



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Educação

ESCOLA ESTADUAL DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL - EEEP

ENSINO MÉDIO INTEGRADO À EDUCAÇÃO PROFISSIONAL

CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA

GESTÃO DO TEMPO



**GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ**
Secretaria da Educação

GOVERNADOR
Camilo Santana

VICE-GOVERNADORA
Maria Izolda Cella de Arruda Coelho

SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO
Rogers Vasconcelos Mendes

SECRETÁRIA EXECUTIVA DA EDUCAÇÃO
Rita de Cássia Tavares Colares

ASSESSORIA INSTITUCIONAL
Danielle Taumaturgo

COORDENADORIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL
Jussara de Luna Batista



Disciplina:

Gestão do Tempo

=====

Apostila destinada ao Curso Técnico de Nível Médio em Informática das Escolas Estaduais de Educação Profissional – EEEP

Equipe de Elaboração - 2012

*Adriano Gomes da Silva
Cíntia Reis de Oliveira
Fernanda Vieira Ribeiro
Francisco Aíslan da Silva Freitas
João Paulo de Oliveira Lima
Liane Coe Girão Cartaxo
Mirna Geyla Lopes Brandão
Moribe Gomes de Alcântara
Niltemberg Oliveira de Carvalho
Paulo Ricardo do Nascimento Lima
Renan Gonçalves de Araújo
Renato William Rodrigues de Souza*

Atualização – 2018

Paulo Ricardo do Nascimento Lima

=====

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM.....	4
INTRODUÇÃO.....	5
Módulo I.....	7
1.0 Introdução à gestão do tempo.....	8
2.0 O que é tempo?.....	8
3.0 Vantagens do Gerenciamento de Tempo.....	9
4.0 10 estratégias para uma Gestão do Tempo eficaz.....	10
5.0 A Gestão do Tempo e as atividades que fogem da rotina.....	11
6.0 Meios e ferramentas que permitem uma gestão eficaz do tempo.....	12
EXERCÍCIO DE REVISÃO DO MÓDULO I.....	14
Módulo II.....	15
7.0 LISTAGEM DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES PESSOAIS.....	16
8.0 Avaliação das atividades considerando energia e o tempo utilizado.....	17
9.0 Aproveitamento do tempo livre a maximização do tempo.....	20
10.0 Reflexão sobre a capacidade de gerenciamento da agenda de tarefas.....	20
11.0 Potencializando o uso do seu tempo.....	21
Exercício de Revisão do Módulo II.....	21
Módulo III.....	23
12.0 Listagem das principais atividades do suporte técnico em informática.....	24
13.0 O Plano de trabalho.....	26
14.0 Obstáculos encontrados na execução dos Projetos de Tecnologia da Informação e meios adequados para enfrentá-los.....	26
Exercício de Revisão do Módulo III.....	27
Módulo IV.....	28
15.0 Profissionais de Tecnologia da Informação envolvidos no Projeto.....	29
16.0 Delegação de atividades.....	29
17.0 Planejar a execução de atividades com a ajuda de ferramentas de gerenciamento do tempo.....	30
Exercício de revisão do módulo iv.....	31
Módulo V.....	32
18.0 Refletir sobre a capacidade de avaliar a importância de uma situação dada.....	33
19.0 Reconhecer os limites de suas responsabilidades - Avaliar pontos fortes e pontos fracos na gestão do tempo - Determinar meios que permitiriam uma gestão do tempo mais eficiente.....	35
20.0 Comportamentos que maximizam o aproveitamento do tempo.....	36
Módulo V.....	37
21.0 Ferramentas Tecnológicas para a Gestão do Tempo.....	38
21.1 Wunderlist.....	38
21.2 Salpinx.....	38
21.3 Remember the milk.....	39
21.4 Todoist.....	39
21.5 MindMeister.....	39
21.6 Google Calendar Agenda.....	39
Referências:.....	40

APRESENTAÇÃO

É fato que no desenvolvimento de tarefas e projetos, um dos principais componentes é a questão do prazo de execução. No âmbito da informática, o binômio tempo x eficácia trata-se de um campo cada vez mais exigido, ou seja, um menor espaço de tempo com um maior resultado prático.

Neste sentido é que se torna pertinente a disciplina Gestão de Tempo, como instrumento capaz de proporcionar o conhecimento e a prática de ações que levem ao aproveitamento máximo do tempo em função de metas estabelecidas. O manual apresenta o que é a Gestão do Tempo e estimula o seu conhecimento observando os aspectos conceituais e práticos da temática. Neste contexto, pretende desenvolver ferramentas capazes de permitir a organização de tarefas, estabelecimento de cronogramas, fixação de metas e delimitação de prazos de execução. Depois, passa-se para aspectos da Gestão do Tempo, como: definir as atividades; sequenciar as atividades; estimar os recursos das atividades; estimar a duração da atividade; desenvolver o cronograma e controlar o cumprimento do mesmo.

No intuito de deixar claro ao (à) professor (a) o que é esperado do aluno ao final da disciplina, este manual propõe os objetivos de aprendizagem referentes ao tema, acompanhado do conteúdo de cada disciplina. Disponibiliza uma bibliografia para o (a) professor (a), subsidiando-o (a) para aprofundar os debates em sala de aula, bem como uma bibliografia de referência do Manual.

Elaborado no intuito de qualificar o processo de formação, este Manual é um instrumento pedagógico que se constitui como um mediador para facilitar o processo de ensino-aprendizagem em sala de aula. É importante que o (a) professor (a) compreenda o propósito do método do curso, e assim se aproprie do conteúdo e da metodologia proposta por meio das atividades pedagógicas, fazendo um estudo cuidadoso deste Manual e buscando aperfeiçoar sua didática para conduzir com sucesso as atividades propostas. Esperamos contribuir com a consolidação do compromisso e envolvimento de todos (professores e alunos) na formação desses profissionais.

Por meio desta disciplina você vai enxergar, de uma forma mais precisa o valor e o sentido do tempo. Serão apresentados conceitos e aspectos que proporcionarão uma exata percepção da importância do tempo tanto na vida pessoal como profissional. Ao final da disciplina esperamos que você tenha condições de montar programas, planos e estratégias para maximizar seu tempo tornando suas tarefas mais prazerosas e eficazes.

Bom estudo!

OBJETIVOS DE APRENDIZAGEM

Ao final da disciplina os alunos devem ser capazes de:

- Entender o que é a Gestão do Tempo e sua importância.
- Compreender os conceitos fundamentais de Gestão de Tempo como forma de desenvolvimento eficaz do trabalho.
- Contextualizar a Gestão do Tempo no âmbito da Informática.
- Saber utilizar as técnicas de Gestão do Tempo no desenvolvimento de Projetos de Informática.
- Conhecer as ferramentas de gestão do tempo e saber utilizá-las para seu benefício.

INTRODUÇÃO

Esta disciplina torna-se absolutamente importante para a formação de qualquer profissional, de modo especial os que enveredam pelo universo da tecnologia da informação. De fato, na informática os eventos acontecem em uma velocidade incalculável.

A cada momento novas tecnologias são desenvolvidas, sistemas aperfeiçoados, necessidades trabalhadas e, enfim, o mercado pede soluções e inovações a cada segundo. Desta forma, o profissional de informática que deseja se sobressair e obter sucesso, deve de forma muito clara ter um poder de administrar e gerenciar o seu tempo.

Não é tarefa fácil, porém, absolutamente necessária e possível de ser realizada com o uso de técnicas adequadas e, sobretudo, uma forte porção de boa vontade, esforço pessoal e comprometimento.

Por intermédio dos conhecimentos e habilidades a serem passados nesta disciplina, acrescidos a outros que você pode colher em pesquisas pessoais, temos a convicção de que será possível garantir um uso melhorado do seu tempo e, tornando-o mais eficaz em suas tarefas diárias.

A disciplina Gestão do Tempo tem grande valia para a vida profissional e pessoal, já que, com organização do tempo e tarefas, é possível desenvolver atividades e alcançar com maior facilidade os objetivos. No âmbito da informática, de forma mais específica no campo profissional, percebe-se que a maioria das tarefas e projetos são formatados para execução em determinado prazo, ou seja, tempo estimado. Assim, o profissional de tecnologia da informação deve desde cedo adaptar-se a esta cobrança e aprender a administrá-la.

O conteúdo foi dividido em 20 aulas abrangendo os seguintes aspectos:

- Introdução à Gestão do Tempo.
- Conseqüências da má gestão do tempo/ Obstáculos para uma eficaz gestão do tempo.
- O gerenciamento eficaz do tempo e as vantagens para o trabalho/ Meios e ferramentas que permitem uma gestão eficaz do tempo.
- Listagem das principais atividades pessoais.
- Avaliação das atividades considerando a energia e o tempo utilizado.
- Reflexão sobre a capacidade de gerenciamento da agenda de tarefas.
- Listagem das principais atividades do suporte técnico em informática.
- Delimitação das atividades complexas e demoradas, bem como, seus reflexos sobre o planejamento do tempo.
- Discutir os principais obstáculos encontrados na execução das atividades e dos meios adequados para enfrentá-los.
- Determinar o nível de prioridade das atividades profissionais do suporte técnico em informática.
- Determinar as atividades que podem ser delegadas.

