempo” e sua organização parece estar cada vez mais evidente (e o tempo passando cada vez mais rápido?).



Fato é: não é de hoje que o assunto “tempo” permeia nossas vidas. Ao longo da história, muitos atributos foram utilizados para designar ações sobre o tempo, como por exemplo, as transformações evolutivas da natureza, o crescimento natural das espécies ou das plantas, as diferentes fases da lua, as diferentes estações do ano e a nossa percepção entre passado, presente e futuro. Assim, com a evolução das sociedades e suas descobertas, diversos instrumentos foram criados para mensurar as contagens, criando-se os calendários e os relógios, definindo-se os minutos, horas, dias, meses e anos.

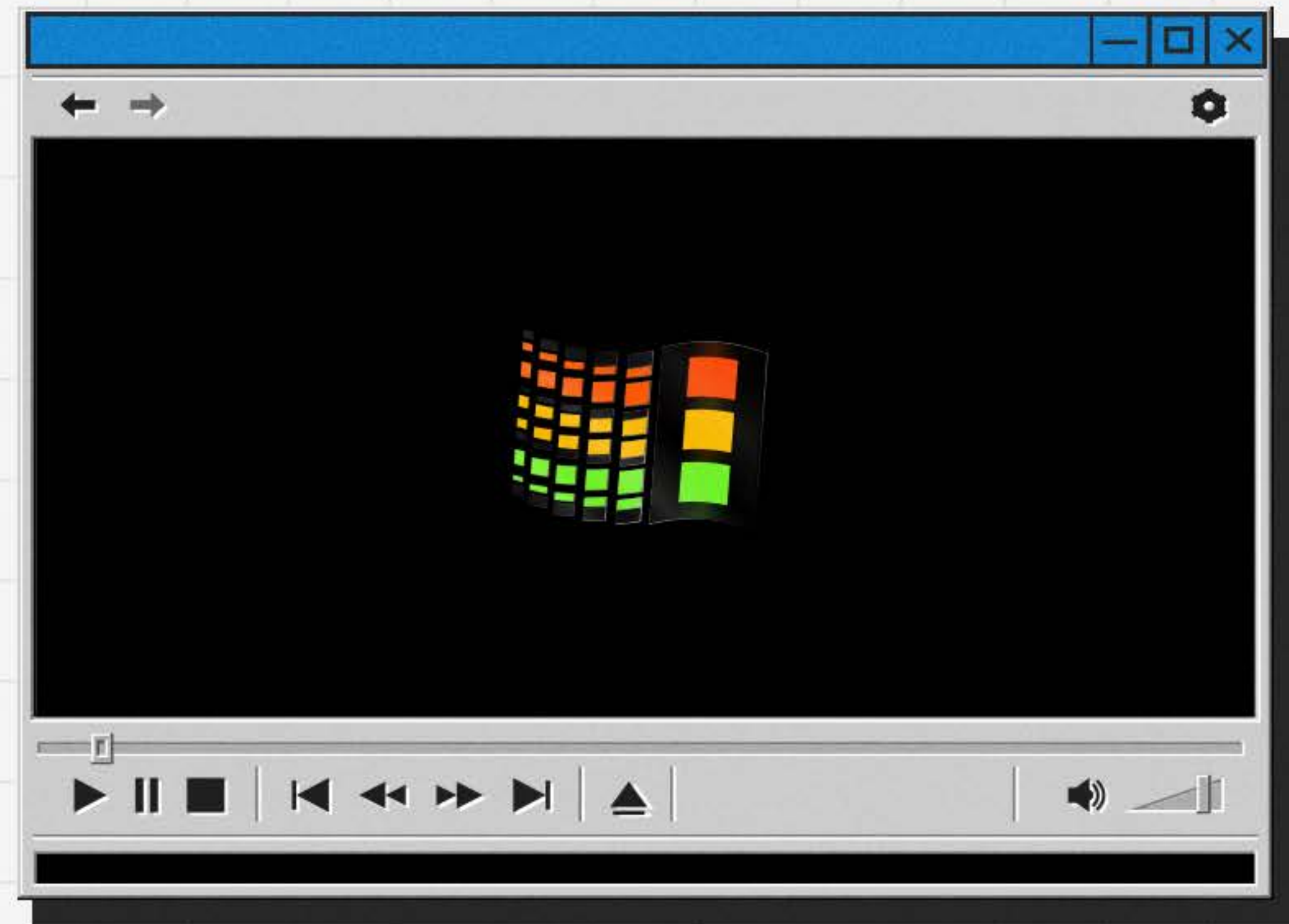


O processo de mensuração do tempo foi naturalizado em nossas vidas, fundamentando músicas, poesias e expressões:

**“Sempre em frente, não temos tempo a perder”
(Legião Urbana)**

“Tempo é dinheiro!” (Benjamin Franklin)

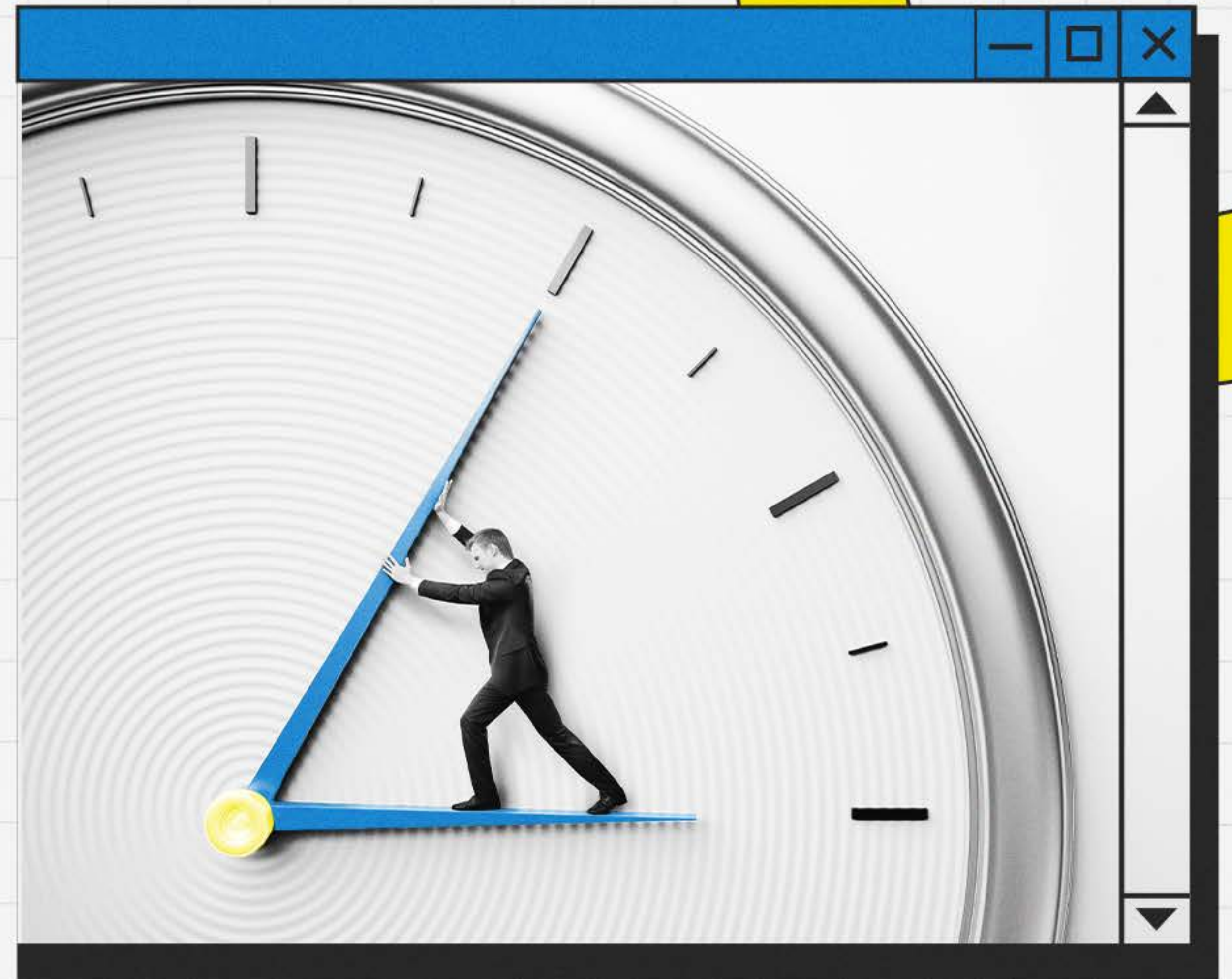
“As melhores coisas levam tempo” (Ditado popular)



