



INSTITUTO INDUSTRIAL DE MATUNDO

INSITUTO INDUSTRIAL DE MATUNDO

Código do módulo: MOHG013002

Título do módulo: Preparar-se para o emprego.

Nível: Médio/CV3

Qualificação: Electricidade de Manutenção Industrial

Tema:

Planificar e gerir o tempo de trabalho

Formandos:

Arcenio Vicente Machaia N° 2

Bleiton Fonti Jorge N° 4

Fabião David Júnior N° 12

Horácia Hóracio N° 22

Idrissa Ibraimo Jonh Said N°24

Inete José António N° 25

Mauro Augusto N° 28

Formador:

Milton.

Tete, aos 07 de Novembro 2019.



INSTITUTO INDUSTRIAL DE MATUNDO

INSITUTO INDUSTRIAL DE MATUNDO

Código do módulo: MOHG013002

Título do módulo: Preparar-se para o emprego.

Nível: Médio/CV3

Qualificação: Electricidade de Manutenção Industrial

Tema:

Planificar e gerir o tempo de trabalho

Formandos:

Arcenio Vicente Machaia N° 2

Bleiton Fonti Jorge N° 4

Fabião David Júnior N° 12

Horácia Hóracio N° 22

Idrissa Ibraimo Jonh Said N° 24

Inete José António N° 25

Mauro Ernesto Augusto N° 28

Formador:

(Milton)

Tete, aos 07 de Novembro 2019.

Índice

1. Introdução	2
1.1 Objectivos.....	3
1.1.1 Objectivo geral	3
1.1.2 Objectivos específicos	3
2. Identificação de todas as tarefas relacionadas com o trabalho, e a priorização para execução de tarefas.	4
3. Gerenciamento do tempo necessário para execução.....	6
4. Priorização da agenda na execução das tarefas e a organização e atualização da agenda.	7
5. Conclusão.....	8
6. Referencias bibliográficas.....	9

1. Introdução

Neste presente resultado de aprendizagem abordaremos acerca da planificação e gerencia de tempo de trabalho.

Posteriormente da identificação de todas as tarefas relacionadas com o trabalho e classificação das prioridades na agenda para execução de tarefas.

Pois, não deixando de fora a atualização e organização da agenda laboral.

1.1 Objectivos.

1.1.1 Objectivo geral

- ❖ Planificar e gerir o tempo de trabalho.

1.1.2 Objectivos específicos

- ❖ Identificar todas as tarefas relacionadas com o trabalho.
- ❖ Classificar prioridades na agenda para executar tarefas.
- ❖ Atualizar e organizar a agenda laboral.

2. Identificação de todas as tarefas relacionadas com o trabalho, e a priorização para execução de tarefas.

Todos os trabalhos ou projectos (grandes ou complexos). Precisam de prioridades claras. Claro, é mais fácil falar do que fazer. Saber como **priorizar as tarefas** do dia-a-dia da sua empresa afecta o sucesso do seu projecto, o envolvimento da sua equipe e seu papel como líder.

Um dos maiores desafios para os trabalhadores e efectivos de uma empresa é saber priorizar, com precisão, o trabalho deve ser realizado em um determinado período. Assim, é importante ser diligente e ter uma visão ampla de todo o teu projecto para garantir que ninguém esteja trabalhando nas prioridades de ontem.

A organização das suas horas por meio de ferramentas, agendas convencionais ou, simplesmente, mudanças de habito, pode ajudar a realizar todas as atividades importantes do seu dia com maior eficiência, aumentar a produtividade e, ainda, permitir um tempo extraordinário para lazer (tempo livre), pois isso pode ser um fator multiplicador de responsabilidades e apesar de ser algo desafiador, essa situação pode ser revertida se você priorizar tarefas.

Eis, uma lista de como identificar as tarefas e a priorização das mesmas:

- ❖ Faça uma lista de todas as tarefas que devem ser realizadas.
- ❖ Identifique o que é urgente e o que é importante:

Saber diferenciar estes dois aspectos em torno de uma tarefa é muito importante.

Importante é aquilo que fara diferença na gestão da empresa, são as metas a atingir, o planeamento no longo prazo e tudo o que fará a **organização** crescer e prosperar.

Urgente é aquilo que, se não for abordado logo, perderá o sentido ou se agravará rapidamente.