- Planejar a execução de atividades com a ajuda de ferramentas de gerenciamento do tempo.
- Refletir sobre a capacidade de avaliar a importância de uma situação dada.
- Reconhecer os limites de suas responsabilidades/ Avaliar pontos fortes e pontos fracos na gestão do tempo / Determinar meios que permitiriam uma gestão do tempo mais eficiente.
- Se interrogar sobre a influência que pode ter a gestão do tempo sobre os resultados das ações no universo pessoal e profissional.
- Ferramentas de tecnológicas de gestão do tempo.

A Bibliografia e fontes de pesquisa atingem o conteúdo esperado na disciplina e encontram-se expostas ao final do material, podendo servir de instrumento de pesquisa e aprofundamento dos conhecimentos.

Módulo I

1.0 Introdução à gestão do tempo

Gestão do Tempo, ou Gerenciamento do Tempo, é o processo de organizar e planejar como o tempo deve ser dividido entre as diversas atividades de uma rotina. Ela diz respeito a quantidade de tempo despendido para executar cada tarefa do seu dia.

Um bom Gerenciamento do Tempo requer uma mudança do foco que se dá tanto para as atividades quanto para os resultados. Muitas pessoas associam o “estar ocupado” com produtividade. Na verdade, estar ocupado não é o mesmo que ser eficaz. Quer um exemplo?

Quantas vezes você passou o dia começando diversas tarefas e não conseguindo concluir nenhuma? Ou, caso tenha concluído alguma, você sabe, no seu íntimo, que poderia ter feito melhor?

Isso acontece justamente porque, de maneira geral, estamos acostumados a ter que dividir nossas atenções com o variado número de tarefas que surgem durante nossa rotina. Sabemos que isso é igual para todos e que no atual mundo corporativo temos que pensar e agir rapidamente. Mas se temos que apagar incêndios ou se precisamos resolver tudo para ontem, podemos usar o tempo a nosso favor.

Então, anota aí 3 regras de ouro do Gerenciamento do Tempo:

- Gestão do Tempo diz respeito ao tempo que é gasto nos lugares certos para fazer as tarefas certas;
- Gestão do Tempo está relacionado ao conhecimento de prioridades, obrigações e sua agenda;
- Gerenciar o Tempo gasto na vida profissional é beneficiar também todas as outras áreas da sua vida.

Fazer a Gestão do Tempo, portanto, não significa encontrar maneiras de trabalhar mais, mas sim de fazer o uso correto do tempo que se tem. É o que chamamos de fazer mais em um número de horas menor.

2.0 O que é tempo?

O Tempo pode ser definido como uma sucessão de anos, dias, semanas horas, minutos etc. Uma passagem contínua de existência em que os eventos passam de um estado e potencialidade no futuro, através do presente, a um estado de finalidade no passado. Dois vocábulos eram utilizados pelos gregos antigos para definir tempo. Momento ou ocasião para que as coisas se realizem. O tempo está sempre relacionado à duração dos fatos.

Chronos e Kairos. O primeiro era relativo à seqüência de acontecimentos, e o segundo, ao momento em que algo acontece.

“Tempo é o jeito que a natureza deu para que tudo não acontecesse de uma vez só”, disse John Wheeler (Professor de Teoria Física da Universidade de Princeton nos Estados Unidos, falecido em 2008).

Com base nos ensinamentos da Física e da nossa própria percepção humana, encontramos no tempo um dos principais aspectos de nossa existência, pois, temos tarefas para executar em um determinado intervalo de tempo e, aí está o problema, ou seja, administrar o tempo para que consigamos executar o que pretendemos naquele lapso temporal que diariamente não passa de 24 horas.

No âmbito da informática o tempo assume proporção muito significativa, já que projetos devem ser desenvolvidos em um tempo determinado para atender a certa demanda, logo, se o tempo é extrapolado perde-se todo o objeto e a razão de ser. Nesta disciplina você irá se conscientizar cada vez mais do valor

do tempo e aprender técnicas de como utilizá-lo da melhor forma possível.

Gestão é a atividade de administrar idéias para que se transformem em resultados esperados. Isto envolve combinação e coordenação de inúmeros fatores como planejamento, aporte de recursos humanos, físicos e financeiros.

3.0 Vantagens do Gerenciamento de Tempo

Se até aqui você ainda não está decidido a adotar a Gestão do Tempo em sua vida, separamos mais uma lista de vantagens para te ajudar a dar o próximo passo:

- **Menos estresse:** Gerenciar seu tempo reduz diretamente os níveis de estresse.
- **Menos surpresas:** Com a Gestão do Tempo aquela história de ser pego de surpresa por um deadline apertado não vai acontecer (ou pelo menos reduzir drasticamente as chances).
- **Mais tarefas executadas:** Claro que aumentar a produtividade é um dos principais objetivos do **Gerenciamento do Tempo**: Quando se está ciente do que precisa ser feito é muito mais fácil gerenciar suas to-do tasks. Assim será possível que cada tarefa seja executada em seu tempo certo.
- **Menos retrabalho:** Ser organizado está diretamente ligado com menos retrabalho e menos erros. Imagine se, na correria, você esquece dos detalhes discutidos ou das instruções dadas? Isso com certeza irá levá-lo a um trabalho extra, não é mesmo?
- **Mais tempo livre:** Sabemos que não podemos criar mais tempo (acredite, 24h é mais do que suficiente para um dia). No entanto, todos podemos usar melhor das 8 horas que temos no ambiente de trabalho fazendo o uso correto deste tempo.
- **Menos tempo perdido:** Quando você sabe exatamente o que deve ser feito, menos é gasto em tempo ocioso. Ao invés de ficar imaginando o que deve ser feito em seguida, você pode se adiantar e já iniciar a próxima atividade.
- **Mais oportunidades:** Fazendo bom uso do tempo você estará apto e melhor preparado a mais oportunidades.
- **Melhora na reputação:** Tanto na vida profissional quanto na pessoal você será sempre aquela pessoa em que todos podem confiar. Ninguém irá questionar se, por exemplo, você aparecerá em uma reunião, se fará o que prometeu ou se respeitará o deadline.
- **Menos esforço:** Existe um entendimento errado de que aprender a Gerenciar o Tempo requer um esforço extra. Ao contrário, a Gestão do Tempo permite que sua vida se torne mais fácil, seja para fazer as malas para a viagem do final de semana ou para terminar aquele planejamento orçamentário. Inclusive, aqui na Treasy este é um dos nossos valores: Work Smarter!
- **Mais tempo no que realmente importa:** Gerenciar o Tempo é alocá-lo nas tarefas de mais impacto. Com a correta Gestão do Tempo você passará mais horas naquilo que for realmente importante para o seu dia.
- **Menos problemas:** Sabe aquela história de que criamos nossos próprios problemas? Seja uma reunião que foi esquecida, ou um prazo não cumprido, deixar de gerenciar o tempo pode resultar em atritos nas variadas esferas da vida. Planejar e se preparar para o dia que virá evita que criemos nossos próprios problemas.

Vantagens entendidas, agora a questão é: como fazer uma Gestão de Tempo que atue a nosso favor?

4.0 10 estratégias para uma Gestão do Tempo eficaz

Antes de mais nada, é preciso entender que tudo começa com organização. Portanto, o segredo é organizar suas tarefas e usar o seu tempo de maneira eficiente a fim de cumprir com as atividades que forem surgindo (além daquelas que fazem parte da rotina).

Sabemos que é muito difícil planejar a Gestão do Tempo do dia para a noite, até porque não existe um plano a ser seguido. O que funciona para uma pessoa pode ter o efeito contrário em outra. Tudo é uma questão de encontrar o que será bom para você e o que se adequará ao seu modo de trabalho e rotina.

E para guiá-lo nesta jornada, dá uma olhada nas estratégias que separamos:

01 – DELEGUE AS TAREFAS

É muito comum para a maioria de nós acabar executando mais tarefas do que poderíamos (ou deveríamos). Você já deve ter passado por isso e sabe o estresse que acaba gerando no final. Aprenda a delegar e entenda que ao fazer isso você não está fugindo das suas responsabilidades. Delegar, aliás, é uma função importante de quem tem cargos de gerência ou liderança. Aproveite e dê mais responsabilidades aos seus subordinados ou a outras pessoas da sua equipe, sempre respeitando suas habilidades e seus conhecimentos.

02 – PRIORIZE O TRABALHO

Antes de o dia começar faça uma lista das tarefas que precisam da sua atenção imediata. Lembre-se que as tarefas não tão importantes assim podem consumir até mais tempo do que aquelas que exigem uma execução/finalização rápida. Isso sem contar que algumas das tarefas têm que ser terminadas naquele mesmo dia, enquanto outras podem esperar um pouco mais. Em suma: priorize suas tarefas e foque naquelas que são mais importantes.

03 – FUJA DA PROCRASTINAÇÃO

Ultimamente muitos artigos têm sido escritos sobre o mal da procrastinação. E não é para menos, afinal ela é um dos itens que mais afetam negativamente a produtividade e pode resultar em um gasto desnecessário de tempo e energia. De uma maneira geral, procrastinamos as tarefas mais complicadas ou as menos prazerosas.