**Mas se o tempo já era o cerne de nossas vidas desde os tempos antigos, o que mudou?
A resposta é: a forma como mensuramos e valorizamos o nosso tempo.**

Na era moderna, a mensuração do tempo ganhou novas perspectivas, principalmente quando se fala na velocidade com que as coisas são processadas, assim como no universo de tarefas cotidianas que o avanço tecnológico nos trouxe. A necessidade de uma boa distribuição do tempo passou a ser fundamental para as atividades do dia a dia, muitas vezes com foco na produtividade.

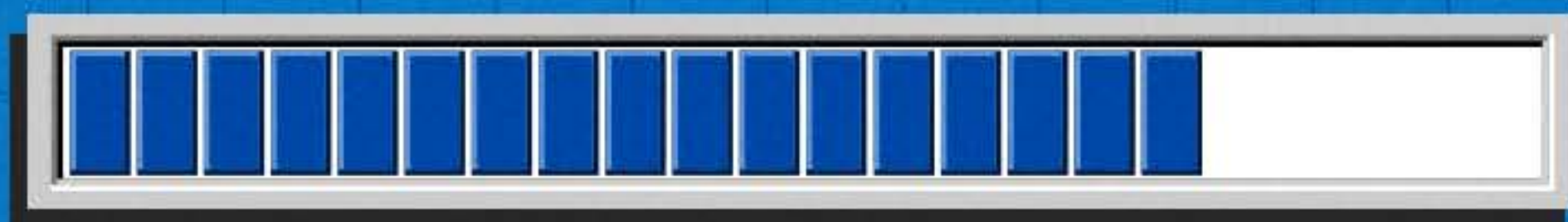
Todos nós possuímos as mesmas 24 horas em um dia, mas a percepção de tempo é infinitamente particular para cada ser habitante desse globo. Sabendo que o tempo é muito valioso, preparamos esse material para ajudar você a pensar em técnicas e estratégias para organizar melhor as suas ações – tanto na vida pessoal, quanto profissional –, equilibrando o seu tempo da melhor forma, a fim de alcançar o sucesso contínuo.



DESPERDIÇADORES DE TEMP



carregando...



Existem diversos fatores que tendem a prejudicar a gestão do tempo, como por exemplo:



Perfeccionismo obsessivo - não que fazer algo com qualidade não seja importante, ou que exigir o melhor de si ou da equipe não seja primordial, mas perder muito tempo em detalhes (muitas vezes irrelevantes) pode prejudicar o foco principal da atividade. É preciso ter equilíbrio e evitar a autocobrança excessiva. Lembre-se: o feito é melhor que o perfeito não feito!



Fazer tudo ao mesmo tempo - a falta de priorização das atividades leva ao equívoco de que tudo precisa ser feito urgentemente, levando à sobrecarga de trabalho desnecessária. É importante parar de começar, e começar a terminar!



Interrupções - perder muito tempo com distrações fará com que metas importantes não sejam alcançadas.



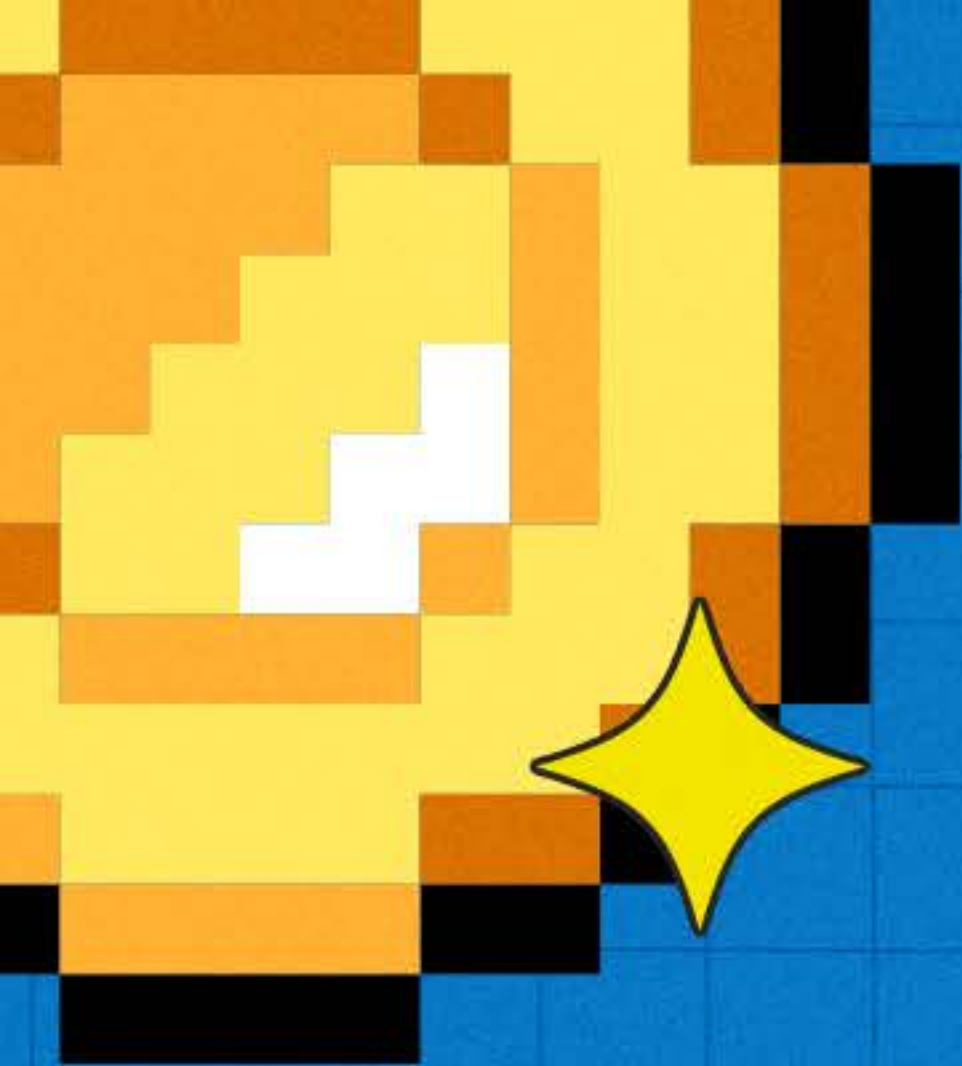
Centralização de atividades - no ambiente empresarial, é bastante comum que todas as atividades e/ou decisões estejam centralizadas em uma única pessoa, seja por falta de pessoal, ou por falta de confiança para delegar as tarefas. Isso gera sobrecarga de trabalho e torna o clima organizacional estressante (alô burnout).