- ❖ Avalie o valor de cada tarefa.
- ❖ Ao priorizar tarefas ordene-as por esforço.
- ❖ Delegue tarefas.
- ❖ Seja flexível e adaptável ao priorizar tarefas.
- ❖ Saiba quando cortar tarefas.

❖ Saiba dizer não:

Com frequência, aceitamos realizar algumas tarefas porque não conseguimos dizer “**não**”. A palavra, apesar de pequena, tem um impacto poderoso no seu dia-a-dia e pode ser chave para aumentar a sua produtividade.

Ao priorizar tarefas, é importante levar em consideração os imprevistos e as ações que surgem durante o dia. No entanto, mais do que isso, é preciso aprender a dizer “não” para que a sua organização não vá por água abaixo.

❖ Tenha um planejamento.

Ter um planejamento é a forma mais detalhada de priorizar as tarefas, priorizar tarefas não é uma tarefa simples, mas é muito útil para aumentar a produtividade e eficiente no nosso dia-a-dia. Afinal, é fácil se perder entre as atividades diárias, reuniões, ligações e entre outros.

Ao implementar os elementos acima abordados, é possível não apenas organizar os planos diários, mas também gerenciar o tempo, conquistando algumas horas para lazer e cuidar de si mesmo.

3. Gerenciamento do tempo necessário para execução

Várias vezes paramos para pensar que o nosso dia precisa ter mais que 24 horas para dar (tomar) conta de tudo, e se caso o dia tivesse mais horas, claramente que mesmo assim não conseguiríamos fazer tudo o que estava previsto para se executar.

Na verdade temos tempo suficiente para cumprir com a nossa rotina prevista, o que pode estar faltando é o controle que temos do nosso tempo, ou melhor, a maneira como o administramos.

Falando no ambiente corporativo ou laboral, sabemos que hoje em dia precisamos dar conta das nossas actividades de rotina juntamente com aqueles que vão surgindo inesperadamente. É aí que entra a **gestão de tempo**: de acordo com ela, é possível organizar e planejar sua rotina, inclusive levando em consideração o inesperado.

Para aprofundarmo-nos ainda mais sobre o assunto, eis um lista abaixo de como fazer um bom gerenciamento do tempo:

- ❖ Delegue tarefas.
- ❖ Priorize o trabalho.
- ❖ Fuja da **procrastinação**.
- ❖ Agende as tarefas.
- ❖ Evite o estresse.
- ❖ Evite fazer mil coisas ao mesmo tempo.
- ❖ Comece cedo.
- ❖ Faça pausas.
- ❖ Aprenda a dizer não.

Um bom gerenciamento de tempo requer uma mudança do foco que se dá tanto para as atividades quanto para os resultados. Muitas pessoas associam o “estar bem” com produtividade. Na verdade, estar ocupado não é o mesmo que ser eficaz.

4. Priorização da agenda na execução das tarefas e a organização e atualização da agenda.

Em termos de priorização da execução das tarefas já foi fundamentado anteriormente no decurso do presente trabalho.

Em relação a organização e actualizacao da agenda, eis os fundamentos de autobiografia abaixo para realçar este pormenor:

Hoje em dia, com a evolução da tecnologia, existem muitos softwares que servem de agenda e plano de organização de certas tarefas, substituído assim o clássico “de papel e capa dura”.

Um dos mais famosos e mais utilizados é o Microsoft Excel que nele se pode fazer um **gráfico de gantt**, que serve como um mapa de controle de actividades, comparado com uma agenda é o dobro da eficácia e de fácil actualizamento, visto que é só alterar os dados como data ou hora de inicio e duração e o termino se actualiza automaticamente. Diferente do clássico “de papel e capa dura” que seria necessário rasurar para aterar os dados do decurso da actividade.

5. Conclusão.

No presente trabalho abordamos vários aspectos acerca da planificação e gerencia de tempo de trabalho.

Também da identificação de todas as tarefas relacionadas com o trabalho, a classificação de prioridades na agenda para executar tarefas e no final acerca da actualização e organização a agenda laboral.

6. Referencias bibliográficas.

<https://www.sabesim.com.br/como-priorisar-tarefas/>

<https://www.bellunotec.com.br/blog/entenda-como-priorisar-tarefas-de-maneira-eficiente/>

<https://blog.runrun.it/priorizacao/>

<https://blog.wedologos.com.br/empreendedorismo/como-administrar-o-tempo/>

<https://www.treasy.com.br/blog/estrategias-para-gestao-do-tempo/>