Uma dica aqui é pensar sempre no porquê aquela determinada tarefa é importante e qual será seu resultado em curto, médio e longo prazo. Além disso, claro, peça ajuda sempre que achar necessário ou divida a tarefa em atividades menores, delegando-as (não é à toa que o item “delegar tarefas” é o número 1 desta lista).

04 – AGENDE AS TAREFAS

Seja com um aplicativo para gerenciar tarefas, uma planilha ou um caderno de anotações, faça uma lista de todas as tarefas que vêm em sua mente. Faça uma simples “To-do list” antes de o dia começar, priorizando as tarefas (conforme falamos anteriormente) e tenha certeza de que elas são tangíveis (por exemplo: não adianta pensar que você terminará uma atividade X naquele dia se você sabe que ela exigirá mais tempo de você).

05 – EVITE O ESTRESSE

O estresse ocorre quando aceitamos mais do que somos capazes de aguentar ou de dar conta no nosso dia. O resultado disso você pode já ter vivenciado: acabamos nos sentindo cansados e nossa mente parece não querer funcionar. Aqui, mais uma vez, entra a dica número 1 da lista: delegue!

06 – DEFINA DEADLINES

Assim que você assumir uma tarefa, defina um deadline realístico e mantenha-se nele.

07 – EVITE FAZER MIL COISAS AO MESMO TEMPO

Ok, sabemos que a maioria de nós sente que fazer mil coisas ao mesmo tempo é sinônimo de conseguir cumprir o maior número possível de tarefas, mas a verdade é que o ser humano faz melhor suas atividades quando foca e concentra em uma coisa de cada vez. Ser multitarefas pode estar sabotando a sua produtividade.

08 – COMECE CEDO

Você já deve ter lido isso em algum lugar: a maioria dos homens e mulheres de sucesso começam seus dias cedo. Assim, essas pessoas têm mais tempo para sentar, pensar e planejar as próximas horas. Acordar cedo pode deixá-lo mais calmo, criativo e com uma mente mais livre para pensar no dia que está por vir. Estudos mostram que conforme o dia vai passando o nível de energia diminui, o que afeta a produtividade e, por consequência, sua performance no trabalho.

09 – FAÇA PAUSAS

Quando você achar que está em um beco sem saída, ou quando olhar para as diversas abas abertas no seu computador e não saber mais onde clicar, permita-se uma pausa. Vá pegar um café, um copo de água, troque ideias com um colega ou escute uma música.

10 – APRENDA A DIZER NÃO

Talvez essa seja a regra de ouro e aquela que deve ser adotada por todos. Caso você já se veja sobrecarregado, saiba dizer um “não” de maneira educada, explicando seus motivos. Antes de sair pegando todas as tarefas ou projetos que passarem na sua mesa, dê uma olhada na sua to-do list. De nada adianta assumir mais responsabilidades se você terá que deixar algo de lado, certo?

5.0 A Gestão do Tempo e as atividades que fogem da rotina

Falamos sobre a importância do planejamento diário antes de começar um dia de trabalho. Planejar as atividades que se seguirão naquele dia é tarefa fácil. No entanto, sabemos que em muitos casos surgem problemas inesperados que colocam todo o planejamento por água abaixo.

Neste caso, o ideal é procurar planejar sua semana priorizando o que deve ser feito cada dia, mas sempre deixando um espaço de duas a três horas para aquelas urgências que venham a surgir.

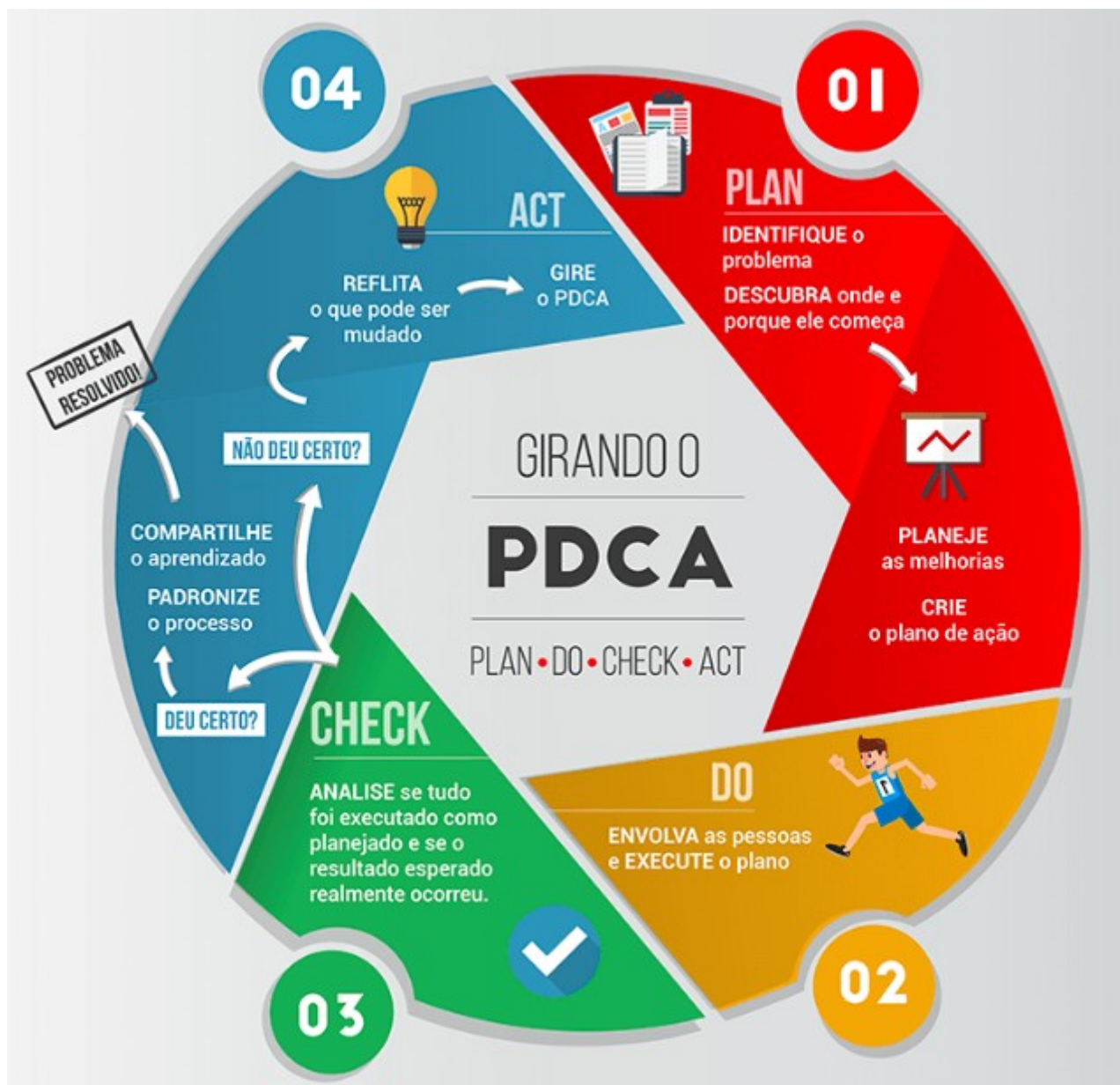
Fazendo isso será possível realizar as atividades importantes e apagar os incêndios que forem surgindo no decorrer do dia sem a necessidade de acumular trabalho extra. Aqui sugerimos de duas a três horas, mas conforme falamos, não existe regra de ouro para o Gerenciamento do Tempo. O ideal é fazer uma análise da sua rotina e verificar uma média de tempo que é gasto no tratamento de atividades não planejadas.

6.0 Meios e ferramentas que permitem uma gestão eficaz do tempo

Muitos estudiosos do mundo da administração e da gestão têm se desdobrado para encontrar o melhor modelo e “fórmula secreta” mais eficaz de gerir projetos e disciplinar eficientemente o uso do tempo quando da execução de tarefas. Dentre estes modelos destaca-se o chamado PDCA, na verdade siga em inglês que significa e que veremos com mais detalhes a seguir:

- Plan: Planejamento da Atividade;
- Do: Execução da Atividade;
- Check: Verificação do andamento da Atividade;
- Action: Ação nos Resultados.

A imagem abaixo demonstra com clareza a maneira de funcionamento do PDCA.



O PDCA pode ser identificado como o Ciclo de Shewhart, e foi desenvolvido em 1930 por Walter Andrew Shewhart, engenheiro e físico, que enquanto trabalhando no Bell Laboratories (Indústria de telecomunicações dos Estados Unidos da América) apresentou tal ferramenta como instrumento de excelência de gestão de qualidade. Analisando estatisticamente o controle de processos, ele criou um modelo capaz de ser implantado na abordagem de qualquer situação, inclusive na administração do tempo.

O PDCA apresenta-se como um potente meio e ferramenta para uma gestão eficiente do tempo senão vejamos:

- **Planejamento da Atividade;**

Como visto, o planejamento é o marco inicial de qualquer projeto. Neste sentido, se quisermos maximizar e aproveitar bem o tempo, temos que dentro deste lapso temporal disponível, identificar os problemas, estabelecer metas e finalmente estabelecer o plano de ação, ou seja, como, com o que e quando iremos atuar.

- **Execução da Atividade;**

A partir de um bom planejamento, onde estejam presentes dentre outros atributos como recursos disponíveis, torna-se absolutamente possível dar andamento ao projeto e cronologicamente trabalhar dentro do tempo esperado.

