

Gestão do tempo

Júlio Araújo

Aula 1

Gestão do tempo

O que é o tempo?

O que é o tempo?

- Duração relativa das coisas que cria, no ser humano, a ideia de presente, passado e futuro;
- Período contínuo e indefinido, no qual os eventos se sucedem.

O que é o tempo?

Khrónos



**Deus do
tempo.**



- **Cronograma;**
- **Cronologia;**
- **Cronômetro;**
- **Síncrono;**
- **Assíncrono.**

Como entendemos o tempo

Como entendemos o tempo

- **Demarcação do tempo iniciou com os horários das atividades religiosas;**
- **A estruturação do tempo das pessoas ocorreu a partir do trabalho.**

Como entendemos o tempo

Papel
profissional.

Papel
conjugal.

Papel
familiar.

Papel social.

Papel
educacional.

Como entendemos o tempo

Segundo o filósofo
Immanuel Kant, o tempo
é essencial e tudo está
marcado por ele.



A importância da gestão do tempo

A importância da gestão do tempo

- **Motivação e vínculo das ações à programação existencial;**
- **Competência para desenvolver determinado trabalho;**

A importância da gestão do tempo

- Capacidade de priorização e estruturação do tempo, disciplina e acompanhamento do próprio desempenho;
- Estrutura e/ou recursos disponíveis.

Aula 2

Tempo e qualidade de vida

Tempo e qualidade de vida

Tempo e qualidade de vida

- **A gestão eficiente do tempo aumenta a produtividade, evita o estresse e melhora a qualidade de vida;**
- **As pessoas têm dificuldades para identificar o que é realmente importante e o que é urgente;**

Tempo e qualidade de vida

- Administrar o tempo é definir prioridades e não a contabilidade dos minutos dedicados a cada atividade.

Redução do estresse

Redução do estresse

- O estresse é uma resposta fisiológica e psicológica aos acontecimentos que perturbam o nosso equilíbrio pessoal;
- Está relacionado ao trabalho e, muitas vezes, é provocado pela falta de organização adequada do tempo.

Redução do estresse



Planejamento



Gestão do tempo

**Por que planejar
o tempo?**

Por que planejar o tempo?

O planejamento é um processo de tomada antecipada de decisão; é algo que fazemos antes de agir. É um processo de decidir o que e como fazer, antes que se requeira uma ação.

Ackoff, 1984.

Por que planejar o tempo?

O processo
de
planejar
envolve:

- O que fazer?
- Como?
- Quando?
- Quanto?
- Para quem?
- Por quê?
- Por quem?
- Onde?

Por que planejar o tempo?

Planejar o tempo significa definir e sistematizar prioridades, visando resultados na vida pessoal, familiar, social e profissional.

Aula 3

Prioridades e gestão do tempo

Planejando o tempo

Planejando o tempo

- Ao traçarmos objetivos para a nossa vida, ao definirmos onde queremos chegar, precisamos aprender a administrar o uso do tempo necessário ao nosso alcance;
- O tempo é um precioso recurso e seu desperdício pode nos colocar em situações de forte pressão física e emocional.

Planejando o tempo

Redução do
estresse.

Menos
retrabalho.

Menos atritos.

Mais tempo
para o que
importa.

Mais
oportunidades.

**Urgência e
importância**

Urgência e importância

Urgência

- Refere-se a algo que “grita” por atenção, porque tem um tempo limite para ser feito.

Importância

- Refere-se ao impacto, ao tamanho do risco envolvido em não priorizar determinado assunto.

Urgência e importância

Mapa de prioridade:



Estimativa de tempo

Estimativa de tempo

Estimar a duração da atividade é calcular a quantidade de períodos de trabalho necessários para completá-la, considerando os recursos previstos no processo.

Estimativa de tempo

Curto prazo

- Até 1 ano.

Médio prazo

- De 1 a 5 anos.

Longo prazo

- Acima de 5 anos.

Estimativa de tempo



Estimativa
otimista.



Estimativa
pessimista.

Aula 4

Gerenciamento de tempo

Sequenciamento das atividades

Sequenciamento das atividades

- O sequenciamento das atividades envolve identificar e documentar as relações de dependência entre elas;
- As atividades devem ser sequenciadas corretamente, com a finalidade de suportar o desenvolvimento de um cronograma realístico e alcançável.

