

8º Encontro. Unidade IV - Estratégias Profissionais: Administração do Tempo

Profa. Linda Jessica De Montreuil Carmona, Dra.
lcarmona@furb.br

AGENDA

1. Aspectos conceituais do tempo.
2. Gerenciamento do Tempo.
3. Dicas para gerenciar o tempo.
4. Ferramentas úteis para organizar o tempo.
5. Tarefa.



O TEMPO

O **tempo** é o recurso mais escasso e o mais valioso que existe. Quando passou não tem dinheiro no mundo que possa comprar este minuto de volta.



O TEMPO

- Duração relativa das coisas que cria no ser humano a ideia de presente, passado e futuro.
- *The indefinite continued progress of existence and events in the past, present, and future regarded as a whole.*
- Magnitud física que permite ordenar la secuencia de los sucesos, estableciendo un pasado, un presente y un futuro
- *Notion fondamentale conçue comme un milieu infini dans lequel se succèdent les événements.*

Fonte: Dicionário Priberam; Collins Dictionary; Real Academia Española: Dictionnaire Larousse (2022).



Lorde renuncia “por vergonha” após chegar dois minutos atrasado ao Parlamento britânico

Demora de Michael Bates o impediu de responder à pergunta de deputada sobre disparidade salarial



EL PAÍS

Londres - 1 FEB 2018 - 20:36 CET



NEWSLETTER

Receba a newsletter diária do EL PAÍS Brasil



PODE TE INTERESSAR

Impasse sobre o Brexit dá esperança a partidários de um segundo referendo



Tony Blair: “Se o Brexit está...
Tony Blair: “Se o Brexit está...
Tony Blair: “Se o Brexit está...



segundo referendo
esperança a partidários de um
impasse sobre o Brexit de



PODE TE INTERESSAR

O TEMPO

O TEMPO

Publicado em 04/07/2016 às 09h16

Anitta chega atrasada em show exibido ao vivo na TV, cancela apresentação e pode ser processada