- **Verificação do andamento da Atividade;**

Iniciado o processo é necessário que a cada etapa se possa checar se está sendo realizado a contento e dentro do prazo estipulado. Aqui é possível readequar metas e acelerar processos.

- **Ação nos resultados.**

Completando as idéias do ciclo PDCA, encontra-se a 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 “fórmula para o sucesso”, ou seja, uma gestão eficaz do tempo.

Do contexto, vale o entendimento de Chiavenato quando diz: Para Chiavenato (2001), a tarefa da Administração é interpretar os objetivos propostos pela organização e transformá-los em ação organizacional por meio do planejamento, organização, direção e controle de todos os esforços realizados em todas as áreas e em todos os níveis da organização, a fim de alcançar tais objetivos de maneira eficaz.

Dentro deste contexto de todos os esforços encontram-se de forma clara o gerenciamento e administração eficiente do produto tempo e válidas as ponderações do PDCA.

De fato, uma das ferramentas mais importantes para o bom uso do tempo é indubitavelmente o planejamento e o estabelecimento claro e objetivo de quais são os pontos mais urgentes, mais importantes, inadiáveis e enfim, o estabelecimento de uma lista de prioridades dentro de nosso ciclo de vida pessoal ou profissional.

Com suporte nos ensinamentos de Chiavenato, nas reflexões de Goethe e nos fundamentos do PDCA, fica absolutamente nítida que há sim possibilidade de gerenciamento eficaz do tempo, desde que tenhamos planejamento, disciplina e consciência de como, onde, e quando queremos chegar.

Na verdade a administração positiva do tempo é um dos principais componentes para que consigamos viver com tranquilidade, atingindo nossos objetivos, alcançando nossas metas e, o mais importante, tendo oportunidade de construir a nossa felicidade em todos os sentidos.

EXERCÍCIO DE REVISÃO DO MÓDULO I.

- 1 - De acordo com o estudado, defina com suas palavras o que é o tempo e o que é a gestão do tempo.
- 2 - Na sua visão qual a importância de se ter uma boa gestão do tempo?
- 3 - Cite dois obstáculos que dificultam uma boa gestão do tempo.
- 4 - Destaque dois pontos positivos do bom gerenciamento do tempo.
- 5 – Explique o que é a metodologia científica do PDCA e como ela pode ser aplicada no gerenciamento do tempo.

Módulo II

7.0 LISTAGEM DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES PESSOAIS.

Por ocasião do Módulo I tivemos a oportunidade de compreender e estudar diversos aspectos acerca do que é o tempo, da possibilidade e necessidade de organizá-lo bem para o sucesso de nossos empreendimentos, anseios e sonhos.

Dentre estes aspectos ilustrou-se pontos que dificultam a boa administração do tempo e também destacou-se os benefícios oriundos de um bom sistema de gerenciamento e gestão do tempo.

Como conteúdo de destaque do módulo anterior pode-se lembrar o Ciclo PDCA, na verdade instrumento científico de implementação de gestão de qualidade.

Vimos que é perfeitamente possível adequar os fundamentos do PDCA no gerenciamento positivo do tempo e, com isto, angariar resultados positivos para as nossas tarefas.

Como lembrar é viver, temos que como fundamentos do PDCA os seguintes aspectos: Planejamento – Atuação segundo o planejado – Verificação das Ações – Análise e Correção dos Resultados. Todo este processo leva ao melhor uso e gerenciamento do tempo, além de outras vantagens inclusive no que tange a redução de gastos financeiros.

Listagem das principais atividades pessoais Todos nós - crianças, adolescentes, adultos ou idosos - temos diariamente certa rotina a cumprir. De fato esta rotina é formatada por um conjunto de tarefas que desempenhamos no decorrer das 24 horas do dia, ou mais especificamente no período dentro destas 24 horas que nos mantemos acordados.

De acordo com a Fundação Nacional do Sono – FUNDASO, é absolutamente necessário para uma qualidade de vida saudável e produtiva que o indivíduo (adolescente/adulto) tenha em média 8 horas diárias de sono. O sono mais que um prazer é um aspecto biológico repositivo de energias e imprescindível para a saúde. No site da fundação é possível aprofundar os conhecimentos acerca dos benefícios do sono e a necessidade de estabelecer tempo para o sono como prioridade.

Feita a importante observação do parágrafo último passemos agora para um exercício prático por meio do qual iremos lançar diretrizes para que você seja capaz de estabelecer as atividades cotidianas. Na Próxima aula iremos esquematizar a organização destas atividades.

1 - Estabeleça as atividades que você desempenha nos diversos ambientes em que vive.

A

- Atividades de casa;
- Refeições;
- Tarefas domiciliares; Etc.

B

- Atividades Escolares;
- Horário das aulas;
- Estudo; Etc.

C

- Atividades Esportivas;
- Horário das atividades;
- Treino extra; Etc.

D

- Atividades de lazer;
- Passeios / Festas;
- Leitura; Etc.

E

- Atividades Espirituais;
- Reuniões / Celebrações;
- Obras Sociais; Etc.

8.0 Avaliação das atividades considerando energia e o tempo utilizado.

Na aula anterior vimos que temos uma enorme gama de atividades para serem desempenhadas na nossa vida. Como vimos também, o nosso tempo não é eterno, logo, se quisermos atingir nossos objetivos temos que organizar eficazmente nosso tempo.

Estabelecimento do tempo gasto para as tarefas diárias Agora que já temos o conjunto de tarefas que desempenhamos nos mais diversos ambientes e aspectos de nossa vida, precisamos estabelecer de acordo com os dias da semana as atividades e horários nos quais reservamos para tais ações, sendo assim, vamos montar nosso organograma semanal de atividades partindo dos parâmetros dia e turnos.

Segunda-Feira	
Manhã	
Tarde	
Noite	

Terça-Feira	
Manhã	
Tarde	
Noite	

Quarta-Feira	
Manhã	
Tarde	
Noite	

Quinta-Feira	
Manhã	
Tarde	
Noite	

Sexta-Feira	
Manhã	
Tarde	
Noite	

Sábado	
Manhã	
Tarde	
Noite	

Domingo	
Manhã	
Tarde	
Noite	

9.0 Aproveitamento do tempo livre a maximização do tempo

Já conseguimos estabelecer quais as atividades existentes e distribuí-las dentro de um organograma semanal. Acontece que este exercício automático, não obstante ser passo importantíssimo, por si só, não gera os resultados esperados. Agora é que precisamos colocar o fator “motivação” para que tudo possa funcionar. Assim, devemos além de viver intensamente cada atividade no momento presente, aproveitar o tempo livre com atividades lúdicas e saudáveis, como por exemplo, a meditação, o relaxamento, uma boa leitura e outra que enriqueçam a alma e garantam a paz de espírito, pois tudo isso reflete positivamente na reconstrução de forças e melhoria na qualidade de vida.

10.0 Reflexão sobre a capacidade de gerenciamento da agenda de tarefas.

Direcionamento do tempo para o cumprimento de tarefas consideradas importantes, urgentes e circunstanciais.

Antes de construir esta estrutura organizacional vale destacar o que são atividades de caráter importante, urgente ou circunstancial. Para isso, citamos os ensinamentos do paulista Christian Barbosa, bacharel em Ciência da Computação e considerado o maior especialista brasileiro em administração de tempo e produtividade segundo importantes meios de comunicação como a Revista Você S/A. Christian Abriu sua primeira empresa aos 15 anos e foi um dos profissionais mais jovens do mundo a receber o certificado da Microsoft. É fundador da Triad Consulting, empresa multinacional especializada em programas e consultoria na área de produtividade, colaboração e administração do tempo, a qual presta assessoria para empresas como: Santander; Bradesco; Toyota; Coca-Cola, Rede Globo e Nestlé. (Fonte: Triad ProductivitySolutions:

“A esfera Importante refere-se a todas as atividades que você faz e que têm importância em sua vida – aquelas que trazem resultado a curto, médio ou longo prazo. É a esfera da estrada certa, na qual você coloca seu carro e sabe que na linha de chegada estará realizado. O que é importante tem tempo para ser feito, pode esperar horas, dias, semanas, meses, etc.

A esfera da Urgência tem todas as atividades na qual o tempo está curto ou acabou. São as atividades que chegam em cima da hora, que não podem ser previstas, mas que geralmente causam estresse.

A esfera Circunstancial, por sua vez, cobre as tarefas desnecessárias. São os gastos de tempo de forma inútil, tarefas feitas por comodidade ou por serem “socialmente” apropriadas. É a esfera da estrada que não leva a lugar algum, que não traz resultados, apenas frustrações”.

Em resumo temos que focar nossas atividades na esfera do que é importante e também dar atenção ao que é urgente. No campo prático podemos dizer que a comemoração do aniversário de um parente querido é importante, a preparação para uma prova que acontece na semana que vem é urgente e, finalmente, passar uma tarde assistindo TV, jogando jogos eletrônicos ou nas redes sociais figura no campo circunstancial.

Mais especificamente o objetivamente, devemos aprender a diferenciar as coisas importantes das urgentes e das circunstanciais. De fato, as importantes podem ser planejadas com mais comodidade, as urgentes devem ser resolvidas imediatamente e as circunstanciais devem ser levadas a terceiro plano.

