



Fundamentos

Introdução

A gestão do tempo é uma habilidade crucial em todos os aspectos da vida, especialmente no ambiente profissional. A gestão do tempo eficaz pode ajudá-lo a ser mais produtivo, a alcançar suas metas com mais facilidade, além de uma melhor qualidade de vida.

Objetivos da aula

- Aprender a gerenciar o tempo;
- Conhecer habilidades de organização;
- Aprender a monitorar tarefas.

Resumo



Diante dos avanços tecnológicos, a sociedade tornou-se cada vez mais imediatista diante dos resultados e respostas. Tudo parece ser para ontem, com uma urgência e emergência descomunais. Nesse cenário contemporâneo, o estresse e a ansiedade tornam-se triviais.

Somos cobrados constantemente pelos gestores, com metas inatingíveis, apresentação e desenvolvimento de estratégias gigantescas. O brainstorming tornou-se uma obrigatoriedade e, em muitos casos, está relacionado a um tsunami, sem precedentes, com objetivos muitas vezes inatingíveis e abstratos. Há organizações que, mesmo diante desse quadro, ainda insistem em não investir na qualidade de vida e bem-estar de seus colaboradores.

A realidade da vida pessoal não difere das exigências e demandas cotidianas no trabalho. As expectativas de familiares e amigos por atenção, na maioria das vezes, podem ser impiedosas e brutais, afetando diretamente nossa saúde mental.

Analisando esse cenário, desenvolver uma gestão do tempo tornou-se um fator primordial.



Com o objetivo de desenvolver uma relação eficaz entre você e suas tarefas, compromissos, demandas e contatos, convido você a refletir sobre alguns aspectos necessários para essa gestão de tempo: você gostaria de ter mais tempo em sua vida? Para quê?

Reflexões sobre a Gestão do Tempo

Vamos analisar algumas frases?

1. “Tempo é dinheiro! ou Tempo é dinheiro?”

Existem ditados que considero dúbios, principalmente se não soubermos interpretá-los. Já que tempo é dinheiro, o trabalho é uma constância incessante? Se o dia tivesse 12 horas a mais, trabalharíamos todas elas para gerar mais dinheiro?

Em outro cenário, se eu conseguir reduzir a realização de minhas tarefas em 4 horas, terei mais tempo para gerar mais dinheiro. Aqui temos um embate dos grandes, há quem concorde ou discorde veementemente. Convido você a fazer a seguinte reflexão: em boa parte do tempo

podemos desenvolver produtividade e atender as metas, focados no equilíbrio trabalho/qualidade de vida, e não somente no dinheiro (espécie).



2. “Isso é coisa para quem é organizado demais.”

Quanto mais desenvolver sua habilidade de organização e gerenciamento de suas tarefas, você tornará seu tempo mais assertivo. É possível desenvolver ótimas técnicas para melhorar sua relação com o tempo. Contudo, o mais importante é agir. Mova-se! Afinal, buscar qualidade na gestão de tempo é seu desafio.

“Torna a minha vida muito programada.”

3. “Sou uma máquina, como assim? Sou Programada!!”

Esta interpretação errônea deve ser desconsiderada. Acreditar que o processo de organização é um martírio, pois sua agenda está engessada e estática no desenvolver de suas atividades é uma compreensão equivocada. Ao surgir uma nova demanda ou tarefa, você terá maior



controle sobre os prazos e estratégias para o desenvolvimento. Assim, quanto melhor for o planejamento de seus compromissos e tarefas, maior liberdade de ação você terá no seu dia a dia.

4. “Minha vida profissional e pessoal são distintas e separadas.”

Uma das certezas da vida é que somos indissociáveis de nossa vida pessoal e profissional. Analise seu comportamento no espaço de trabalho e em sua residência com familiares e amigos. Suas ações, forma de vestir, comportamentos e modo de se expressar mudam conforme o ambiente em que está inserido.

A demanda por uma maior organização profissional, resolução de problemas, desenvolvimento de estratégias e cumprimento de metas são fatores que corroboram de modo decisivo para desligamentos ou demissões em massa quando há a necessidade de ajustes no quadro de funcionários nas organizações.

Levar demandas e preocupações profissionais para casa pode ser uma ação perigosa. Afinal, o convívio familiar é primordial e necessário. Reflita

o quanto essa postura já complicou o convívio com familiares e amigos. A situação inversa também é um fator dificultoso no ambiente de trabalho.



Compreender esses fatores, suas realidades e resultados é primordial para que você observe que o sistema de gerenciamento de tempo deve levar em conta todos os papéis do indivíduo, sem fragmentação.

Como aplicar na prática o que aprendeu

Agora que você já sabe a importância do gerenciamento de tempo, inicie seu gerenciamento com atividades cotidianas, por exemplo, horário de estudo, lazer com seus filhos, acompanhar familiares em consultas médicas, rotina de exames, entre outros. Vale até mesmo organizar as refeições, vestimenta, passeios, etc.

A cada semana inclui-se uma nova informação, demanda do trabalho, um novo curso, um novo projeto, um hobby, academia, maratonar um seriado, etc.

Dica: Lembre-se de utilizar a agenda como sua aliada!



© CanStockPhoto.com - csp91534982

Conteúdo bônus

Tópicos avançados



Sugiro a leitura dos seguintes materiais para aprofundamento do tema.

MOREIRA, Adriana Rodrigues et al. A educação profissional e sua importância no mercado de trabalho. **Inova+ Cadernos da Graduação da Faculdade da Indústria**, v. 1, n. 2, 2020.

RODRIGUES, Thales Volpe; DE JESUS, Rômulo Gomes; OLIVEIRA, Nathan Peixoto. A importância do gerenciamento de projetos para pequenas e médias empresas. **Gestão e Desenvolvimento em Revista**, v. 5, n. 1, p. 4-12, 2019.

Referência Bibliográfica

BARBOSA, Christian. **A Tríade do Tempo: a revolução da produtividade pessoal**. Rio de, 2004.

BARBOSA, Christian. **60 estratégias práticas para ganhar mais tempo**. Sextante, 2013.

COVEY, Stephen. **Os 7 hábitos das pessoas altamente eficazes: lições poderosas para a transformação pessoal.** Gradiva, Ed, 2017.



Ir para questão