FACEBOOK



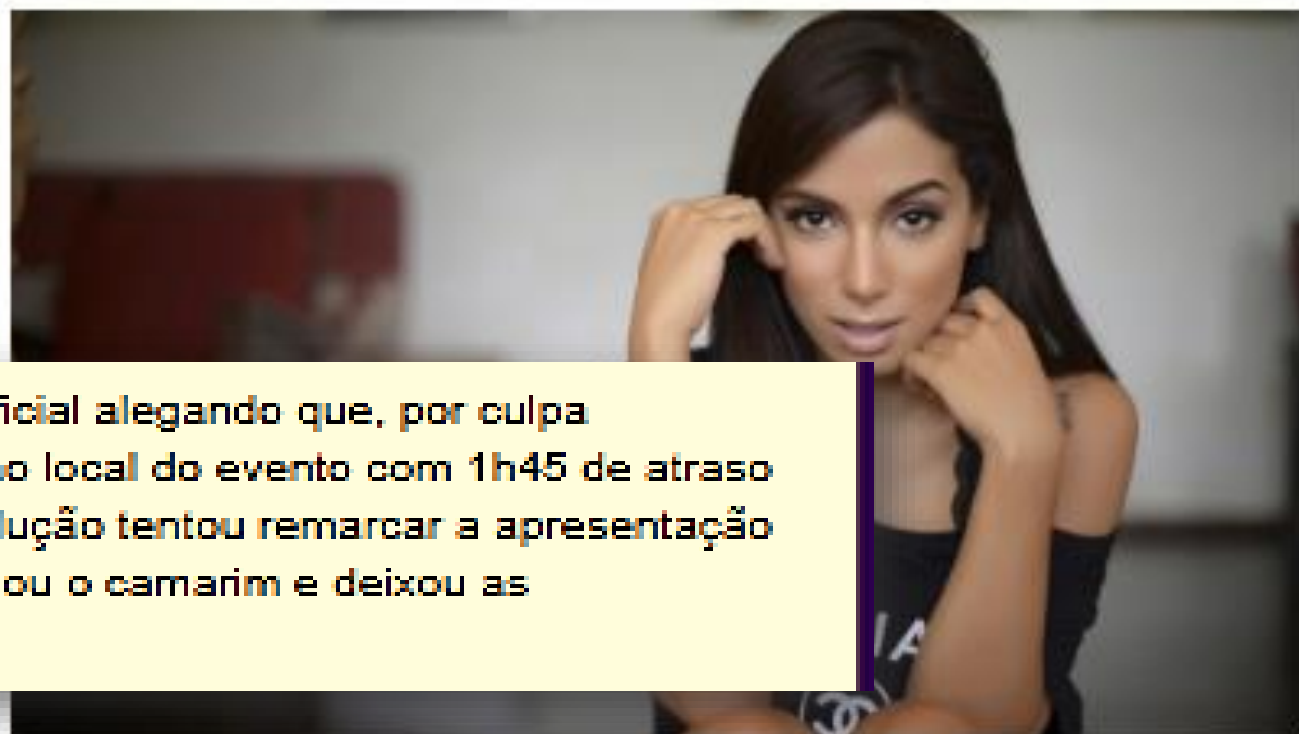
TWITTER

ALTO CONTRASTE

-A

+A

4 Comentários



Anitta colocou a culpa dos aeroportos

A produção do evento publicou um comunicado oficial alegando que, por culpa exclusivamente da cantora, a mesma só chegou ao local do evento com 1h45 de atraso do horário marcado. A mesma nota diz que a produção tentou remarcar a apresentação para um horário posterior, mas a cantora abandonou o camarim e deixou as dependências do evento.

ELEMENTOS BÁSICOS DO TEMPO



Os eventos. Exemplos: acordar, tomar banho, tomar café da manhã, ir ao trabalho / universidade, etc.



A chave para controlar o tempo é controlar os eventos.



Tipos de controle: controle total, algum controle, nenhum controle.

O GERENCIAMENTO DO TEMPO

A vida, como está organizada hoje, não cabe em
24 horas.



GERENCIAR O TEMPO

- Controlar o tempo exige estabelecer um valor para os eventos da vida pessoal e profissional e direcionar esforços em concordância.
- Controlar o tempo permite manter um equilíbrio sobre as diversas pressões às quais as pessoas estão submetidas, facilitando o atingimento de objetivos, evitando o estresse e o cansaço.



GERENCIAR O TEMPO

Tempo na concepção contemporânea:

Fenômeno democrático, pois todos temos a mesma quantidade de horas disponíveis = 24 horas.

Divide-se em:

- Tempo medido: tempo cronológico;
- Tempo vivido: experiências vivenciadas - presentes/passado/futuro.



VANTAGENS DE GERENCIAR O TEMPO

Permite a você:

- Ser (mais) organizado;
- Ser mais produtivo;
- Não se esquecer de assuntos importantes;
- Não se estressar (ter saúde!);
- Ser exemplo para outros.

ECONOMIZADORES DE TEMPO

- Utilização de agenda;

- Fazer relação de afazeres;

- Definição de metas;

- Definição e acompanhamento de prioridades;

- Organização das tarefas;

- Organizar as informações usadas com frequência para tê-las à mão.

CONSUMIDORES DE TEMPO



- Objetivos e prioridades não definidos;
- Sobreposição de assuntos pessoais e profissionais;
- Interrupções (“assassinos” do tempo): ligações, visitas, spam, chats, redes sociais. *“Para tudo há um tempo, para cada coisa há um momento debaixo dos céus” (Ecl. 3);*
- Períodos de inatividade como demoras e pausas;
- Não saber falar “Não”;
- Estresse e cansaço;
- Muitos afazeres monótonos, pouco sono, pouco lazer.

IMPORTANTE: seu significado aplicado a uma tarefa ou atitude está ligado ao que pode contribuir para modificar a nossa vida.

URGENTE: que é necessário ser atendido ou feito com rapidez; que não pode ser retardado.