Feitas as pertinentes observações vamos agora para uma atividade prática importante e urgente, qual seja, estabelecer dentre as nossas tarefas a lista de prioridades colocando-as como importantes, urgentes e circunstanciais. Para tanto, voltemos para o alocado na aulas 5 e coloquemos ao lado de cada uma das atividades a letra I quando considerarmos Importante, U quando considerarmos Urgente e C quando considerarmos Circunstancial.

11.0 Potencializando o uso do seu tempo

Parabéns, você foi capaz de identificar dentre suas várias atividades pessoais e profissionais, as que são urgentes, importantes e circunstanciais. Agora, com o conhecimento sobre o tempo e sua importância é possível estabelecer ao menos de forma inicial uma reflexão acerca da divisão e uso do seu tempo e, a partir daí enxergar o que é realmente necessário de ser feito para que assim possa potencializar o uso do seu tempo.

Agora, diante das tarefas que você classificou com urgentes, faça uma análise do porquê de ainda não ter sido realizada e o que pode ser feito para sanar tal situação. O mesmo exercício faça para com as atividades consideradas importantes.

Finalmente, dentro das atividades identificadas como circunstanciais, estude a possibilidade de transferir o tempo gasto com estas para a execução de tarefas consideradas urgentes e importantes.

Com o planejamento e organização do tempo, inclusive com estabelecimento de prioridades, fica mais fácil administrar o tempo e deixar espaços livres para todas as tarefas.

Desta forma, percebemos que com disciplina é possível adequarmos todos os compromissos e necessidades, inclusive, dormir e se divertir, dentro do espaço das vinte e quatro horas do dia.

Esta simples atividade serve para que percebamos o valor do tempo e como ele pode e deve ser sempre nosso grande aliado e colaborador. Assim, como diziam os gregos *Carpe Diem*: Aproveite o dia!

Exercício de Revisão do Módulo II.

- 1 – Segundo o estudado neste Módulo o que você considera como atividades de caráter urgente?
- 2 – Qual a melhor definição para as atividades consideradas importantes?
- 3 – O que são as atividades ditas circunstanciais e como elas podem atrapalhar a boa gestão do tempo e a execução de tarefas?
- 4 – Em relação ao sono, em que aspecto você o considera: urgente, importante ou circunstancial? Explique o porquê.
- 5 – Junte-se ao estudante ao lado e converse acerca dos principais obstáculos que vocês identificam para conseguir administrar bem o tempo. Em seguida procurem encontrar alternativas que possam melhorar tal situação. Escreva em uma folha os problemas e soluções encontradas.

Módulo III

12.0 Listagem das principais atividades do suporte técnico em informática.

No Módulo II foi visto um conjunto de aspectos pertinentes à questão do gerenciamento do tempo em nossas vidas. Montamos, inclusive, nossa lista de atividades semanais e compreendemos com propriedade aquilo que é importante, circunstancial e urgente.

Além dos conhecimentos destacados no parágrafo anterior, fomos capazes de fazer uma reflexão e exercício acerca de como estamos usando nosso tempo e até mais, traçar estratégias para de forma mais precisa e eficaz aproveitar este precioso presente, qual seja, o tempo.

Neste Módulo III iremos afunilar mais o estudo para o lado técnico da informática e da tecnologia da informação. Iremos perceber que o gerenciamento do tempo é imprescindível para o sucesso dos projetos de tecnologia.

Aspectos importantes a serem levados em conta na formatação de um projeto de informática do ponto de vista do suporte técnico (pessoal, material, recursos, etc.)

Como já exaustivamente informado nesta disciplina, faz-se absolutamente necessária para a execução de uma tarefa com excelência e dentro do tempo estimado, a materialização de um planejamento. No âmbito da Ciência da Computação e de forma mais específica nos Projetos de Informática, esta necessidade torna-se também validada e passa por um ponto que podemos destacar como sendo fundamental, qual seja, o chamado suporte técnico.

O Suporte Técnico em stricito sensu (do latim, sentido amplo), pode ser compreendido como o trabalho do profissional de tecnologia da informação que presta reparos tanto na parte de hardware como no software. Porém, em lato sensu (do latim, sentido amplo), pode ser compreendido como o aparato humano e tecnológico necessário para formatar a logística de execução do Projeto de Tecnologia da Informação. É no sentido lato que iremos abordar a temática.

Partindo do disposto no parágrafo acima encontramos dentre os aspectos considerados imprescindíveis em um Projeto de Tecnologia da Informação os seguintes:

- **Formação da Equipe;**

Para formação da equipe de trabalho, necessário se faz o uso de critérios voltados para dois aspectos fundamentais, quais sejam:

- Aspecto técnico (conhecimento e experiência):
- Este pode ser mensurado por exames, relatórios da vida estudantil, cartas de referência/recomendação e certificados de cursos, por exemplo;
- Aspecto atitudinais (comprometimento, empatia, ética, etc);

Estes podem ser aferidos por testes psicotécnicos, relatórios de vida estudantil, cartas de recomendação, etc.

Percebe-se neste aspecto a importância de uma vida estudantil (abrangendo também o estágio) sempre pautada nos bons hábitos, haja vista que a vida profissional tem nascedouro nos bancos da escola e possuem reflexos inimagináveis.

A formação de uma boa equipe de trabalho inicia-se sob o comando de um Gerente de Projetos. Este profissional é imprescindível, pois, é com sua ajuda que será o estabelecido número de profissionais, o rol

de equipamentos e os recursos necessários na medida certa, evitando assim prejuízos. Dentre os profissionais, podemos elencar:

- **O Gerente de Projetos de Tecnologia da Informação;**

Geralmente profissional graduado em Ciências da Computação ou áreas afins, que tem o encargo de gerir os trabalhos da equipe rumo ao alcance das metas o tempo estabelecido.

- **O Analista de Sistemas de Tecnologia da Informação;**

Geralmente profissional graduado em Ciências da Computação ou áreas afins e que tem a missão de desenvolver softwares aplicáveis ao Projeto.

- **O Técnico em Tecnologia da Informação;**

Geralmente profissional com formação técnica que tem a missão de auxiliar o Gerente, Analista de Sistemas e usuários no desenvolvimento de suas tarefas. Atua na área de suporte de hardware e redes, importantíssima tarefa para o funcionamento dos sistemas e execução dos projetos no tempo estimado.

- **Programador;**

Geralmente profissional de formação técnica que tem a missão de programar computadores, desenvolver e dar manutenção aos sistemas.

- **Designer.**

Profissional que tem a habilidade de desenvolver sites, logomarcas ou imagens relacionadas ao projeto.

No campo Material pode-se enquadrar entre outros:

Os instrumentos de Hardware e Periféricos – Computadores de Mesa (desktops); Computadores móveis (Notebooks, Netbooks, Tablets, etc.); Equipamentos de Telecomunicação (Aparelhos de Rádio, Aparelhos Celulares, etc.); Impressoras; Scanners; Leitores de Código de Barras; Armazenadores de dados como pen drives, HDs externos, etc.

Além dos dispositivos acima tem que ser pensado também o espaço físico (por exemplo, aluguel de sala) e o mobiliário necessário para recepcionar os equipamentos.

Por toda esta complexidade é que se faz necessário um efetivo planejamento que seja adequado exatamente a realidade e aos propósitos/objetivos esperados.

Não pode acontecer um dimensionamento a menor, nem um super dimensionamento dos gastos, pois, com estes equívocos o projeto pode nascer fadado ao fracasso.

Finalmente, para que se tenha condições de levantar todo este grupo de pessoal e material, é imprescindível o estabelecimento e aporte de recursos. Neste sentido, mais uma vez cabe o planejamento e organização. Os recursos podem advir de fontes próprias, quando o empreendedor já tem o próprio capital disponível ou, como acontece na maioria das vezes, precisa buscar junto a bancos e financeiras.

Para que um empreendimento, inclusive de tecnologia da informação, seja aprovado, por exemplo, por uma linha de incentivo de Banco Público como a Caixa Econômica, deve atender a uma série de exigências, dentre elas a existência de um robusto Projeto que contemple a viabilidade, a estimativa de retorno financeiro, etc.

Como visto, para que um Projeto de Tecnologia inicie com possibilidades de sucesso, deve se ter como escopo um forte planejamento e ser recoberto de precauções que passam efetivamente por aspectos como uma equipe eficaz e comprometida, um cabedal de equipamentos modernos e aplicáveis na medida certa e, finalmente, um aporte econômico capaz de proporcionar a sustentabilidade do negócio.

13.0 O Plano de trabalho.

Vimos na aula anterior aspectos valorosos no Projeto de Tecnologia da Informação, passando inclusive por Suporte Técnico. Agora iremos dar continuidade ao estudo observando dentre outros o Plano de Trabalho, mais sobre os Instrumentos Necessários e, finalmente observações acerca do cronograma de trabalho.

Formatação do plano de trabalho e suas implicações Segundo entendimento encontrado no site www.gespublica.gov.br, o plano de trabalho é o documento que deve refletir na íntegra o que será realizado e que direcionará todas as ações da equipe. Além de servir como instrumento de controle gerencial, o plano deverá ser validado por parte da direção do órgão e das pessoas chave para que as ações de simplificação da equipe tenham legitimidade e, de fato, possam ser implementadas.

