



Gestão de Tempo

Tópicos

- ▶ Gestão de tempo no todo e na computação
 - ▶ 6 vantagens do gerenciamento de tempo
 - ▶ O efeito da procrastinação
 - ▶ Como evitar.
 - ▶ Os 4 pilares da gestão do tempo
 - ▶ PDCA

6 vantagens do gerenciamento de tempo

- ▶ 1. Menos estresse: Ao gerenciar o tempo, isso consiste em reduzir o estresse
- ▶ 2. Menos surpresas: Não haverá a situação de você ser “pego de surpresa” por ter de executar uma tarefa ou não se lembrar de uma
 - ▶ (usar, lembretes, e agenda etc, é uma opção também)
- ▶ 3. Mais tempo livre: Utilizando bem o tempo de trabalho, ou no caso na escola, fazendo as atividades que se pede no momento, garante que você terá mais tempo para, ou fazer outra atividade ou relaxar.
- ▶ 4. Menos esforço: vai tornar qualquer atividade mais fácil.
- ▶ 5. Menos retrabalho: se organizar está ligado diretamente com menos retrabalho e menos erros, ou seja, diminui a chance de algum tópico importante de ser esquecido.
- ▶ 6. Melhora na reputação: Ao se mostrar uma pessoa que organiza bem seu tempo, fará com que outras pessoas confiem em vocês.

O efeito da procrastinação

- ▶ Procrastinar é o ato de se adiar a alguma ação
- ▶ No trabalho, isso se refere a adiar um entrega de uma tarefa, ou ao menos concluir-la, mesmo que as condições mostrem que sua finalização pode ser antecipada.
- ▶ A procrastinação muitas vezes está relacionada à preguiça, mas outros fatores podem trazer isso
 - ▶ Sentir ansiedade
 - ▶ Autodesvalorização
 - ▶ Preocupações
 - ▶ Desmotivação
 - ▶ Sensação de incapacidade
 - ▶ Falta de interesse

O efeito da procrastinação

- ▶ O problema da procrastinação acontece exageradamente e interfere na produtividade da pessoa. Por consequência, isso desencadeia:
 - ▶ Frustração
 - ▶ Irritabilidade
 - ▶ Muito estresse e outros fatores
- ▶ No ambiente de trabalho como um todo, isso não afeta apenas o indivíduo uno, mas sim toda a equipe, fazendo com que:
 - ▶ A produtividade da equipe caia, por conta dos atrasos
 - ▶ Acaba caindo na esfera da urgência
 - ▶ Relacionamentos tóxicos no ambiente
 - ▶ Baixa autonomia das pessoas em fazer seu fluxo de trabalho, dentre outros

Como evitar?

- ▶ **Estabeleça metas:** criar uma lista de metas de algo que se quer alcançar traz a motivação necessária, contudo, evitar de estabelecer um objetivo alto demais, que seja difícil de alcançar.
- ▶ **Organizar seus horários:** Traz o conforto de ter o tempo livre ao fazer uma tarefa do início ao fim.
 - ▶ O método Pomodoro é uma forma de estabelecer seu tempo
- ▶ **Estabelecer recompensas pessoais:** uma recompensa qualquer que o motive a terminar o trabalho já iniciado, ou não.
- ▶ **Fazer uma coisa de cada vez:** evitar de fazer várias coisas de uma vez, já que isso pode fazer com que, nenhuma atividade seja terminada

Os 4 pilares da gestão do tempo

- ▶ Os 4 pilares não são algo já estabelecido, isso pode variar de pessoa para pessoa ou de estudos e estudos. Esse é um modelo do método cronos