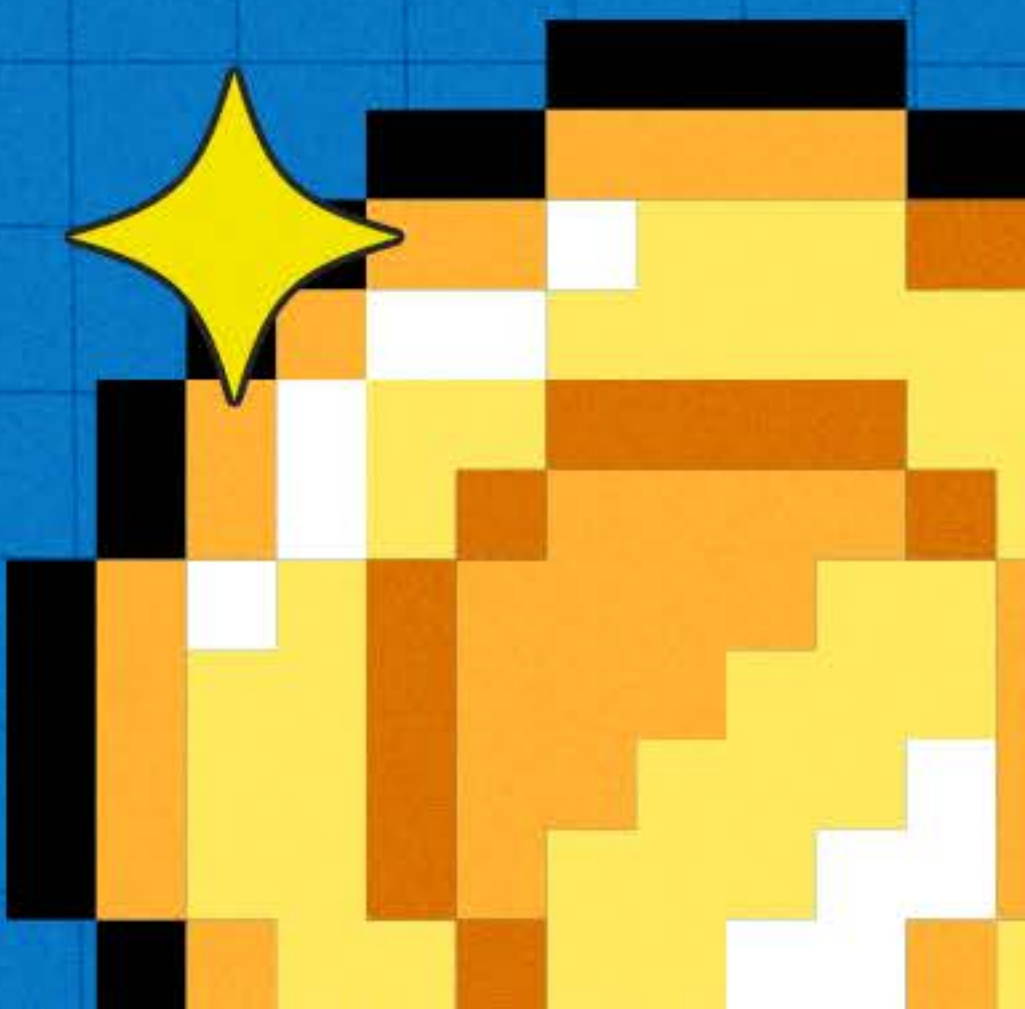
Adiar as atividades - deixar para depois as atividades que podem ser feitas com facilidade ou aquelas que estão com prazo definido, gerará acúmulo de tarefas e dificuldade de prever riscos e resolver os problemas. Aquela máxima “não deixe para amanhã o que você pode fazer hoje”.



Prazos indefinidos - atividades feitas ao acaso, sem planejamento e sem período definido fazem com que se perca a noção do que é o primordial a ser feito.



BENEFÍCIOS DA GESTÃO DO TEMPO



PLAY



Melhoria na eficiência dos processos - organizar as atividades por prioridade, atribuir responsáveis, e estabelecer metas e prazos torna possível ter controle dos processos de forma eficaz, evitando desperdício de tempo e otimizando a produtividade da equipe.

Já imaginou uma empresa onde ninguém tem responsabilidade definida e todos fazem absolutamente tudo, sem visão clara do que precisa de fato ser feito e sem ideia de prazo para que se cumpram tais atividades? Certamente, haverá uma desorganização por completo dos processos, não sendo possível identificar responsáveis pelos erros e acertos. Assim, será grande a chance de que algo importante não seja feito, ou que algo acabe sendo realizado em duplicidade.



Otimização de prazo nas entregas - com prazos bem definidos, a organização acontece de forma fluida, e os funcionários sabem exatamente suas atribuições e o período para executá-las. As atividades são entregues em tempo hábil sem que se frustre clientes e demais envolvidos.



Sentimento de bem-estar pessoal - a melhoria na gestão do tempo e na organização das atividades refletem no bem-estar dos colaboradores. Com a clareza do que precisa ser feito, assim como quando e como, é possível planejar melhor a vida pessoal. Por exemplo, fica mais fácil organizar o tempo com a família, praticar atividade física, destinar um tempo para ler livros, ver filmes, tomar determinada quantidade de água ao longo do dia etc. Uma empresa de sucesso investe no bem-estar das pessoas.