Ainda com os olhos voltados para os ensinamentos do site, podemos dizer que o PLANO DE TRABALHO deve atender especificamente aos seguintes pontos:

I - **Objetivo:** apresenta em que consiste e qual é o objetivo do Projeto a ser desenvolvido e o que busca alcançar em concreto, ou seja, o que efetivamente se quer fazer.

II - **Justificativa:** apresenta o valor do projeto, destacando o seu porquê, apresentando os fatos que levaram a tal priorização. Neste tópico, podem ser apresentados dados estatísticos (históricos), que consubstanciem a priorização do processo. Pode-se dizer que é a venda da idéia, pois é na justificativa que se destacam os motivos pelos quais se optou por fazer tal escolha.

III - **Cronograma de Ação:** neste tópico, são definidos os responsáveis e os prazos para execução. Deve contemplar cada uma das etapas de a serem executadas no Projeto.

IV - **Estimativa de Custo:** é importante que se apresente quais os custos de implementação do Projeto. Deve-se considerar a necessidade de contratação da equipe além dos custos com aquisição de materiais e outros.

Como visto o Plano de Trabalho é Ferramenta imprescindível para o desenvolvimento dos Projetos, dentre eles os de Tecnologia da Informação. Com um Plano bem elaborado e dimensionado ocorre uma economia de recursos e garante um bom gerenciamento do tempo, multiplicando assim, as chances de sucesso do empreendimento.

14.0 Obstáculos encontrados na execução dos Projetos de Tecnologia da Informação e meios adequados para enfrentá-los.

Vimos até aqui que é indispensável uma consciência acerca da gestão do tempo e de um excelente Plano de Trabalho para que um Projeto de Tecnologia da Informação, inclusive voltado para implantação e manutenção de redes, tenha resultado satisfatório. Acontece que nem tudo ocorre nas condições ideais. Muitos problemas e obstáculos aparecem antes, durante e depois das implantações dos Projetos.

Dentre estes inúmeros percalços, iremos destacar três mais comuns:

- **Problemas com a equipe de trabalho;**

A equipe de trabalho é formada por seres humanos e como tais, repletos de virtudes e defeitos. Neste sentido, as adversidades acontecem nos grupos de trabalho. De forma mais clara podemos relacionar os problemas ligados a rotatividade, aos relacionamentos interpessoais e a falta de capacidade técnica. No que toca a rotatividade, de fato, é um grande problema enfrentado pelos Projetos de Tecnologia da Informação, pois, os bons profissionais são muito cobiçados e facilmente se deixam atrair por salários ou condições de trabalho mais atrativos sem mensurar a segurança que detêm no posto atual. Como política preventiva vale o diálogo claro com os profissionais antecipando tais fatos e também dispor de uma equipe completa onde um membro é capaz de substituir a tarefa do outro. Em relação aos problemas interpessoais, estes devem ser tratados sob o prisma do profissionalismo e em surgindo problemas, devem ser sanadas imediatamente por meio de reuniões ou até mesmo medidas administrativas. Finalmente, quanto à falta de capacidade técnica, esta, na medida do possível pode ser sanada com treinamento e em último caso, substituição do profissional.

- **Não entrega dos recursos materiais esperados.**

Sem dúvida alguma, um dos pontos que pode comprometer o gerenciamento do tempo nos Projetos de Tecnologia da Informação é a não entrega, entrega com atraso ou até mesmo a quebra constante dos equipamentos e recursos materiais esperados.

Computadores quebrados e softwares que não funcionam são verdadeiros “calos” para o cumprimento de metas nos prazos estabelecidos. Para evitar ou minimizar tal problema, é interessante se fazer uma medida preventiva qual seja a real e efetiva pesquisa de mercado conhecendo bem o fornecedor e seu porte. Outro aspecto de valia é deixar sempre uma segunda ou terceira empresa com possibilidade de contato para emergência.

Caso perceba-se que os equipamentos e ou recursos não estão atendendo a contento, recomenda-se uma alteração imediata do Plano.

Exercício de Revisão do Módulo III.

- 1 – Defina o que é o Suporte Técnico no *Stricto Sensu* e no *Lato Sensu*.
- 2 – Qual a função do Gerente de Projetos de Tecnologia da Informação?
- 3 – Explique o que é o Plano de Trabalho?
- 4 – Segundo os ensinamentos da Gespública, quais os aspectos principais do Plano de Trabalho?
- 5 – Cite dois obstáculos que podem ser encontrados na implantação de Projetos de Tecnologia de Informação e ilustre como enfrentá-los.

Módulo IV

15.0 Profissionais de Tecnologia da Informação envolvidos no Projeto.

Ainda não existe uma formatação fechada no que toca a definição dos profissionais de Tecnologia da Informação e suas reais atribuições. De fato vem ocorrendo uma proliferação e especialização cada vez maior de segmentos voltados para a informática e desta forma, aumenta-se o cabedal da nomenclatura dos profissionais e técnicos que atuam na área.

Na presente aula iremos nos ater aos profissionais diretamente ligados ao desenvolvimento de Projetos de Tecnologia da Informação e para tanto, montamos certa linha hierárquica de atribuições e responsabilidades que passamos a discorrer.

Estabelecendo a linha hierárquica de ações a serem executadas para que o processo tenha fluidez esperada e consiga caminhar dentro do cronograma esperado.

Como dito acima, apesar de não se ter uma homogeneidade de aceitação acerca das nomenclaturas e atribuições, é válido destacar a seguinte formatação hierárquica:

- **Gestor do Projeto;**

Dotado de Conhecimento Técnico acerca de Tecnologia da Informação, tem a missão de coordenar os trabalhos da equipe, passando tarefas e acompanhando prazos.

- **Analista do Projeto;**

Profissional de Tecnologia da Informação que, sob supervisão do Gerente do Projeto, é responsável pelo desenvolvimento e acompanhamento do sistema computacional do Projeto.

- **Programador do Projeto;**

Geralmente trabalha em uma equipe, que desenvolve, sob orientação do Analista, os softwares necessários para a implementação do produto.

- **Analista ou Tecnólogo em Redes;**

Profissional que vai dar o suporte técnico necessário aos equipamentos utilizados no projeto.

- **Estagiário do Projeto.**

Atua como colaborador / aprendiz. Se comprometido e eficaz, desenvolve um trabalho de extrema utilidade, com chances de ser incorporado ao projeto no final dos estudos.

16.0 Delegação de atividades.

“A delegação representa a transferência de determinado nível de autoridade de um superior para um subordinado ou conjunto de subordinados. Saber delegar com eficácia significa dar a tarefa certa à pessoa certa, Concedendo-lhe o grau certo de liberdade, para que o trabalho se desenvolva de forma mais eficiente e produtiva. Saber delegar permite ao superior e a toda a sua equipe darem o seu melhor e aperfeiçoarem-se progressivamente, de modo a poder enfrentar novos desafios. Com uma fraca capacidade de delegação, a equipe fica constantemente ocupada a “apagar fogos” e perde tempo precioso”.

Vantagens e desvantagens da delegação

- Vantagens;
 - Mais tempo para o Diretor e Gerente do Projeto: deixa os gestores mais livre para criação de novas idéias e solução de demandas graves.
 - Agilidade na tomada de decisões: faz com que determinadas decisões não precisem passar por mãos diversas e assim garante agilidade e maximização de tempo no processo final.
 - Incremento na autoestima: os indivíduos de posição hierárquica mais baixa passam a carregar o peso da responsabilidade, estimulando-os a mostrar resultados.
- Desvantagens
 - Possível de perda de controle: pode ser que o indivíduo que receba a delegação se deslumbre pelo poder e passe a extrapolar os limites de atribuição da delegação.
 - Perigo de incapacidades do delegado: possibilidade de despreparo do que recebe o poder, e risco de causar prejuízos.

Como visto o instituto da delegação é absolutamente válido, inclusive como ferramenta de bom gerenciamento do tempo nos Projetos, porém, precisa ser muito bem utilizado e pensado para que ao invés de ajudar não venha a ser prejudicial.

17.0 Planejar a execução de atividades com a ajuda de ferramentas de gerenciamento do tempo.

Já destacamos claramente a importância do bom aproveitamento do tempo para a execução das tarefas pessoais e profissionais diárias. Nos Projetos de Tecnologia da Informação, esta maximização do tempo deve ser ainda mais explorada, neste sentido, surgem muitas ferramentas voltadas para o gerenciamento do tempo, dentre as quais podemos destacar algumas atitudinais e outras tecnológicas propriamente ditas.

Aplicando as ferramentas de gerenciamento do tempo na busca da maximização dos resultados dentro do cronograma previsto

Dentre os diversos modelos de processos desta gestão encontram-se: Definição; Seqüenciamento; Estimativa de Recurso; Estimativa de Duração das Atividades; Estabelecimento do Cronograma e Controle do Cronograma.

- Definição das Atividades: identificação das atividades a serem desenvolvidas para atingir os objetivos do Projeto.
- Seqüenciamento de Atividades: Verificação da correspondência entre as fases do Projeto.
- Estimativa de Recursos: Visualização do tipo e quantidade de produtos necessários para cada atividade do cronograma.
- Estimativa de Duração de Atividade: Estabelecimento de previsão de prazo para conclusão de cada atividade do cronograma.