Importante!



IMPORTANTE OU URGENTE?



**O
CELULAR E
OUTRAS
DROGAS...**

REALMENTE SOMOS “MULTITAREFAS”?

KIRSCHNER, P. A.;
KARPINSKI, A. C.
Facebook® and
academic performance.
**Computers in human
behavior**, v. 26, n. 6, p.
1237–1245, 2010.

Computers in Human Behavior 26 (2010) 1237–1245



ELSEVIER

Contents lists available at [ScienceDirect](#)

Computers in Human Behavior

journal homepage: www.elsevier.com/locate/comphumbeh

2.2. Multitasking

Multitasking is the simultaneous execution of two or more processing activities at the same time. Because people see children do this, many have assumed one or both of the following: (1) They actually are multitasking, and/or (2) they are capable of doing this without any loss of efficiency or effectiveness. This belief is often larded with statements that this is different from what previous generations could do, and that there has been a specific evolution of their brains to allow this. First, human beings are not really capable of multitasking, but can, at best, switch quickly from one activity to another (Kirschner, Sweller, & Clark, 2006; Sweller, Kirschner, & Clark, 2007). Actually, we can only multitask that which is automated (i.e., when schemas have been automated), and where thinking does not play a role (e.g., chewing gum, walking, and talking at the same time; though even this sometimes leads to walking into streetlamps or falling off curbs).

10 DICAS DE COMO GERENCIAR O TEMPO

- 1. Estabeleça objetivos e prioridades.** Estes devem ser específicos, mensuráveis, viáveis, realistas e regidos por prazo.
 - Escolha as tarefas a realizar. Faça, delegue, adie ou elimine da sua lista.
 - Organize seu tempo;
- 2. Use uma agenda** (telefone, *tablet*, relógio, PC) para acompanhar suas tarefas e compromissos.
- 3. Decida!** Não fique postergando uma decisão, decida! Muitas pessoas tem medo de tomar decisões porque não querem errar, mas as vezes é melhor tomar uma decisão errada do que não decidir. Reflita, analise as alternativas e o contexto e, tome decisões.
- 4. Aprenda a dizer “Não”.**

Não se comprometa a fazer coisas que não poderá cumprir.

10 DICAS DE COMO GERENCIAR O TEMPO

5. Saber Delegar

Você não deve fazer tudo, aliás, nem é bom. Você deve saber delegar aos responsáveis. Tenha certeza de que as pessoas estão aptas a cumprir as tarefas. Lembre-se que o responsável ainda é você.

6. Aproveite seus tempos vagos.

Faça seus deveres, leia e-mails, mensagens, etc. Considere as “esperas” como tempo bem aproveitado e não como tempo perdido.

7. Foque em uma coisa por vez.

- Reserve tempo e concentre a sua energia na tarefa escolhida. Evite interrupções como ligações/chats, visitas.
- Não perca tempo pensando nas coisas que não está fazendo e estão pendentes.

10 DICAS DE COMO GERENCIAR O TEMPO

8. Tome em conta sua hora mais produtiva.

durante o dia? pela noite? pela tarde? E termine as tarefas difíceis nesse período de tempo.

HORNE, J. A.; ÖSTBERG, O. **Individual differences in human circadian rhythms.** *Biological Psychology*, v. 5, n. 3, p. 179–190, 1977.

INDIVIDUAL DIFFERENCES IN HUMAN CIRCADIAN RHYTHMS

JAMES A. HORNE

Department of Human Sciences, University of Technology, Loughborough, Leicestershire LE11 3TU, England

and

OLOV ÖSTBERG *

Department of Occupational Health, National Board of Occupational Safety and Health, Fack, S-100 26 Stockholm, Sweden