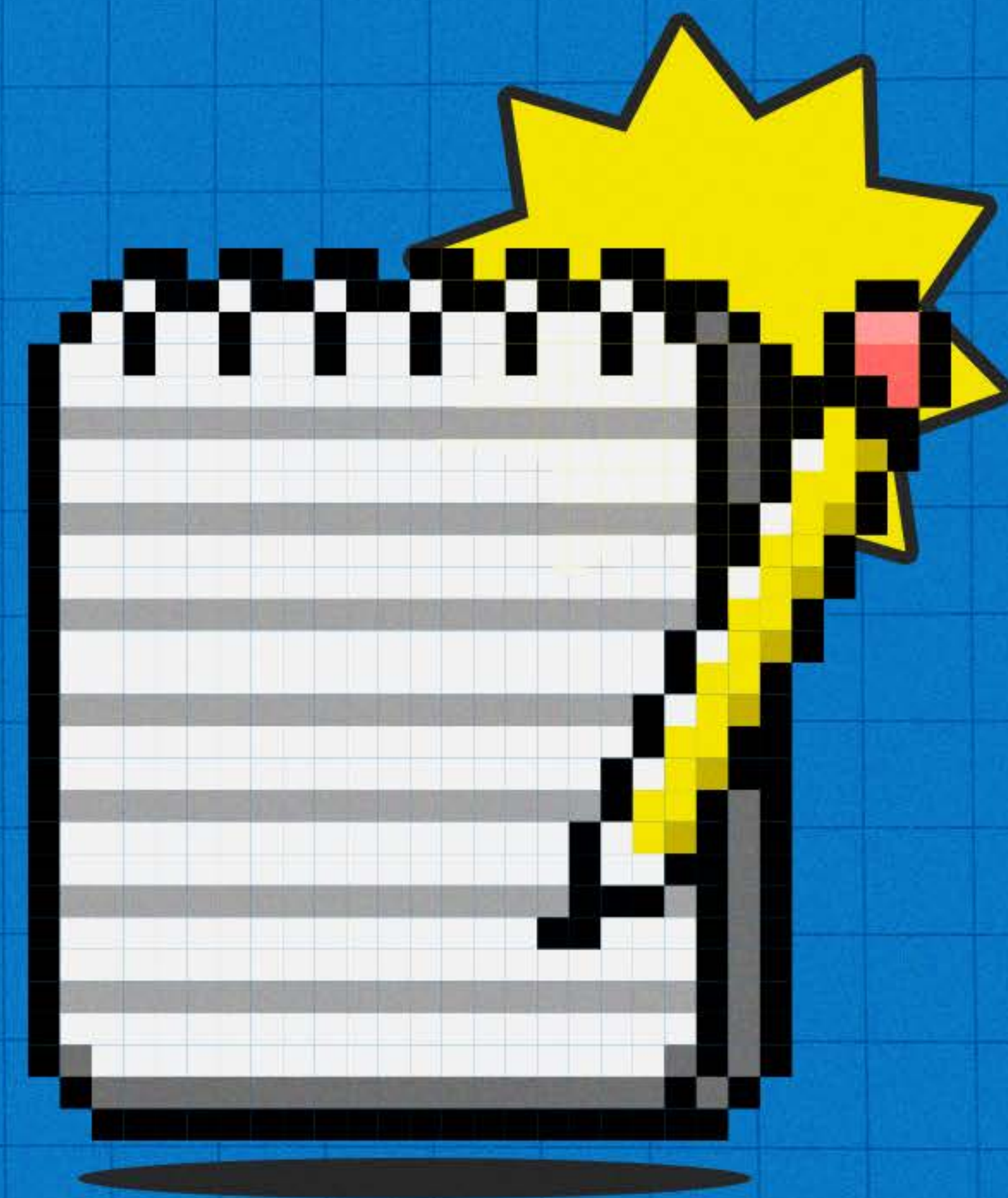


Aumento do poder de decisão - com uma boa gestão do tempo, é possível pensar estrategicamente e identificar os melhores caminhos, colher os pontos de aprendizado e analisar as inúmeras opções de decisão existentes cuidadosamente.



Sentimento de bem-estar organizacional - quando as tarefas são bem organizadas, priorizadas e distribuídas, os colaboradores não se sentem sobrecarregados com prazos impossíveis e tarefas complexas repassadas de última hora. Logo, tem-se um clima organizacional mais estruturado, o trabalho em equipe funciona e as pessoas se motivam.

DICAS PARA ORGANIZAÇÃO DO TEMPO





► **Faça um pouquinho todos os dias** - pode parecer clichê, mas para organizar e gerenciar as suas atividades, estabeleça metas diárias. Os melhores resultados são alcançados pela constância e persistência. Quebre as grandes metas em pequenas metas e veja a mágica acontecer!

Assim, aquela tarefa que pode parecer chata, que você acumula para fazer na iminência do fim do prazo, passará despercebida, uma vez que será naturalizada em pequenos blocos todos os dias.

► **Escolha uma ferramenta para te auxiliar** - uma boa ferramenta é aquela que se adapta a você e ao seu método de realizar as coisas. Sinta-se à vontade para escolher a que você mais gosta. Lembre-se que uma ferramenta é um apoio, por isso, o resultado somente será alcançado se você fizer a sua parte.

► **Organize suas atividades por ordem de prioridade** - divida, organize e mensure as atividades por prioridade ao longo do tempo. Para isso, pense em como você tem organizado suas atividades hoje, o que mais demanda sua energia e o que tem te impedido de ir além.



► **Descanse** - faça pequenas pausas durante expediente e tente executar o trabalho dentro da carga horária proposta, evitando realizar horas extras sem necessidade ou “levar trabalho pra casa”. As pausas durante o trabalho auxiliam na oxigenação do cérebro em uma atividade repetitiva e alívio da rigidez corporal. Lembre-se de alongar! O descanso é muito importante para a produtividade – pessoas cansadas produzem menos e com menos qualidade.

► **Delegue atividades** - conte com a ajuda da sua equipe para eliminar tarefas que poderiam ser delegadas e que tomam o seu tempo. O bom trabalho em equipe ajuda a equilibrar o tempo das atividades, trazendo sucesso para a organização.

► **Defina prazos e organize a sua agenda** - estabelecer prazo para conclusão de tarefas faz com que você controle de forma mais efetiva os seus resultados, organizando e estruturando suas ações para eventuais empecilhos que venham a surgir ao longo do caminho. Quando você se planeja para algo e cumpre com efetividade as ações, o processo de ajuste e revisão também se torna mais prático, as coisas fluem com calma e os resultados serão mais satisfatórios. Fora aquela sensação maravilhosa de riscar uma tarefa da agenda!

► **Evite a Procrastinação** - não adie as tarefas, cumpra o seu planejamento. Isso tornará a administração da sua rotina muito mais simples e menos desgastante. Lembre-se, tudo que você não faz hoje, precisará ser feito amanhã e isso se acumula ao longo dos dias. Ao final, o resultado pode ser desastroso.



FERRAMENTAS



Atualmente, são muitas as ferramentas existentes para auxiliar a gestão tempo. A seguir estão algumas dicas de ferramentas que podem ser aplicadas tanto pessoalmente, quanto profissionalmente, e facilitam muito o dia a dia:

01. 5W2H

A ferramenta é estruturada através de 5W's, que representam as seguintes perguntas em inglês:

► **What (O que?)** - Nesta parte, é onde geralmente se expõe a estratégia e o objetivo que se pretende alcançar.

► **Why (Por quê?)** - Aqui é onde a equipe indica o porquê de a atividade em questão ser importante e qual o motivo para fazê-la.

► **Where (Onde?)** - Neste bloco, é indicado onde ocorrerão as atividades.

► **Who (Quem?)** - Aqui são indicados os nomes dos responsáveis por cada uma das atividades.

► **When (Quando?)** - Neste ponto, é definido o prazo para cada tarefa, estabelecendo um cronograma.

Já os 2H's representam as seguintes perguntas:

► **How (Como?)** - Nesta parte é onde são detalhadas as atividades e etapas que serão realizadas para alcançar o objetivo traçado.

► **How much (Quanto custa?)** - Aqui são estimados os custos envolvidos para a execução das atividades.

Exemplo:

What	Why	Where	When	Who	How	How Much
Escrever um e-book para publicação nas redes sociais	Ampliar Conversão de Leads	Online	01/09 a 15/09	Maria	Pesquisa e criação de texto no Word	Sem custos adicionais
Revisar Texto do e-book	Ampliar Conversão de Leads	Online	16/09 a 20/09	Luiza	Mecanismo de Revisão no Word	Sem custos adicionais
Construir diagramação do material	Ampliar Conversão de Leads	Online	20/09 a 25/09	Pedro	Esboço e criação no Adobe	Sem custos adicionais
Revisão Final do e-book e ajustes	Ampliar Conversão de Leads	Online	26/set	Maria e Luiza	Revisão de PDF	Sem custos adicionais
Criar Landing Page para disponibilizar material para download	Ampliar Conversão de Leads	Online	27/09 a 30/09	Pedro	Contratação de plataforma Marketing	R\$ 250
Subir Material no Site	Ampliar Conversão de Leads	Online	01/out	Maria	Fazer Upload no Wordpress	Sem custos adicionais
Preparar um e-mail marketing para disponibilização do material para base de usuários	Ampliar Conversão de Leads	Online	01/10 a 05/10	Pedro	Criação na de plataforma Marketing	Sem custos adicionais
Enviar e-mail com material para base de usuários	Ampliar Conversão de Leads	Online	10/out	Pedro	Utilizar plataforma de Marketing	Sem custos adicionais
Gerenciar e acompanhar número de conversões	Ampliar Conversão de Leads	Online	10/10 a 31/10	Pedro	Utilizar plataforma de Marketing	Sem custos adicionais

Para utilizar o mecanismo do 52WH, é possível construir uma planilha no Excel que organize a distribuição das atividades, tal como o exemplo acima. Ou, ainda, existem diversos sites que disponibilizam a ferramenta já pronta para preenchimento. Para saber mais, [clique aqui](#).