- Desenvolvimento do Cronograma: Formatação das seqüências de atividades com suas respectivas dependências, durações e recursos necessários para execução.
- Controle do Cronograma: Acompanhamento das alterações surgidas durante a execução do projeto e materialização dos ajustes necessários.

No mercado podemos encontrar vários softwares de gerenciamento de projetos, os quais efetivamente ajudam a melhor construir e gerenciar trabalhos. Dentre eles destacamos: Artemis, Microsoft Project, Project Builder.

Exercício de revisão do módulo iv.

- 1 – Releia a aula 13 e destaque três profissionais da tecnologia da informação, definindo com suas palavras qual a função deles.
- 2 – O que é a Delegação de tarefas?
- 3 – Destaque duas vantagens e dois riscos da Delegação de Tarefas?
- 4 – Identifique e explique o primeiro passo no processo de gestão.
- 5 – Conforme exposto na aula 15, liste as etapas do processo de gestão e ao final comente acerca do que você entende como sendo mais importante.

Módulo V

18.0 Refletir sobre a capacidade de avaliar a importância de uma situação dada.

Formatação de um plano de ação focado na gestão do tempo Nesta aula você irá desenvolver seu próprio Plano de Vida. De fato, apesar de todos os alunos de uma escola terem o tempo de sala de aula similares, na vida particular possuem atividades muito diversas, porém, devem atingir um objetivo comum, qual seja, absorver os ensinamentos, aprender como se faz, saber fazer e enfim, ser capaz de submeter-se a uma avaliação e ser aprovado. Este é o caminho natural para a conclusão de um Curso.

A idéia inicial é a montagem de um Plano de Trabalho / Estudo com vistas à aprovação com excelência nas disciplinas e o avanço ou conclusão do Curso. Neste sentido façamos o exercício individual onde contemplaremos cinco variantes: Aula – Estudo das disciplinas - Cuidados pessoais – Lazer – Outros

Aula – Para aula tenha a seguinte preparação:

- **Antes;**

Após as 20:00h não tome qualquer substância estimulante como café, chocolate, refrigerante. Prepare todo o material escolar, deixe-o pronto e em local fixo, para evitar atrasos na hora da saída. Não deixe tarefas para o dia seguinte. Procure dormir até no máximo 22:00h e acordar pelas 06:00h, desta forma você tem regulares 8 horas de sono, que repõe energias e fixa conteúdos. Acorde a tempo de fazer a higiene pessoal, alimentar-se e chegar com antecedência para acomodar seus pertences e fortalecer sua mente para a jornada de aprendizado.

- **Durante;**

Procure sentar-se em uma posição que lhe permita boa visualização do quadro e do professor. Desconecte-se do mundo (desligue o aparelho celular). Deixe apenas material necessário na carteira. Foque no conteúdo, e jamais se envolva em conversas paralelas durante a explicação do professor ou atividades. Participe, pergunte e cheque seu aprendizado, resolvendo, a tempo, suas dúvidas. Apenas após a exposição do tópico de conteúdo pelo professor, faça breve anotação para fixar posteriormente e na revisão aprender definitivamente. Evite ao máximo sair de sala de aula, aproveitando bem os intervalos para refeições, ida ao banheiro, pendências na biblioteca ou secretaria, etc., pois o conteúdo perdido não deixará de ser cobrado.

- **Após.**

Faça os exercícios de fixação, se possível imediatamente após a aula. Releia o conteúdo pelo menos duas vezes e, assimilado o conhecimento, faça resumo dos pontos mais importantes para em seguida, revisar pelo menos 6 vezes, quantidade necessária para a fixação de uma idéia. Assim você completa o ciclo Conteúdo - Cérebro - Aprendizado, estando desta forma pronto para aplicar os conhecimentos, submeter-se a provas e até repassar o conteúdo.

Do ponto de vista organizacional é necessário antes de tudo que você saiba exatamente qual o seu objetivo. Este é o primeiro passo da jornada. De fato, se você apanha um táxi e não fala para o motorista aonde quer ir, ou você não vai a lugar nenhum, ou vai parar em qualquer outro lugar, diferente do que você deseja ir. Neste sentido válido o seguinte roteiro:

- **O QUE: Estabelecimento do Foco**

- Qual meu objetivo?

Estudo, trabalho, família, lazer, etc.

- QUEM: Estabelecimento de Parceiros
 - Quais pessoas são importantes neste objetivo.
- QUANDO: Estabelecimento de Cronograma
 - Quando começo as ações e qual tempo elas irão me custar.
- ONDE: Estabelecimento de Meios
 - Em qual lugar vou encontrar ferramentas para meu objetivo
- COMO: Estabelecimento de Procedimentos / Hábitos / Comportamentos
 - Quais as ações que devo tomar para atingir meu objetivo.
- CONCLUSÕES: Acompanhamento e ajuste do Cronograma
 - Checagem dos resultados passo a passo.

Vamos montar um projeto com cronograma básico para a entrega de um projeto de Informática, por exemplo, respondendo as cinco perguntas iniciais:

- O Que: Programa de Banco de Dados Cadastrais.
- Quem: Empresa de Supermercado.
- Quando: Estabelecimento do dia de início / divisão das tarefas por dias / estabelecimento de prazo final possível.
- Onde: Estabelecer local de trabalho (interno/externo/misto).
- Como: Quais os meios/ações para executar o projeto.
- Conclusões: Verificação contínua das tarefas e sua qualidade versus o tempo estabelecido no cronograma. Feitura dos ajustes necessários e avaliação do resultado final que deve ser aprovado.

Esta mesma técnica pode ser utilizada para qualquer área de atuação, inclusive muito indicada para a preparação para a absorção dos conhecimentos para realização de provas na escola.

Deve ser avaliada com cuidado a importância da situação (o que se quer) e com isto montar uma estrutura organizacional pautada no esforço, compromisso com a excelência, com o lapso temporal razoável e na ética individual (honestidade pessoal), já que, não podemos estabelecer metas que sabemos ser impossíveis, como por exemplo, preparar-se para uma prova de lógica de programação na noite anterior do teste.

19.0 Reconhecer os limites de suas responsabilidades - Avaliar pontos fortes e pontos fracos na gestão do tempo - Determinar meios que permitiriam uma gestão do tempo mais eficiente.

Nesta aula iremos nos voltar para aspectos e importância de sabermos exatamente qual nossa função no Projeto, e também desenvolvermos a percepção para encontrar em nós mesmos as atitudes que comprometem o aproveitamento do tempo e também a qualidades ou comportamentos que contribuem para tal aproveitamento.

Identificar a real posição dentro do projeto

Para um trabalho em equipe fluir de maneira produtiva e alcançar a excelência, necessário se faz que cada componente do grupo saiba exatamente qual sua atribuição. Esta deve adequar-se aos seus conhecimentos e habilidades. Neste sentido, ao ingressar em qualquer empreendimento, trate de certificar-se exatamente qual sua “cadeira”, lugar no projeto, qual sua “missão”, atividade e atribuições no projeto, qual seu “time”, equipe direta de trabalho e finalmente quais as “regras do jogo”, metodologia de funcionamento.

Você já visualizou algumas das possibilidades dentro do rol da Tecnologia da Informação e quais as atribuições básicas. Neste sentido, situando-se no ambiente de trabalho e sabendo exatamente “quem é você”, trate de estabelecer seu cronograma organizacional para fazer as metas serem cumpridas a contento.

Atitudes que prejudicam o aproveitamento do tempo

São incontáveis as atitudes que prejudicam o bom aproveitamento do tempo, dentre elas podemos destacar três:

- Desorganização;

O padrão organizacional é indiscutivelmente uma fonte de avanço ou atraso na gestão do tempo. Um armário revirado, uma gaveta amontoadas, uma área de trabalho do computador (desktop) confusa, são instrumentos que levam seu tempo e o aborrecem causando certo prejuízo. O fato é que você não sabe onde as coisas se encontram, passa a pensar que perdeu, que furtaram, deletaram, sabotaram, enfim, se desmotiva desnecessariamente e isso com certeza pode influenciar direta ou indiretamente nas tarefas do seu dia. Portanto, ORGANIZE-SE.

- Desconcentração;

A capacidade de concentração não é caminho fácil e exige ação, treinamento e dedicação. Atender telefone celular, escutar música, assistir TV, deixar páginas de redes sociais abertas, levantar-se constantemente, e outros hábitos levam a desconcentração e conseqüentemente ao não cumprimento de prazos, levando a desistência e, enfim, fracasso da atividade. Portanto, CONCENTRE-SE.

Pensamentos Negativos.

O pensamento é a força motriz inicial de qualquer ato voluntário ou involuntário que realizamos. Se recebemos um convite para ir a uma festa e imaginarmos que não vai ser boa, nossa mente, inconscientemente, está se programando para concretizar nossa imaginação. Desta maneira, ao chegar à festa, involuntariamente buscamos o que nos desagrada, e não o lado positivo, como deveria ser, colocando, assim, nossa mente para trabalhar contra nós. Não devemos ser escravos de nossa mente, e sim seu senhor. Portanto, PENSE POSITIVO!

20.0 Comportamentos que maximizam o aproveitamento do tempo

Vimos que vários fatores trazem prejuízos para o aproveitamento do tempo e para o aproveitamento da vida.