Accepted for publication 30 November 1976

Research into individual differences in circadian rhythms is reviewed, particularly morningness–eveningness. It was hypothesised that extraverts would be inclined towards eveningness and introverts towards morningness. Forty-eight subjects took regularly their oral temperature. Peak times were identified from smoothed temperature curves. Results showed that extraverts had a peak time insignificantly later than introverts. Re-grouping of the data into the morningness–eveningness dimension, based upon the results of a self assessment questionnaire, showed that evening types had significantly later peak times than morning types. Morningness–eveningness was not significantly correlated with extraversion–introversion, although there was a trend. No significant differences were found for sleep lengths with either groupings, or for sleep–wake habits within extraversion–introversion. Morning types retired and arose significantly earlier than evening types. Although sleep–wake habits and extraversion–introversion help to determine peak times there are other contributory factors to peak time which appear to be partly covered by the questionnaire.

10 DICAS DE COMO GERENCIAR O TEMPO

9. Elimine o desnecessário

Se você tem em sua mesa uma pilha de papéis e livros que você nem tocou neles na última semana, é melhor você guardá-los para usá-los apenas quando necessário. Deixe sua mesa limpa e com apenas as coisas relacionadas as suas tarefas do dia (ou do seu planejamento). Isto também serve para e-mails.



10 DICAS DE COMO GERENCIAR O TEMPO

10. “O bom é inimigo do ótimo”

Muitas vezes perde-se o foco em tentar comprar uma Ferrari, quando um auto econômico já é suficiente. Faça o combinado, você até pode fazer mais, mas desde que você tenha certeza que não vai prejudicar o todo.

Lembre-se que existem momentos certos para a perfeição, mas estes momentos não são sempre.



BÔNUS 1

11. Celebre o sucesso

Para manter um equilíbrio entre o trabalho/estudos e lazer, celebre a consecução dos objetivos. Premie seus esforços ao completar uma tarefa ou projeto.



BÔNUS 2

12. O método “Pomodoro”

25 min. de tarefa, 5 min.
de descanso.



CICLO DE 1 POMODORO



O ESTRESSE

- Atitude
- Má nutrição
- Falta de atividade física
- Carência afetiva ou má seleção de companhias
- Falta de descanso / sono



DICAS CONTRA O ESTRESSE: TEMPO ZEN

Paz interior/paz social/paz ambiental.

1. Planejamento = segurança;
2. Eliminar os pensamentos (ou pessoas) negativos;
3. Descanso e lazer; caridade, por que não?
4. Pensar positivamente, reprogramar-se: o negativo vira positivo.
5. Boa nutrição, vitaminas;
6. Atividade física;
7. Relacionamentos, família, amizades;
8. Relax: ioga, aromaterapia, massagens, música, leituras, contato com a natureza, dança, etc.

DICAS CONTRA O ESTRESSE

RECURSOS

1. Psicólogo;
2. Médico;
3. Nutricionista;
4. Educador experiente (sistemática de estudo);
5. Trabalhador social (atividades extracurriculares, voluntariado);
6. Etc.