02. MATRIZ GUT

O foco da matriz GUT é orientar qual a primeira coisa que deve ser realizada e por onde começar. Os problemas são analisados tal como os fundamentos mencionados a seguir:

► **Gravidade** - analisa o impacto e intensidade do problema.

► **Tendência** - verifica qual o potencial desse problema de evoluir e tornar-se ainda maior.

► **Urgência** - analisa o tempo necessário para a solução do problema. Dessa forma, as atividades mais urgentes devem ser resolvidas com um prazo de tempo menor.

Cada problema é avaliado por graus de 1 a 5 e ao final, multiplicados a partir da fórmula $G \times U \times T$, os com de maior resultado serão os problemas com grau de prioridade maior.

Exemplo						—	□	×
Problema	Gravidade (G)	Urgência (U)	Tendência (T)	GXUXT	Prioridade			
Clientes reclamando de instabilidade no sistema financeiro	5	5	5	125	1º			
Dashboard de informações errado	3	3	1	9	3º			
Dificuldade de conectar pelo celular	4	4	3	48	2º			

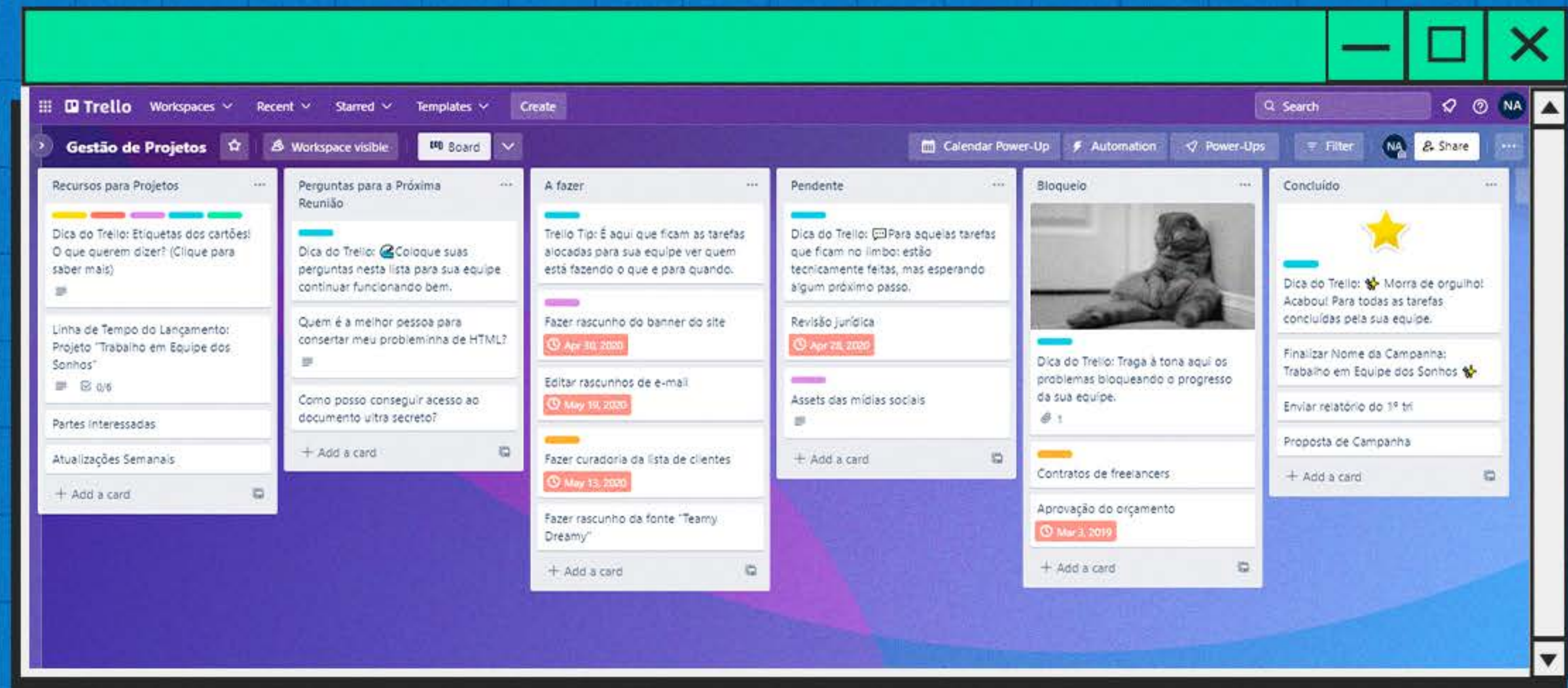
Para saber mais, [clique aqui](#).

03. TRELLO

É uma ferramenta online, que possibilita o trabalho individual e em equipe de forma visual, por meio de mecanismos de gerenciamento de projetos e monitoramento de tarefas, sendo possível a inclusão de quadros, listas, arquivos, imagens e links.

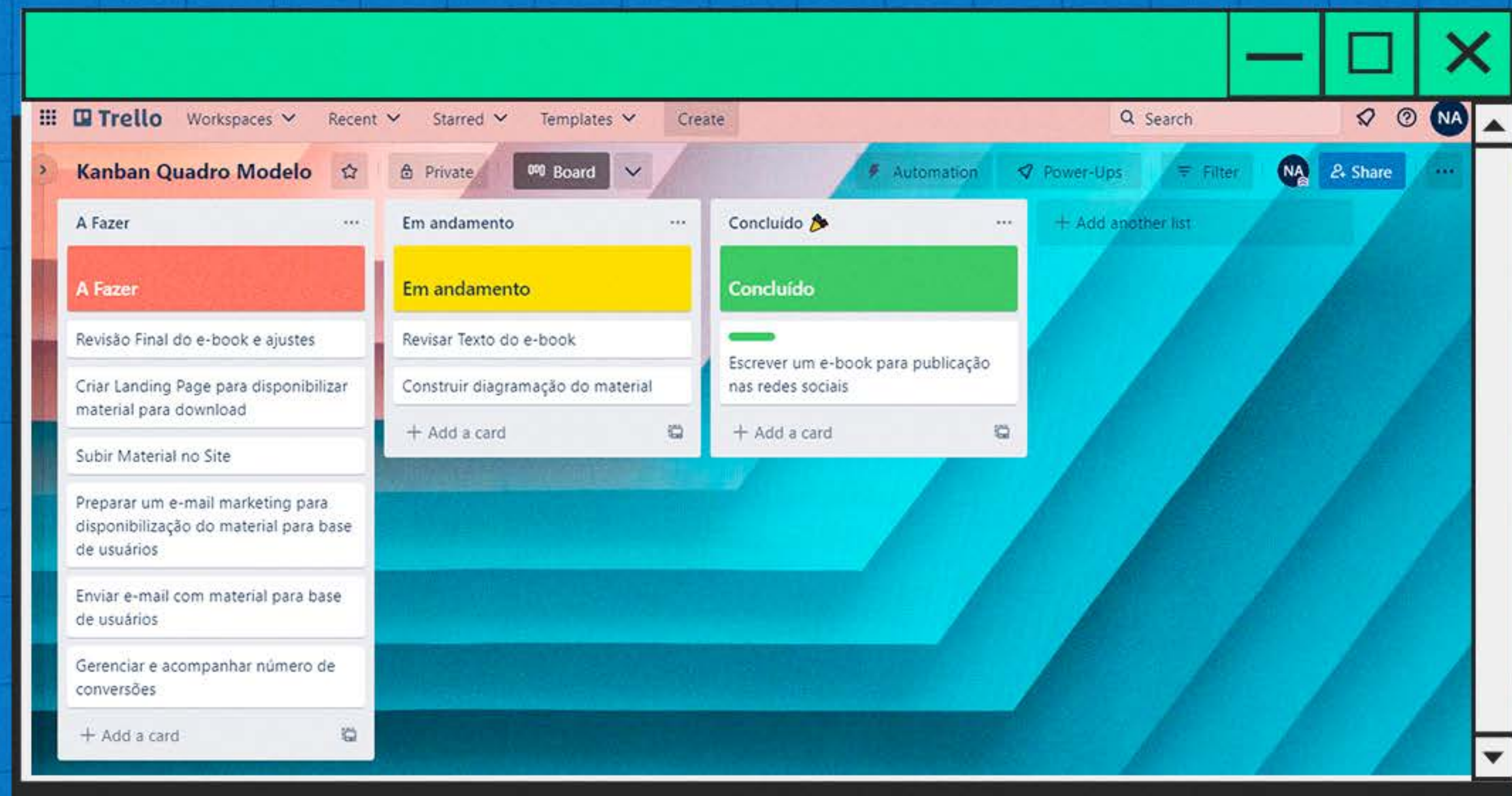
A plataforma conta com uma série de modelos como:

- **Gestão de Projetos:** que permite que a equipe estruture processos das atividades e disponibilize o status e as informações a toda a equipe:



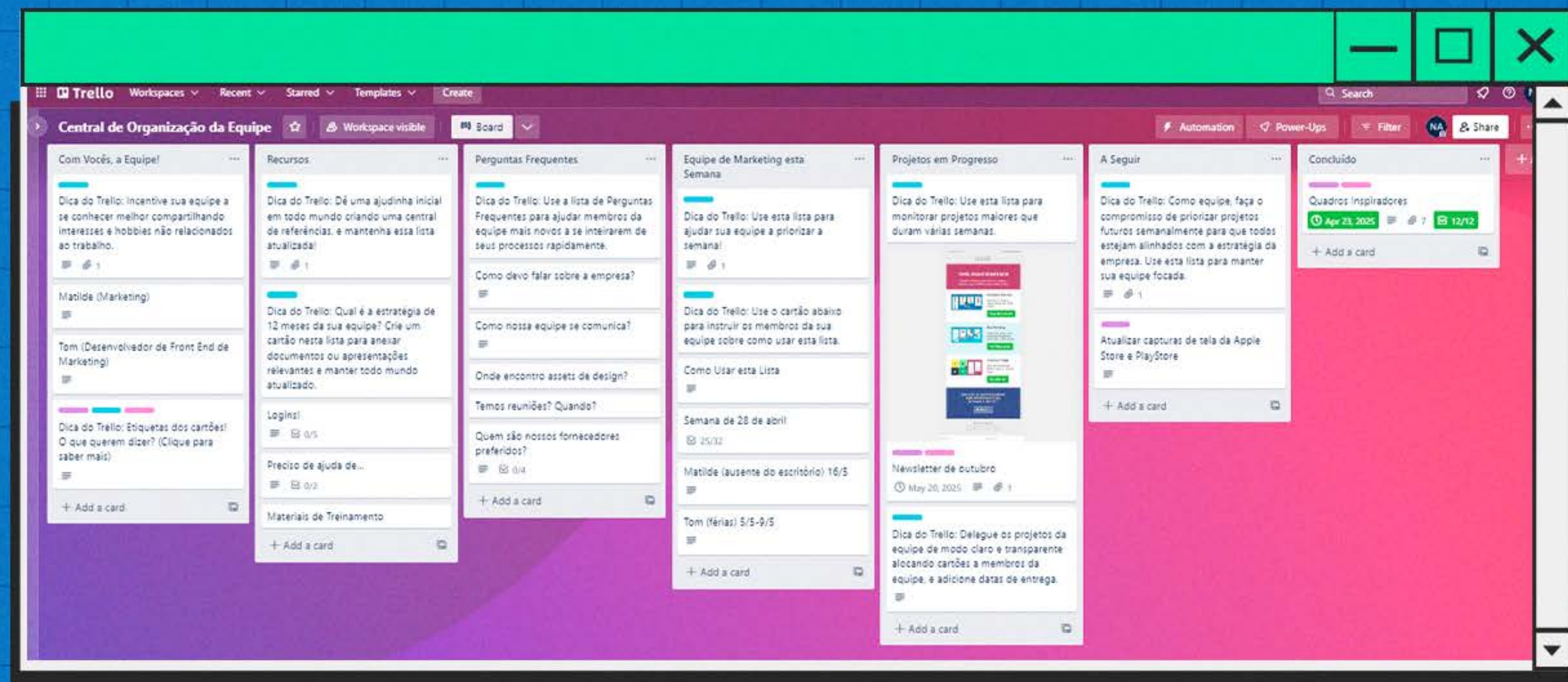
03. TRELLO

- **Kanban:** classificação das atividades entre os status “A Fazer”, “Em andamento” e “Concluído”, facilitando a organização e priorização. A ideia é listar todas as atividades no primeiro bloco, organizando por prioridade. À medida que a tarefa é iniciada, ela deve ser deslocada para o segundo bloco, indicando que está sendo executada. Quando finalizada, a tarefa deve ser movida para o terceiro e último bloco, indicando sua conclusão.



03. TRELLO

► **Organização de Equipe:** é um dos modelos disponíveis para auxiliar a equipe a definir atividades, responsáveis e metas.



03. TRELLO

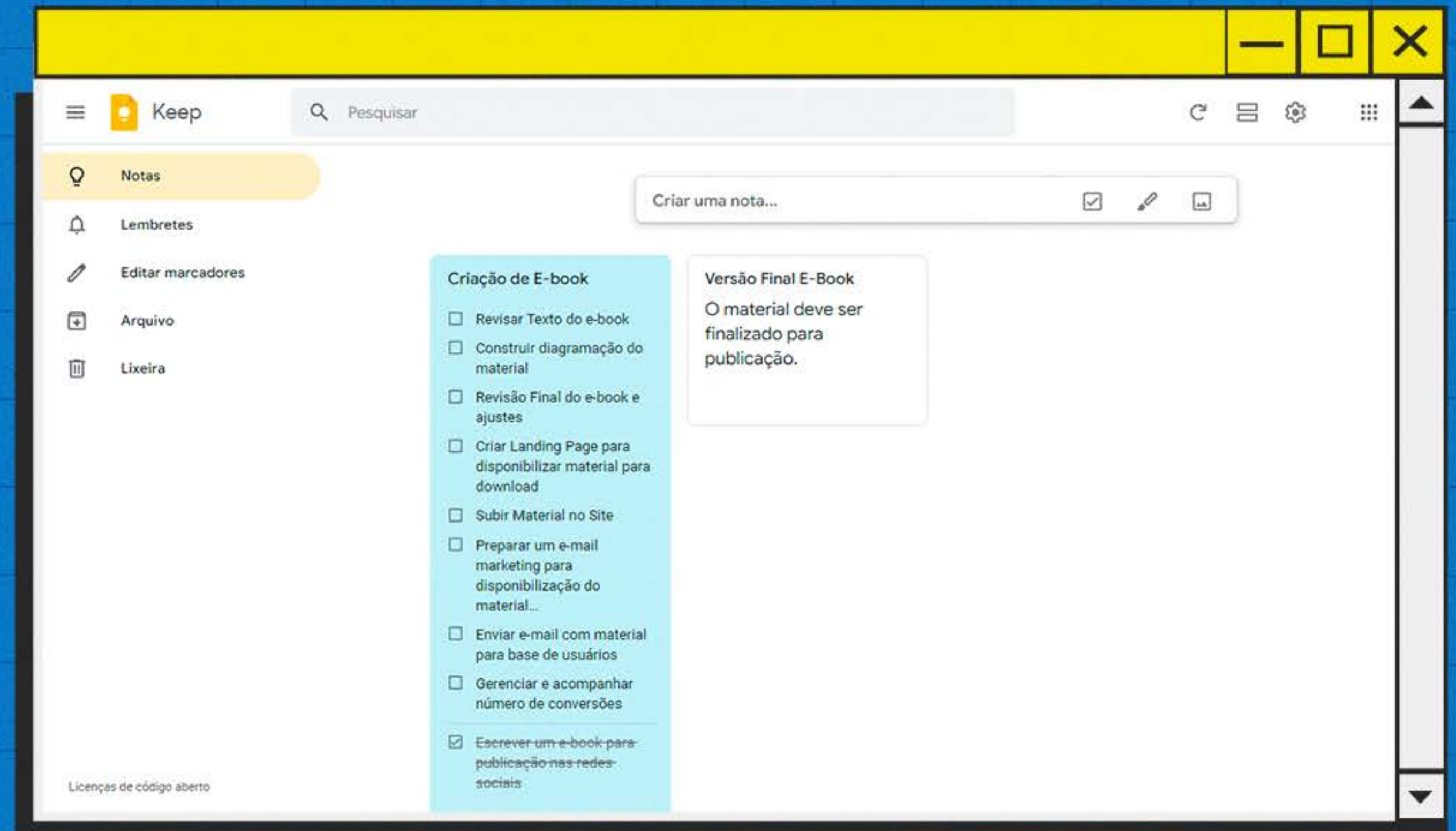
► **Sistema de Produtividade Pessoal:** é outro modelo disponível que ajuda a organizar suas atividades e estabelecer metas diárias para atividades e priorização.



