

TIME SAVIOR – SALVADOR DE TEMPO

MOTA, Yuri. B.¹; Silva, Luís E.R.¹; FILHO, Leonardo. J.S.A.¹; MOREIRA, Ana C.X.L.¹
Orientador Prof. OLIVEIRA, Mennandro M.²

¹Alunos do Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas ministrado pelo SENAI Feira de Santana - Bahia, matriculados na Turma G82716 – renato.f@ba.estudante.senai.br.

²Docente do Curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas – SENAI Feira de Santana – Bahia. mennandro@fieb.org.br

INTRODUÇÃO

Para Junqueira (1988) a administração do tempo torna o executivo mais eficaz, dando a ele mais tempo para aplicar em atividades importantes. Clegg (2002, p. 20) afirma que “Uma boa estratégia de administração de tempo [...] é um veículo para que se produza mais e se tenha uma vida melhor”. O objetivo mais sucinto da Administração do Tempo é sem dúvida a melhora da qualidade de vida, seja no ambiente organizacional ou no ambiente social.

Conforme Marshall Junior e Cierco (2006) o GRD é um método de gestão de responsabilidade dos colaboradores e busca eficiência organizacional, através da obediência aos padrões de trabalho, para evitar alterações ou mudanças que possam comprometer os níveis de qualidade estabelecidos.

A dimensão temporal adquiriu maior relevância por conta da expansão da competição global, da aceleração das atividades e das pressões provenientes das pessoas e dos relacionamentos.

METODOLOGIA

Administração do tempo é a ação de gerenciar a sua rotina, assumir controle do seu próprio tempo ao otimizar os recursos e tarefas que deve realizar ao longo do seu dia a dia. A metodologia exige uma pesquisa de campo e em abordagem sistemática, pois iremos coletar, avaliar e sintetizar a literatura existente sobre um determinado tema para chegar a conclusões gerais. A linguagem de programação utilizada será a java; uma linguagem multiplataforma, orientada a objetos e centrada em rede e utilizaremos o visual studio code, sendo um editor de código aberto desenvolvido pela Microsoft.

OBJETIVO

Desenvolver um aplicativo com o objetivo de gerenciamento das rotinas, visando uma maior eficiência do tempo gasto em cada atividade, promovendo a personalização das atividades diárias e a otimização e acompanhamento de cada atividade.

PROBLEMA DE PESQUISA

Administração é o ato de gerenciar algo, procurando sempre otimizar os recursos e minimizar as perdas. Quando relacionada a tempo, é uma estratégia que visa aproveitar melhor os períodos disponíveis, fazendo com que as tarefas sejam realizadas com qualidade e dentro do prazo existente para isso. A satisfação pessoal está diretamente ligada a diversos fatores. Entre eles, sem dúvida, está a gestão do tempo.