FERRAMENTAS

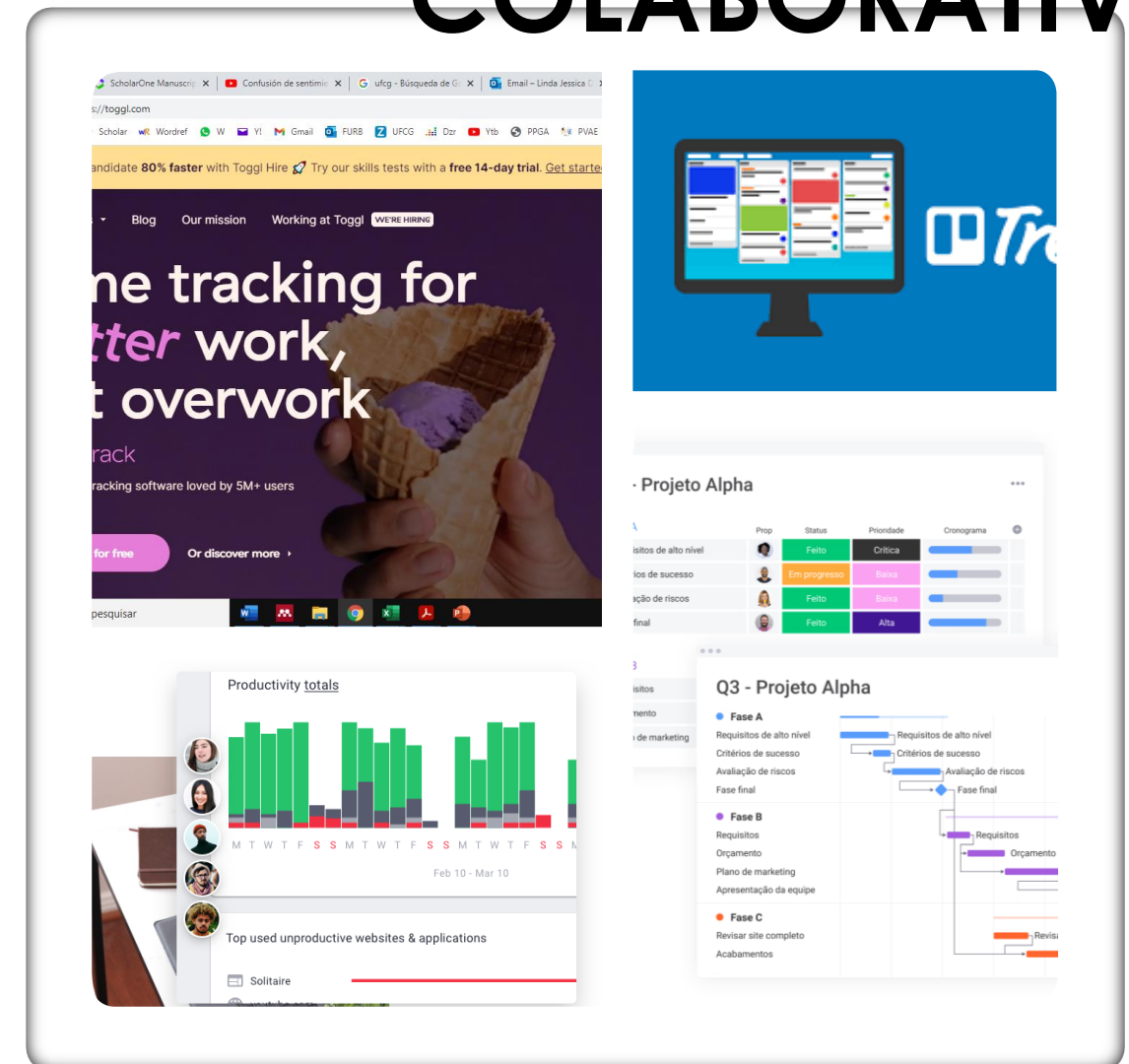
1. Agenda (celular, PC, papel).
2. Ferramentas colaborativas (TI).

ATIVIDADE 3 (GRUPAL): FERRAMENTAS COLABORATIVAS

Junto com seu grupo teste 1 das seguintes ferramentas colaborativas, gerando uma tarefa. Deverá mostrar o resultado no próximo encontro:

1. Microsoft Planner
2. MS Project
3. Trello
4. Time Doctor
5. Toggl
6. Monday.com
7. Miro

<https://www.capterra.com.br/directory/5/human-resource/software>



**Data limite para entregar: 03/05 às 12h (meio-dia).
Apenas 1 postagem por grupo.**



Lost time is never found again.

Benjamin Franklin

REFERÊNCIAS

HORNE, J. A.; ÖSTBERG, O. **Individual differences in human circadian rhythms.** *Biological Psychology*, v. 5, n. 3, p. 179–190, 1977.

KIRSCHNER, P. A.; KARPINSKI, A. C. Facebook® and academic performance. **Computers in human behavior**, v. 26, n. 6, p. 1237–1245, 2010.

RODRIGUES, Berenice. **Manejo del Tiempo y el estrés.** Centro de Tecnología Educativa en Multimedios de la Universidad de Puerto Rico. 2009.