Para conhecer mais sobre o Trello, [clique aqui](#).

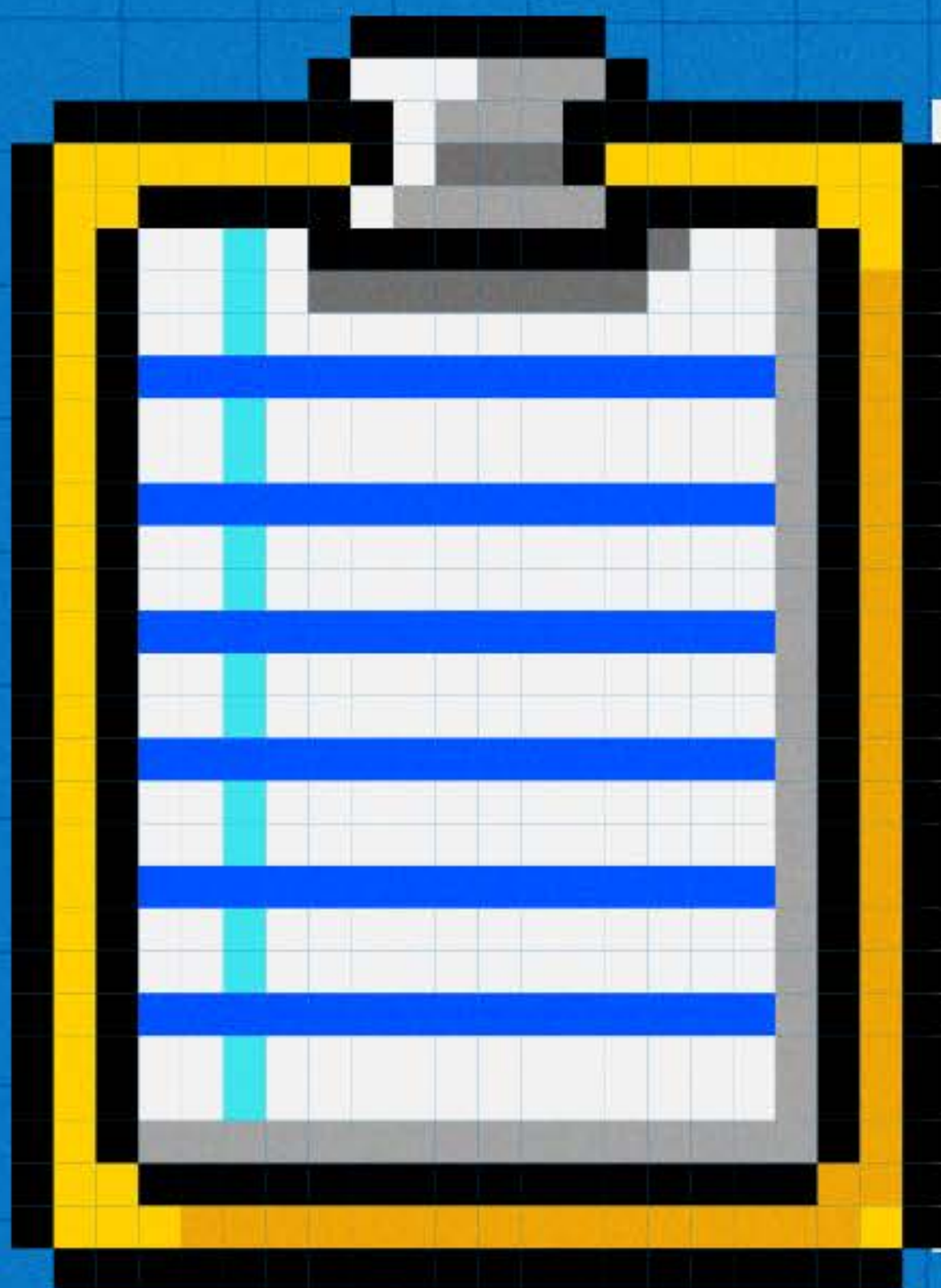
04. GOOGLE KEEP

- ▶ É uma ferramenta do Google na qual é possível reunir informações importantes para a realização de tarefas diárias, por meio da inclusão de notas, listas, fotos e áudios. Além disso, o mecanismo permite o compartilhamento de informações com outros membros da equipe e pode ser integrado ao Google Agendas, Drive e Docs.