Sequenciamento das atividades

Planejamento

Execução

Finalização

Estimativa de duração

Estimativa de duração

- A estimativa de duração da atividade envolve passado, presente e futuro;
- Estimar a quantidade, ou número de períodos de trabalho exigidos para implementar uma atividade, frequentemente, requererá também considerações relativas ao tempo de espera.

Estimativa de duração

Estimativa.

Viabilidade.

Construção do cronograma

Construção do cronograma

- Desenvolver o cronograma significa determinar as datas de início e fim das atividades;
- As datas de início e fim devem ser realísticas;
- O processo de desenvolvimento deve ser repetido antes da determinação final do cronograma.

Aula 5

Gestão eficiente do tempo

Superando o adiamento

Superando o adiamento

- **Ação ou resultado de adiar ou protelar algo para uma outra data;**
- **Procrastinação, prolação ou prorrogação de algo;**
- **Retardação, delonga ou demora;**

Superando o adiamento

- Transferência para data posterior;
- Impactos do adiamento;
- Adiamento e gestão de expectativas.

Mudança contínua

Mudança contínua

- Necessidade de mudança;
- Planejar a flexibilidade.

Mudança contínua

Cronograma estruturado:

Atividade	Fase
A	1
B	2
C	3
D	4
E	5

Indicadores de tempo

Indicadores de tempo

O termo “indicadores” se refere aos elementos que têm como objetivo apontar ou mostrar algo.

Indicadores de tempo

Indicadores auxiliam:

Planejamento

Direção

Organização

Controle

Indicadores de tempo

- É necessário definir métricas;
- É necessário definir modelos de tomada de decisão baseados nos indicadores.

Aula 6

Produtividade e gestão do tempo

O tempo na administração

O tempo na administração

**Para gerenciar o tempo é
necessário saber exatamente o
que tem que ser feito.**

O tempo na administração

É necessário definir:

- O que fazer;
- Como fazer;
- Quando fazer.



O tempo na administração

Tempo.

Vantagem
competitiva.

Erros na gestão do tempo

Erros na gestão do tempo

- **Não manter uma lista de tarefas pendentes;**
- **Não ter metas;**
- **Não estabelecer prioridades;**
- **Não saber dominar as distrações;**
- **Atraso ou procrastinação;**

Erros na gestão do tempo

- **Querer fazer muitas coisas;**
- **Necessidade de estar sempre ocupado;**
- **Multitarefa;**
- **Programar as tarefas de forma ineficaz.**

Ferramentas de gestão do tempo

Ferramentas de gestão do tempo

G (Gravidade)	U (Urgência)	T (Tendência)
5 = extremamente grave	5 = precisa de ação imediata	5 = irá piorar rapidamente se nada for feito
4 = muito grave	4 = é urgente	4 = irá piorar em pouco tempo se nada for feito
3 = grave	3 = o mais rápido possível	3 = irá piorar
2 = pouco grave	2 = pouco urgente	2 = irá piorar a longo prazo
1 = sem gravidade	1 = pode esperar	1 = não irá mudar

Ferramentas de gestão do tempo

Gráfico de impacto x esforço:

- Destaca a priorização das ações importantes em detrimento das urgentes.

Ferramentas de gestão do tempo

GTD:

- **Antes de iniciar uma atividade, priorize o planejamento.**
- **A metodologia utiliza 5 fases: (1) recolher, (2) processar, (3) organizar, (4) executar e (5) revisar periodicamente.**

Aula 7

Gestão do tempo e equipes

Planejamento estratégico

Planejamento estratégico

- Definição das atividades;
- Definição da ordem de precedência;
- Estimativas de duração da atividade;
- Recursos requeridos;
- Folgas e flutuações.

Reuniões produtivas

Reuniões produtivas

Como não desperdiçar tempo na reunião:

- **Faça uma pauta;**
- **Mantenha a objetividade e pontualidade;**
- **Prepare-se;**
- **Use um grupo focado na reunião;**
- **Divida os assuntos em ordem crescente de complexidade ou contestação.**

Delegar com eficiência

Delegar com eficiência

Níveis
organizacionais:

Nível estratégico

Nível tático

Nível operacional

Delegar com eficiência

1º

O que
fazer?