RESULTADOS

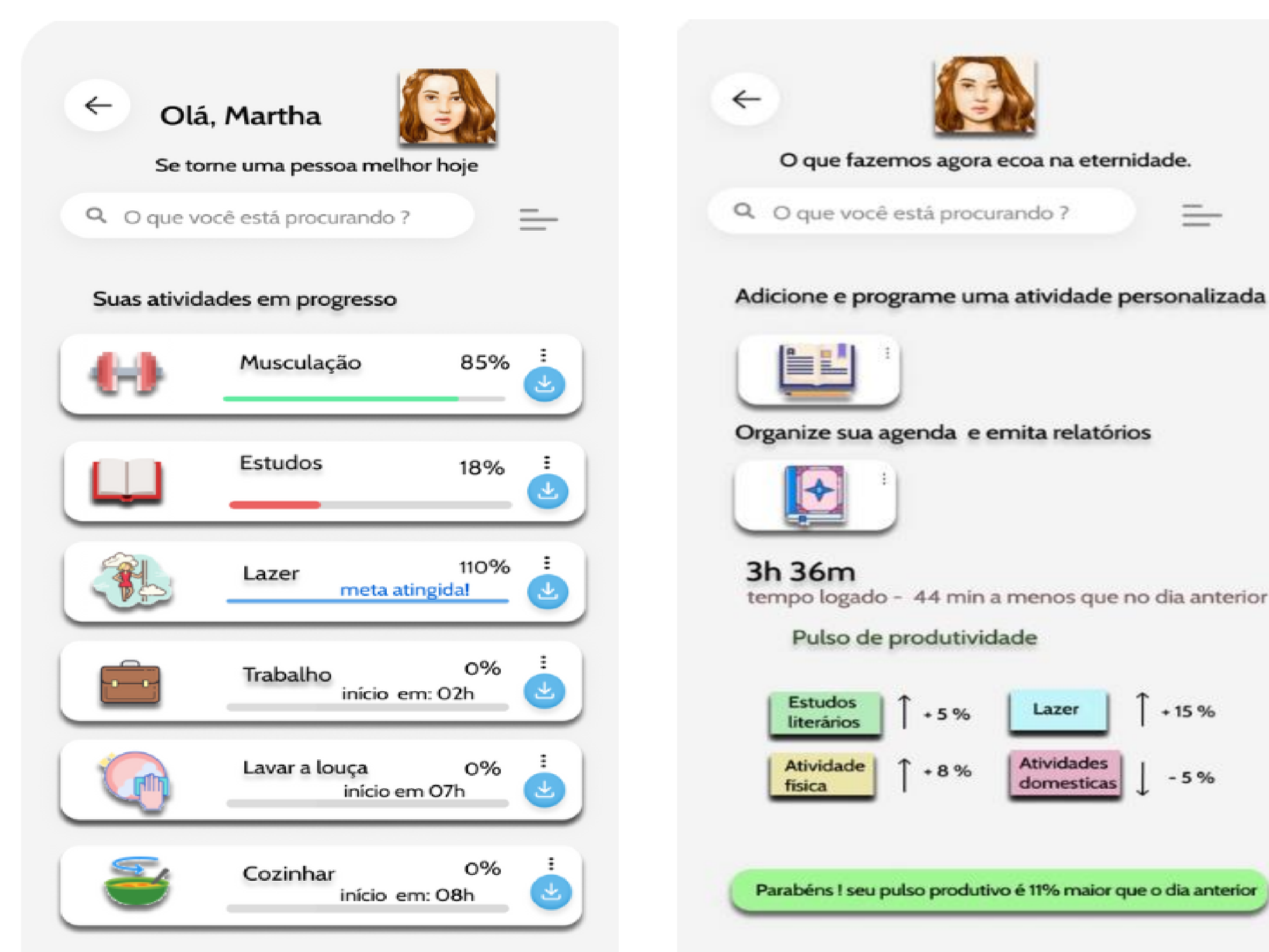
Hoje, o mundo se traduz num ritmo cada vez mais alterado e inquieto, de modo que as pessoas, independente de sua atividade, acabam se submetendo a correrias rotineiras pelo excesso de trabalho e pelos variados compromissos sociais e profissionais que vão surgindo. Logo, tornam-se pessoas intolerantes, que a todo momento se lamentam de não disporem de tempo para nada (COSTA, 2004).

Proetti (S.D) ressalta que muitas vezes as pessoas não reconhecem e não se dão conta do que devem fazer nas horas diárias de trabalho dentro da empresa, o que de fato, contribui excessivamente em trabalho acumulado e horas extras de 5 empenho, isso sem contar que o atraso nas tarefas também prejudica quem depende deste trabalho, que conseqüentemente também não cumprirá com seus prazos e estará sujeito à erros e fracassos. Para um ambiente de trabalho isto não é nada propício e vantajoso, por isso administrar o tempo é essencial quando se quer produzir com qualidade.

A gestão do tempo é um processo de priorização e organização de tarefas que envolve seu planejamento e execução voltados ao melhor aproveitamento do tempo investido nelas, o que resulta em maior produtividade e eficiência. Personalizando suas atividades diárias, apontando a duração média gasta por cada atividade executada, informando seu desempenho. Realizando assim um gráfico comparativo de desempenho diário, semanal, mensal e anual, facilitando o gerenciamento de rotina. Espera-se com a proposta promover um gerenciamento eficaz do tempo, elevando a produtividade; obtendo assim uma comparação de desempenho para possíveis ajustes se necessário, investindo o tempo em atividades que considerar mais relevantes.

Benefícios:

- Controle efetivo das atividades diárias;
- Acompanhamento e controle do tempo gasto em cada atividade e
- Eficiência na gestão do tempo.



REFERÊNCIAS

- CAMPOS, Shirley de. Redimensionando o Stress. 2003;
- CLEGG, Brian. Administração do Tempo: Método prático. Rio de Janeiro: QualityMark, 2002.
- COSTA, Flávio Martins da. A administração do tempo e suas influências na qualidade de vida e produtividade. 2004.
- JUNQUEIRA, Luiz Augusto Costacurta. Administração do Tempo: um programa de autodesenvolvimento. 3.ed. Rio de Janeiro: COP, 1988.
- MARSHALL JUNIOR, Isnard; CIERCO, Agliberto Alves. Gestão da qualidade. 8. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- PROETTI, Sidney. A importância da administração do tempo no trabalho. S.D;