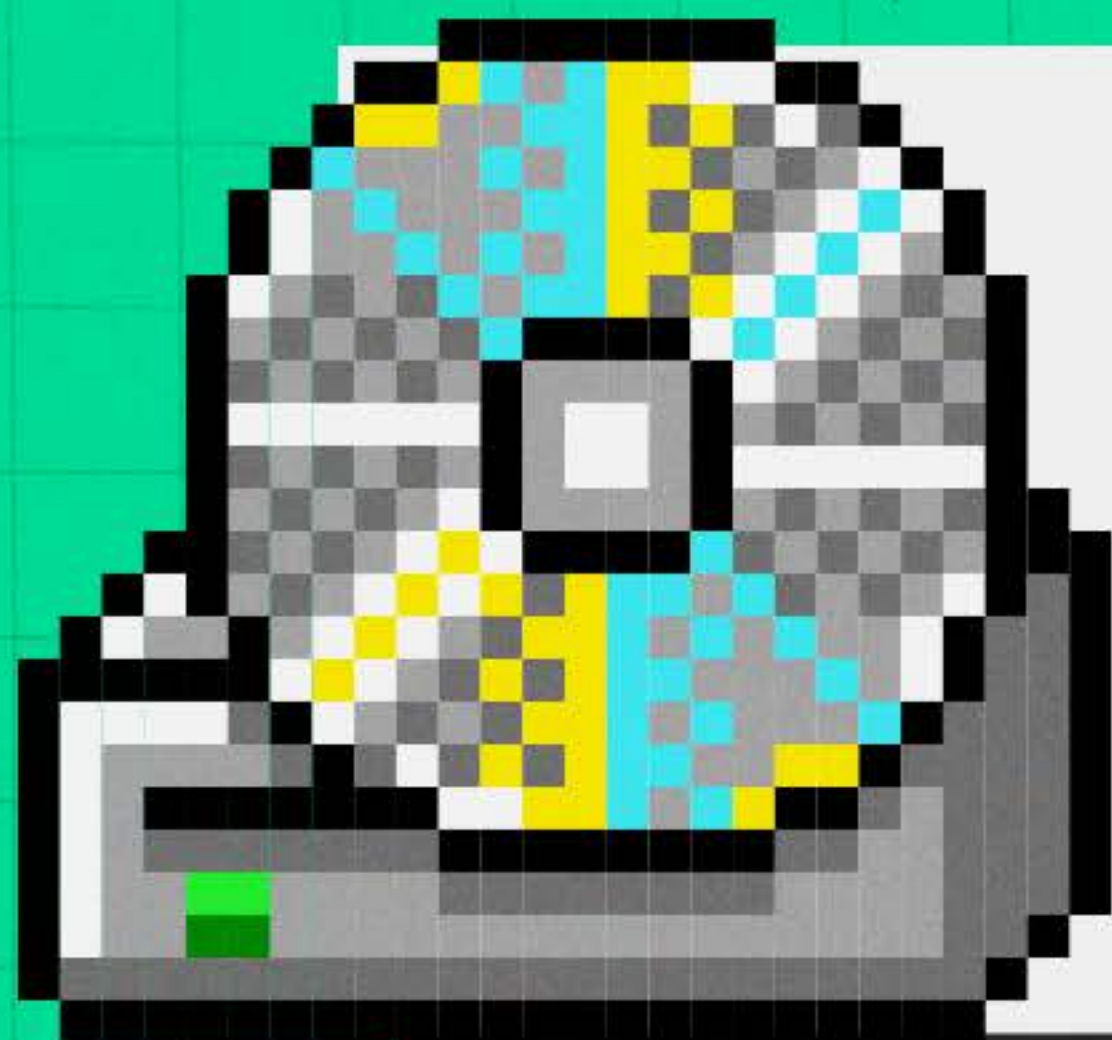


Para conhecer mais, [clique aqui](#).

05. AGENDA E PLANNER

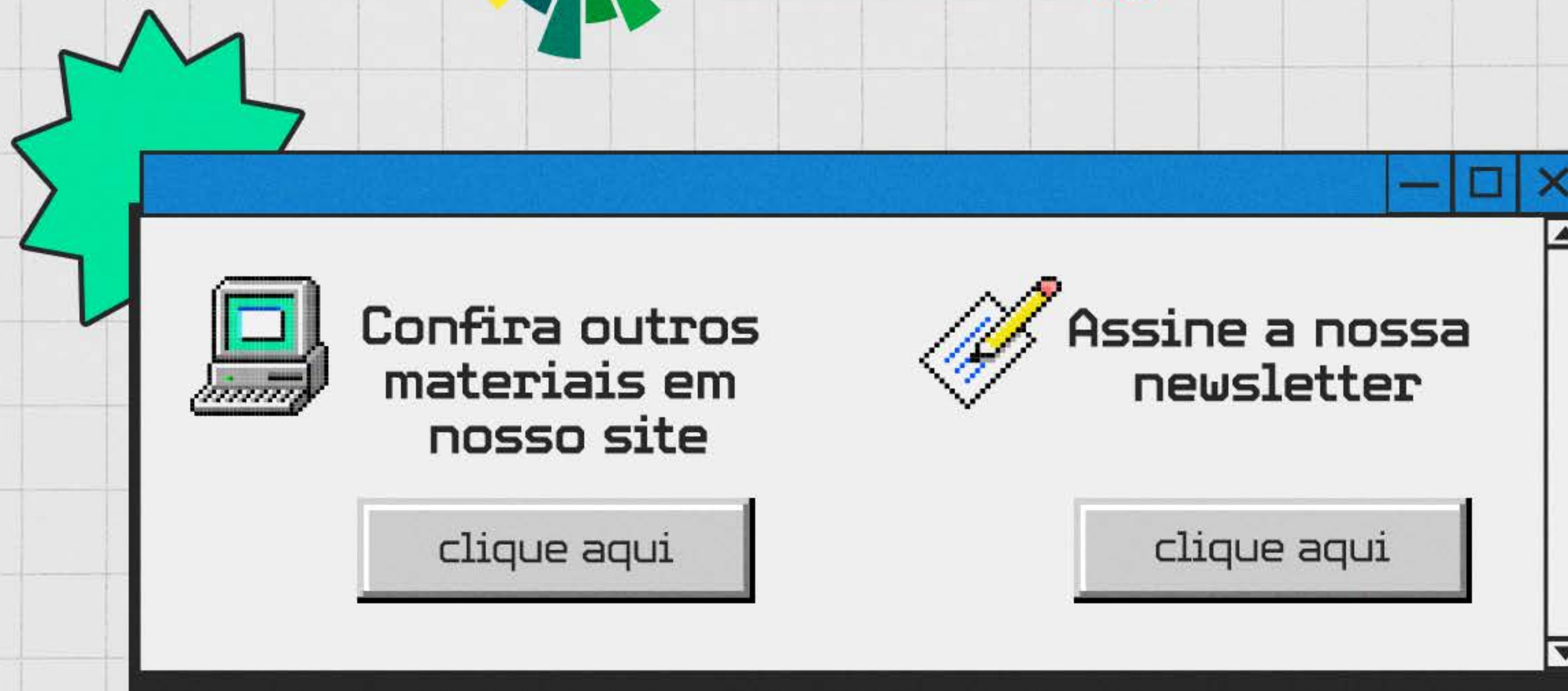


- ▶ E para quem prefere algo analógico, não poderia faltar a tradicional agenda ou o planner, que também são ótimos meios de organizar as atividades do dia a dia.
- ▶ Anotar as tarefas que precisam ser feitas, de acordo com a sua ordem de execução e os dias em que precisam ser realizadas, é um meio simples e prático de alcançar a organização e priorização.
- ▶ Na agenda, são incluídos compromissos e lembretes diários, criando um cronograma de atividades. Já com o planner, podem ser registradas metas e objetivos, sendo personalizável em semanas, meses, ano ou mesmo em temas específicos, como finanças, por exemplo. Para saber mais, **clique aqui.**



Agora que você já tem acesso a dicas e ferramentas que vão facilitar a Gestão do Tempo, basta colocar em prática aquelas que mais se aderirem à sua realidade!

**"Tempo de decisão poupado,
é tempo de ação ganho." (Gerald Michaelson)**



Publicação: outubro de 2022

Curadoria, elaboração e produção: Fundação CERTI - Programa Centelha

Referências:

https://elearning.iefp.pt/pluginfile.php/375510/mod_book/chapter/14782/Manual%20Gestao%20de%20Tempo%20e%20Organizacao%20do%20Trabalho.pdf

https://portalesafaz.sefaz.pe.gov.br/moodle/cursos/curso_adm-tempo/Apostila_Gestao%20do%20Tempo.pdf

<https://www.siteware.com.br/produktividade/beneficios-da-gestao-do-tempo-e-produktividade/>

<https://www.siteware.com.br/metodologias/o-que-e-5w2h/>

<https://trello.com/pt-BR/tour>

<https://www.google.com.br/keep/>

<https://rockcontent.com/br/blog/matriz-gut/>

<https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/ufs/ms/artigos/como-usar-um-planner-para-cumprir-todas-as-suas-metas,e68617c21dd9b710VgnVCM100000d701210aRCRD>

Parceria:

CONFAP CNPq CERTI

Realização:

FNDCT Finep MCTI