2º

Quando
fazer?

3º

Como
fazer?

4º

Resultado
esperado.

Delegar com eficiência

- Gestão do tempo;
- Comunicação eficiente.

Aula 8

Sequenciamento de atividades

Diagrama de precedência

Diagrama de precedência

Método do Diagrama de Precedência (MDP)

- Usado para representar graficamente todas as atividades de seu projeto, com suas respectivas dependências.

Dependência

- Relacionamento entre o começo (ou término) de uma atividade e o término (ou começo) de outra;
- Reflete a relação de causa-efeito entre as atividades.

Diagrama de precedência

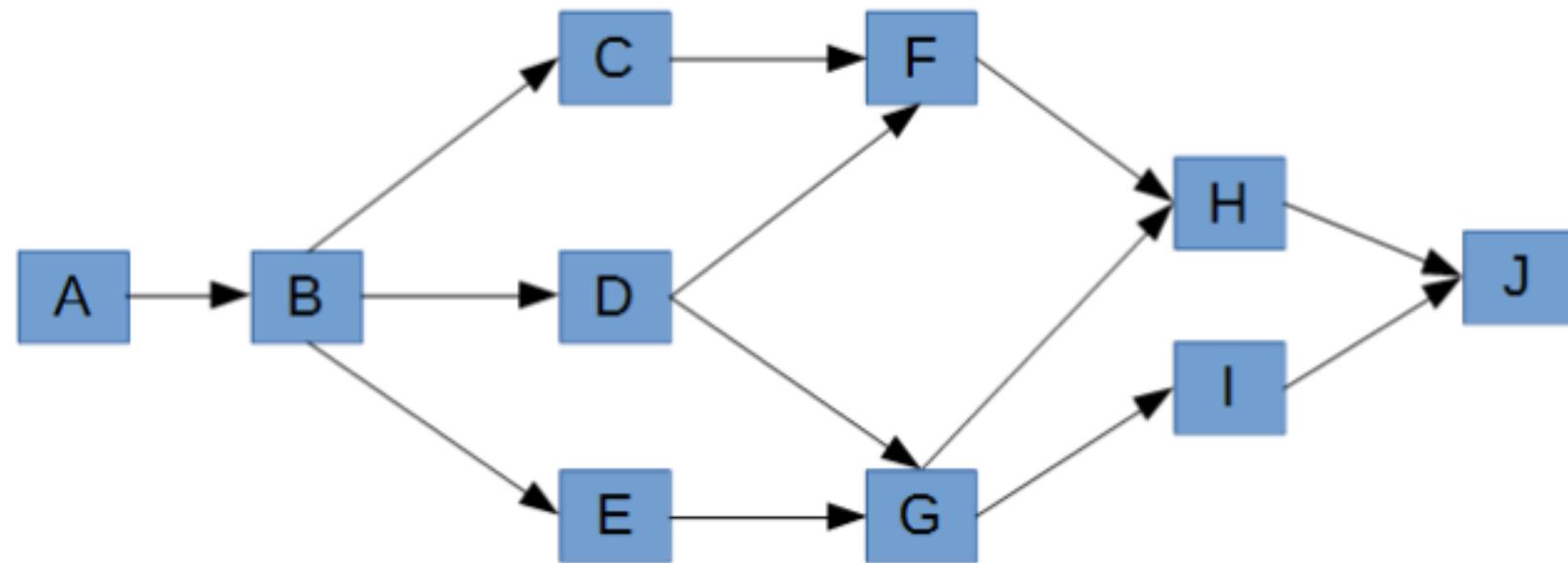


Diagrama de flecha

Diagrama de flecha

O diagrama de flecha é um método de construção de diagrama de rede, que utiliza setas para representar as atividades, e as conecta por meio de nós, que representam as dependências.

