

## Gabarito das Questões de Múltipla Escolha

### **AVALIAÇÃO DO 2º BIMESTRE DA DISCIPLINA -Recuperação**

#### 1. d) Delegação de responsabilidades

O texto da avaliação aborda os seguintes conceitos de gestão de tempo: definição de metas, estabelecimento de prioridades e planejamento de tarefas. A delegação de responsabilidades não é explicitamente mencionada como um dos conceitos abordados.

#### 2. b) Aumentar a eficiência e criar um equilíbrio saudável entre trabalho e vida pessoal

O principal objetivo da gestão do tempo, conforme o texto, é maximizar a produtividade, utilizando o tempo de forma eficaz para alcançar metas e, ao mesmo tempo, garantir tempo para outras áreas da vida, promovendo o bem-estar.

#### 3. b) Mensuráveis: Estabeleça critérios concretos para medir o progresso.

- A metodologia SMART define que as metas devem ser Mensuráveis, ou seja, devem ser estabelecidos indicadores ou parâmetros que permitam acompanhar o progresso e determinar se a meta foi alcançada. As outras alternativas não representam critérios da metodologia SMART:
- "Simples" não é um critério SMART.
- "Adaptáveis", embora importante, não é um dos critérios principais.
- "Transcendentes" não se encaixa na metodologia, que busca metas realistas e alcançáveis.

#### 4. c) Adaptáveis

- A metodologia SMART para definição de metas inclui os seguintes aspectos:
- Específicas: As metas devem ser claras e bem definidas.
- Mensuráveis: O progresso em relação à meta deve ser quantificável.
- Atingíveis: As metas devem ser realistas e possíveis de serem alcançadas.
- Relevantes: As metas devem estar alinhadas com os objetivos gerais.
- Temporais: As metas devem ter um prazo definido para serem cumpridas.
- "Adaptáveis" não é um dos aspectos da metodologia SMART.

#### 5. d) Planilhas de Excel

Embora planilhas de Excel possam ser úteis em diversos contextos, as ferramentas mais comumente associadas ao planejamento de tarefas são:

Listas de Tarefas: Permitem registrar e visualizar as tarefas a serem realizadas.

Calendários: Facilitam a organização e o acompanhamento de compromissos e prazos.

Bloqueio de Tempo: Técnica que reserva períodos específicos para determinadas atividades.

#### 6. c) Bloqueio de Tempo

O bloqueio de tempo é uma técnica que consiste em dividir o dia em blocos de tempo, dedicando cada bloco a uma tarefa específica. Isso ajuda a evitar distrações e a manter o foco em cada atividade.

## **AVALIAÇÃO DO 4º BIMESTRE DA DISCIPLINA -Recuperação**

1. b) Priorizar tarefas com base em sua importância e urgência.

O Sistema ABC, como ferramenta de gestão de tempo, categoriza as tarefas em três níveis (A, B e C) para que o indivíduo consiga visualizar quais tarefas exigem atenção imediata e quais podem ser realizadas posteriormente. As tarefas A são de alta prioridade e devem ser realizadas o quanto antes. As tarefas B são de média prioridade e podem ser realizadas após a conclusão das tarefas A. Já as tarefas C são de baixa prioridade e podem ser realizadas por último.

2. c) Concentrar-se apenas nas tarefas imediatas.

Uma visão de longo prazo na gestão de tempo incentiva o indivíduo a planejar suas ações considerando como as tarefas de hoje impactarão o futuro, e não apenas o que precisa ser feito no presente. A visão de longo prazo auxilia na criação de um roteiro para alcançar objetivos, antecipar desafios e oportunidades, e tomar decisões estratégicas.

3. b) Organizar o trabalho em ciclos curtos e iterativos chamados Sprints.

O Scrum é uma metodologia ágil que organiza o trabalho em ciclos curtos, geralmente de duas a quatro semanas, chamados Sprints. A cada Sprint, a equipe planeja, executa e revisa o trabalho realizado.

4. c) Avaliar os resultados obtidos e identificar o que precisa ser ajustado.

A etapa "Verificar" do Ciclo PDCA tem como objetivo analisar os resultados obtidos após a implementação do plano de ação, utilizando ferramentas como gráficos de controle. Nessa etapa, busca-se identificar o que funcionou bem e o que precisa ser ajustado para que o ciclo seja reiniciado com as devidas correções.

5. c) Procrastinação, ou seja, o adiamento de tarefas.

A procrastinação é um desperdiçador de tempo de origem interna, ou seja, autogerado pelo indivíduo. É o ato de adiar tarefas, o que pode resultar em estresse, culpa, perda de produtividade e vergonha.