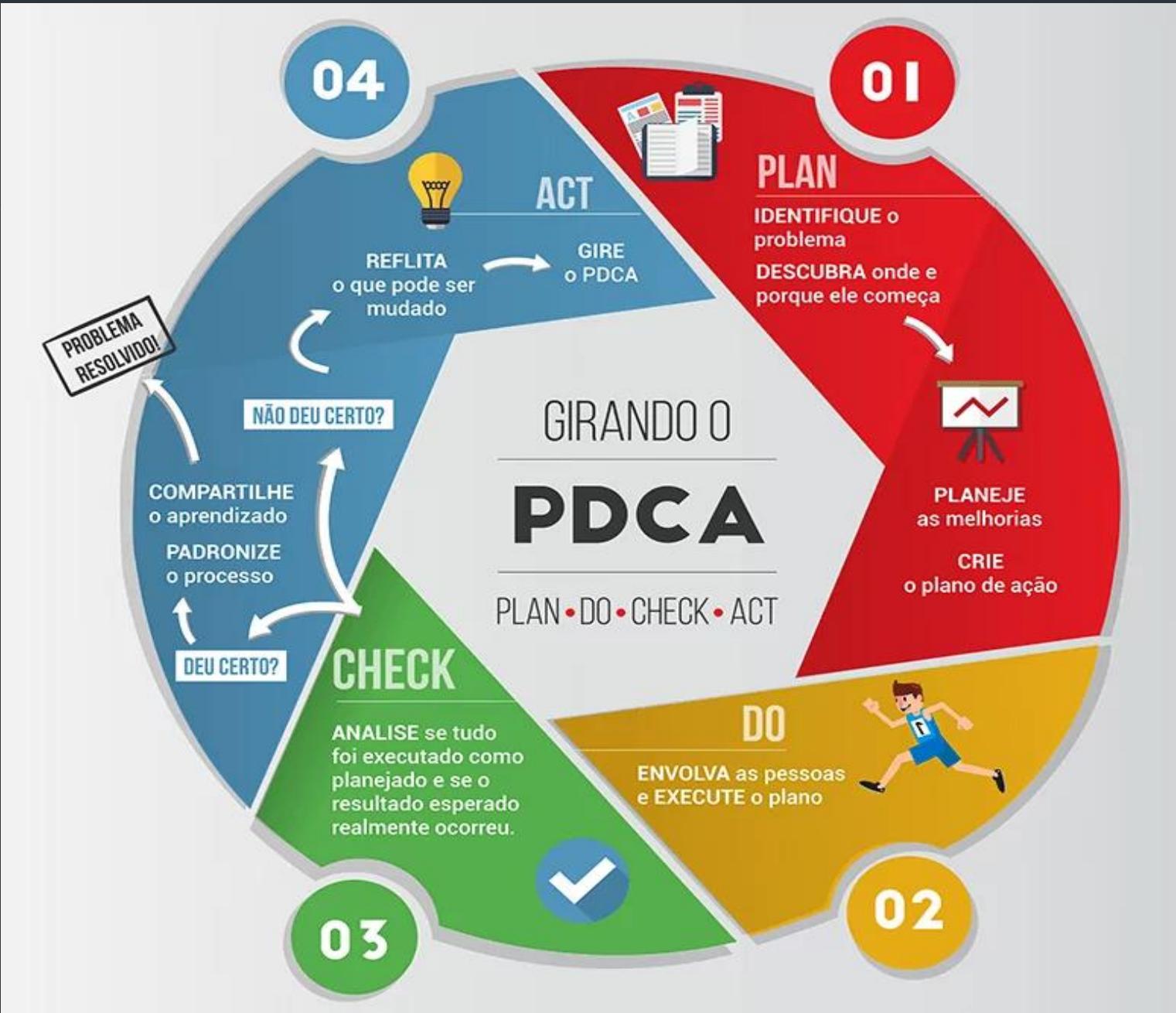


4 pilares da gestão do tempo

- ▶ 1º -> Desejo: Saber claramente o que se deseja alcançar, são considerados o 1º passo para a direção em conseguir algo maior.
- ▶ 2º -> Metas: Como dito antes, estabelecer um objetivo a ser alcançado, por isso criar metas também significa estabelecer datas e prazos.
- ▶ 3º -> Rotinas: um dos pontos mais complicados, este principalmente requer disciplina da pessoa, sem isso, os outros dois pilares acabam se quebrando.
- ▶ 4º -> Agenda Bloqueada: é alinhar sua agenda pessoal para que você possa executar as atividades finalmente alcançando o objetivo

PDCA

- ▶ Assim como existem diversos modelo e ferramentas para ajudar na organização do tempo, o PDCA é um dos que mais se destaca
- ▶ PDCA vem do inglês:
 - ▶ Plan: planejar a atividade
 - ▶ Do: Executar a atividade
 - ▶ Check: Verificar o andamento da atividade
 - ▶ Action: Ação nos resultados
- ▶ Cada um desses acima, funciona em um ciclo.





PDCA

- ▶ Planejar a atividade: aqui é onde é possível, analisar e identificar problemas, estabelecer, metas e por fim o plano de ação
- ▶ Execução da atividade: a partir de um bom planejamento, considerando todos os recursos disponíveis torna-se absolutamente possível dar andamento ao projeto e cronologicamente trabalhar dentro do tempo esperado.
- ▶ Verificação da atividade: Iniciado o processo é necessário que a cada etapa, possa checar, se está sendo realizado a dentro do prazo estipulado. Aqui é possível readequar metas e acelerar processos.
- ▶ Ação nos resultados: isto leva a refletir que após todo o processo de criação, formatação, realização de serviço ou produto, faz-se necessária uma avaliação para aferir os acertos e erros, desta forma, criando uma gestão eficaz do tempo.