Diagrama de flecha

Desenho de Diagrama Lógico de Rede Usando Método de Diagrama de Flecha

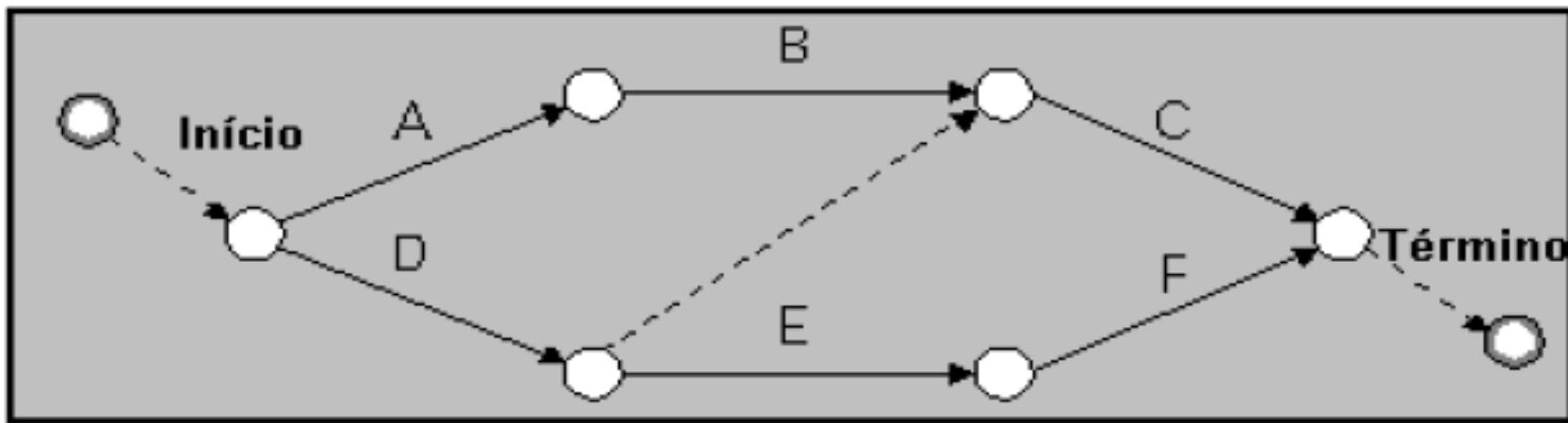


Diagrama condicional

Diagrama condicional

Método do Diagrama Condisional (CDM -
Conditional Diagramming Method)

permite atividades não sequenciais como
loops ou desvios condicionados.