Já observamos também que a Organização, a Concentração e o Pensamento Positivo são aspectos de destaque na maximização do tempo. Além destes queremos acrescentar a listagem com um elemento que se chama Prioridade. Assim, liste suas prioridades, alcance-as e se faça feliz!

Prioridade: “Condição daquilo que está em primeiro lugar”

Pela definição do dicionário e pela própria percepção da palavra, entendemos que quando colocamos algum aspecto em prioridade devemos tratá-lo com destaque e neutralizar outros que o prejudiquem. Neste sentido deixemos de usar a expressão “Eu não tenho tempo para isso” e a substituamos por “Eu não priorizo isso”. De fato se temos convicção de que determinado Projeto é importante e tem prazo para entrega, devemos focá-lo e enquadrá-lo como prioridade convergindo ações, forças e pensamentos para realizá-lo com Organização, Concentração e Ação.

Módulo V

21.0 Ferramentas Tecnológicas para a Gestão do Tempo

Saber gerenciar o tempo de maneira correta é o que leva muitos profissionais ao sucesso. Eles compreendem a rotina de trabalho e conseguem utilizar os recursos disponíveis para otimizar os seus processos. Entretanto, nem todos são assim. Muitas pessoas sentem uma grande dificuldade para gerenciar bem o tempo disponível.

Como mudar essa realidade? O primeiro passo é ter autogestão e disciplina. É preciso conhecer a sua rotina de trabalho detalhadamente!

Quais atividades demoram mais para serem concluídas?

Quais são as minhas dificuldades durante o processo de produção?

Quais hábitos prejudicam a minha produtividade?

O que tenho feito para otimizar meu desempenho?

São diversas perguntas que irão te guiar nesse processo de autoconhecimento e, com certeza, farão uma grande diferença na forma de conduzir suas tarefas.

Além disso, existem diversas ferramentas e aplicativos on-line que auxiliam na otimização do tempo e na obtenção de resultados mais relevantes. Seleccionamos algumas para lhe ajudar na administração do tempo no trabalho.

Vamos lá?

21.1 Wunderlist

Essa é uma excelente ferramenta para criar listas de tarefas rápidas e simples. Nela, você pode separar seus afazeres em pastas e destinar atividades específicas para cada uma - contando sempre com um sistema de lembrete quando estiver perto da data de finalização.

Outra vantagem do Wunderlist é sua praticidade, podendo ser usada no computador, tablet ou no celular. Ela também é muito fácil de ser usada e possui um visual bem agradável e clean (algo que facilita a compreensão das funcionalidades da ferramenta).

Acesse e conheça: <https://www.wunderlist.com/pt/>

21.2 Salpinx

O Salpinx é uma plataforma da força de trabalho para qualquer empresa, independente do porte. Ela ajuda os gestores a manter a performance da equipe sempre alta, motivando e incentivando a autogestão dos processos de trabalho.

Através do nosso aplicativo, gestores e colaboradores conseguem visualizar seu tempo produtivo, improdutivo ou neutro (como inatividade no computador), além das dispersões ou interrupções durante o trabalho.

Acesse e conheça: <https://www.salpinx.com.br/>

21.3 Remember the milk

Se você está lutando para gerenciar milhares de tarefas pendentes e não sabe como organizá-las, esse aplicativo foi feito para você. O Remember the Milk é uma ferramenta gratuita para criar listas de tarefas, sendo compatível com celulares e computadores.

Essa ferramenta permite a sincronização com a conta do e-mail e outras plataformas, garantindo que você tenha a sua lista de tarefas sempre em mãos.

Acesse e conheça: <https://www.rememberthemilk.com/>

21.4 Todoist

Esta é uma ótima alternativa às famosas listas de demanda. Essa ferramenta permite que você acesse suas listas de qualquer lugar, estando disponível para diversos dispositivos e sistemas operacionais.

Além disso, o Todoist permite o compartilhamento de tarefas com os membros da equipe e ainda tem a opção de lembretes. O visual é bem intuitivo e simples, o que facilita a compreensão das funcionalidades da ferramenta.

Acesse e conheça: <https://todoist.com/>

21.5 MindMeister

Excelente ferramenta para criar mapas mentais, possuindo uma versão básica gratuita. Ela permite que você exporte seu mapa em grandes formatos e armazene todos aqueles já criados em uma pasta online.

Se você quiser saber como criar seus mapas mentais, recomendo esse artigo que escrevemos aqui no blog.

Acesse e conheça – Mapas Mentais: <https://www.salpinx.com.br/mapa-mental/>

Acesse e conheça: <https://www.mindmeister.com/es>

21.6 Google Calendar Agenda

Agendas on-line integradas criadas para equipes.

Google Agenda é um serviço de agenda e calendário on-line oferecido gratuitamente. Disponível em uma interface web, é possível adicionar, controlar eventos, compromissos, compartilhar a programação com outras pessoas, agregar à sua agenda diversas agendas públicas, entre outras funcionalidades.

Gaste menos tempo planejando e mais tempo fazendo com agendas compartilháveis que se integram perfeitamente ao Gmail, Google Drive, Contatos, Google Sites e Hangouts para que você sempre saiba o que precisa ser feito.

Acesse e conheça: <https://www.google.com/calendar>

Referências:

CHIAVENATO, Idalberto. Teoria Geral da Administração. Vol. I, 6ª. Edição. Rio de Janeiro: Campus; 2001.

<https://www.treasy.com.br/blog/estrategias-para-gestao-do-tempo/>

<https://www.significadosbr.com.br/tempo>

<https://www.siteware.com.br/wp-content/uploads/2017/07/pdca.png>

http://www.triadedotempo.com.br/interna_livro_livro.asp

<http://www.knoow.net/cienceconempr/gestao/delegacao.htm>

<https://www.salpinx.com.br/gestao-do-tempo/>

Hino Nacional

Ouviram do Ipiranga as margens plácidas
De um povo heróico o brado retumbante,
E o sol da liberdade, em raios fúlgidos,
Brilhou no céu da pátria nesse instante.

Se o penhor dessa igualdade
Conseguimos conquistar com braço forte,
Em teu seio, ó liberdade,
Desafia o nosso peito a própria morte!

Ó Pátria amada,
Idolatrada,
Salve! Salve!

Brasil, um sonho intenso, um raio vívido
De amor e de esperança à terra desce,
Se em teu formoso céu, risonho e límpido,
A imagem do Cruzeiro resplandece.

Gigante pela própria natureza,
És belo, és forte, impávido colosso,
E o teu futuro espelha essa grandeza.

Terra adorada,
Entre outras mil,
És tu, Brasil,
Ó Pátria amada!
Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada, Brasil!

Deitado eternamente em berço esplêndido,
Ao som do mar e à luz do céu profundo,
Fulguras, ó Brasil, florão da América,
Iluminado ao sol do Novo Mundo!

Do que a terra, mais garrida,
Teus risonhos, lindos campos têm mais flores;
"Nossos bosques têm mais vida",
"Nossa vida" no teu seio "mais amores."

Ó Pátria amada,
Idolatrada,
Salve! Salve!

Brasil, de amor eterno seja símbolo
O lábaro que ostentas estrelado,
E diga o verde-louro dessa flâmula
- "Paz no futuro e glória no passado."

Mas, se ergues da justiça a clava forte,
Verás que um filho teu não foge à luta,
Nem teme, quem te adora, a própria morte.

Terra adorada,
Entre outras mil,
És tu, Brasil,
Ó Pátria amada!
Dos filhos deste solo és mãe gentil,
Pátria amada, Brasil!

Hino do Estado do Ceará

Poesia de Thomaz Lopes
Música de Alberto Nepomuceno
Terra do sol, do amor, terra da luz!
Soa o clarim que tua glória conta!
Terra, o teu nome a fama aos céus remonta
Em clarão que seduz!
Nome que brilha esplêndido luzeiro
Nos fulvos braços de ouro do cruzeiro!

Mudem-se em flor as pedras dos caminhos!
Chuvas de prata rolem das estrelas...
E despertando, deslumbrada, ao vê-las
Ressoa a voz dos ninhos...
Há de florar nas rosas e nos cravos
Rubros o sangue ardente dos escravos.
Seja teu verbo a voz do coração,
Verbo de paz e amor do Sul ao Norte!
Ruja teu peito em luta contra a morte,
Acordando a amplidão.
Peito que deu alívio a quem sofria
E foi o sol iluminando o dia!

Tua jangada afoita enfune o pano!
Vento feliz conduza a vela ousada!
Que importa que no seu barco seja um nada
Na vastidão do oceano,
Se à proa vão heróis e marinheiros
E vão no peito corações guerreiros?

Se, nós te amamos, em aventuras e mágoas!
Porque esse chão que embebe a água dos rios
Há de florar em meses, nos estios
E bosques, pelas águas!
Selvas e rios, serras e florestas
Brotem no solo em rumorosas festas!
Abra-se ao vento o teu pendão natal
Sobre as revoltas águas dos teus mares!
E desfraldado diga aos céus e aos mares
A vitória imortal!
Que foi de sangue, em guerras leais e francas,
E foi na paz da cor das hóstias brancas!



GOVERNO DO
ESTADO DO CEARÁ
Secretaria da Educação