Diagrama condicional

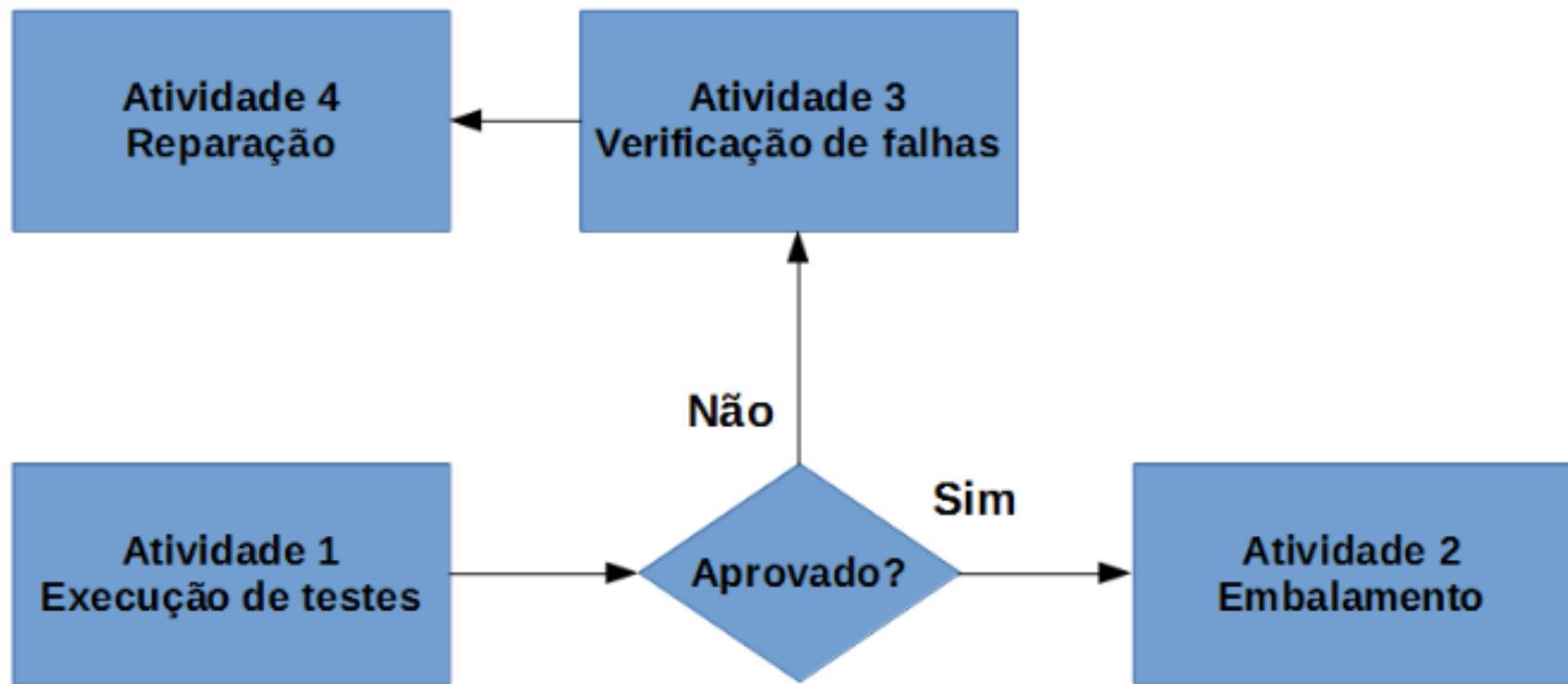


Diagrama condicional

Ajuste das
tarefas.

Real time.

Aula 9

Estimativa de tempo e eficiência

Estimativa e duração de atividades

Estimativa e duração de atividades

A estimativa de duração das atividades indica o número de período de trabalhos necessários para completar uma atividade, usando os recursos definidos.

Pode conter intervalos de confiança.

Ela é gerada no processo de estimar as durações das atividades para, posteriormente, desenvolver o cronograma.

Estimativa e produtividade

Estimativa e produtividade

- **Regra geral da divisão das tarefas;**
- **Estimativa análoga ou *top-down* ;**
- **Consulta a opiniões especializadas;**

Estimativa e produtividade

- **Estimativa de três pontos ou técnica PERT – duração pessimista (P), duração otimista (O) e duração mais provável (MP);**
- **Estimativa paramétrica.**

Estimativa de tempo

Estimativa de tempo

- **Atividades;**
- **Recursos;**
- **Indicadores.**

Aula 10

Estimativa e planejamento

Definição da estimativa de tempo

Definição da estimativa de tempo

- **Lista de atividades;**
- **Restrições;**
- **Premissas;**
- **Recursos requeridos;**
- **Coeficiente de produtividade;**
- **Informações históricas.**

Técnicas para definição da estimativa

Técnicas para definição da estimativa

- As durações, geralmente, são difíceis de estimar, devido ao número de fatores que podem influenciá-las;
- A avaliação especializada é baseada em informações históricas e deve ser usada sempre que possível;

Técnicas para definição da estimativa

- Nas estimativas por analogia, usam-se os valores reais de durações de projetos anteriores, ou similares, para estimar a duração de uma atividade futura;
- As simulações envolvem calcular as múltiplas durações com diferentes conjuntos de premissas.

Resultados esperados

Resultados esperados

- As estimativas de duração são avaliações quantitativas da mais provável quantidade de períodos de trabalho, que será requerida para se completar uma atividade;

Resultados esperados

- **Bases para estimativa: as premissas feitas na elaboração das estimativas devem ser documentadas;**
- **Atualização da lista de atividades.**

Aula 11

Cronograma de atividades

Desenvolvimento do cronograma

Desenvolvimento do cronograma

Planejamento



Cronograma

Desenvolvimento do cronograma

- **Estimativas de duração da atividade;**
- **Recursos requeridos;**
- **Descrição do quadro de recursos;**
- **Restrições;**
- **Premissas;**
- **Folgas e flutuações.**

Técnicas de desenvolvimento

Técnicas de desenvolvimento

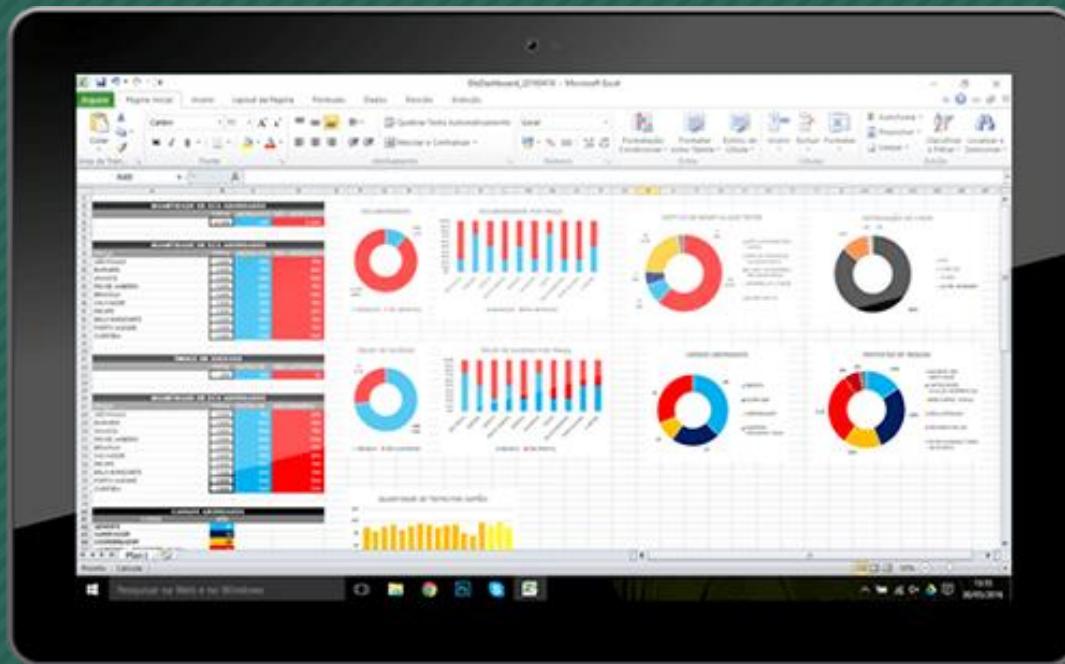
Análise matemática

- Envolve calcular datas teóricas de início e término para todas as atividades do projeto, sem considerar qualquer limitação no quadro de recursos.

A compressão da duração é um caso especial de análise matemática, que procura alternativas para reduzir o cronograma sem alterar o escopo do projeto.

Técnicas de desenvolvimento

Softwares de gerência:



Resultados esperados

Resultados esperados

- O cronograma inclui, no mínimo, as datas de início planejado e o término esperado, para cada atividade;
- O plano de gerência define como as mudanças no cronograma serão gerenciadas;
- Atualização dos recursos requeridos.

Aula 12

Controle de cronograma

Controle de cronograma

Controle de cronograma

O controle de cronograma consiste em:

- a. Influenciar os fatores que criam mudanças, para garantir que sejam benéficas;
- b. Determinar que o cronograma seja alterado;
- c. Gerenciar as mudanças reais, quando e como elas ocorrem.

Controle de cronograma

Cronograma do
projeto.

Relatórios de
performance.

Requisições de
mudança.

Plano de gerência
do cronograma.

Controle de cronograma

O controle de cronograma deve estar
fortemente integrado com os outros
processos de controle.

Ferramentas de controle

Ferramentas de controle

O sistema de controle de mudanças define os procedimentos, pelos quais o cronograma do projeto pode ser mudado.

Ferramentas de controle

Medição de performance.

Planejamento adicional.

Softwares específicos.

Riscos do cronograma

Riscos do cronograma

- **Antecipação e gestão de recursos;**
- **Atraso;**
- **Absorção e gerenciamento dos prazos.**

Aula 13

Tempo no trabalho

Tempo pessoal e profissional

Tempo pessoal e profissional

Tempo
profissional.

Tempo
pessoal.

O seu tempo.

Tempo, trabalho e vida

Tempo, trabalho e vida

**Tempo
para...**

- ... a família;
- ... o lazer;
- ... recarregar as energias;
- ... você;
- ... o trabalho;
- ... crescer;
- ... usufruir;
- **Equilíbrio.**

Tempo: aprender a planejar

Tempo: aprender a planejar

