**SUMÁRIO**

1. **INTRODUÇÃO**
2. **GESTAO DO TEMPO NA ROTINA CORPORATIVA.**
   1. A importância do gerenciamento do tempo.
   2. Gestão de tempo alinhada a tomada de decisão.
   3. A administração do tempo no alcance de resultados.
   4. Gestão do tempo para melhoria da produtividade.
3. **GESTÃO DE TAREFAS NO TRABALHO.**
   1. Gestão de tarefas como diferencial competitivo.
   2. Controle de tarefas como foco na produtividade.
   3. A importância da classificação de tarefas.
   4. Desenvolvimento e controle do cronograma.
4. **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**
   1. A importância da segurança da informação.
   2. A conscientização dos colaboradores no ambiente corporativo.
   3. Gestão de riscos.
   4. Criptografia de dados.
5. **ENGENHARIA DE SOFTWARE**

Documentação (Básico: (3) Casos de Uso, BPMN, Documentação de Requisitos Funcionais e Não Funcionais, Diagrama de Entidade Relacionamento.

1. **METODOLOGIAS**
   1. Processo Ágil
   2. Princípios da Metodologia Agil
   3. Princípios da Agilidade
   4. Metodologia Scrum
   5. Frameworks
   6. Linguagens
   7. Ide’s
2. **APLICAÇÃO WEB TIMESHEET** 
   1. Apresentação da aplicação Timesheet.
   2. Desenvolvimento da aplicação.
   3. Funcionalidades da aplicação.
   4. Vantagens da aplicação Timesheet para controle de tempo.
   5. Relatórios da aplicação.

**1 INTRODUÇÃO**

**2 GESTAO DO TEMPO NA ROTINA CORPORATIVA.**

No capítulo a seguir serão apresentados os conceitos da importância do gerenciamento do tempo, a gestão do tempo alinhada à tomada a decisão, a administração do tempo no alcance de resultados e a gestão do tempo para melhoria da produtividade.

2.1 A importância do gerenciamento do tempo.

De acordo com Andrade e Tiago (2006, p. 117) “Administrar o Tempo é força de expressão, porque o tempo é sempre igual. Uma hora tem sempre 60 minutos e um minuto sempre 60 segundos. [...] A diferença é de como cada um aproveita este tempo”.

Segundo Chaves (1992) a gestão do tempo baseia-se na forma de como o mesmo é utilizado considerando as atividades importantes e com prioridade, nesse contexto a gestão do tempo depende da definição das atividades a serem realizadas com grau de importância e prioridade, somente após essa etapa será possível avaliar se esta ao próximo ao objetivo consequentemente tendo uma boa administração do tempo.

Nas instituições a preocupação com a administração do tempo vem crescendo a cada dia buscando sempre otimizar o trabalho do colaborador por meio de metas bem claras e definindo o tempo necessário para alcance dos resultados, sempre com atividades estratégicas buscando alinhar o treinamento das equipes e comparando a sua produtividade (CARVALHO, 2014).

Zugaib (2007) define que a boa utilização do tempo definirá se o objetivo traçado será ou não alcançado, o mau uso do tempo resulta para os envolvidos em situações de stress e perca do tempo que foi alocado, por esse motivo é primordial a definição da importância e das prioridades das atividades a serem desenvolvidas, havendo tal planejamento o tempo será utilizado de forma eficaz e eficiente.

A administração do tempo desenvolve a capacidade profissional dos colaboradores e maximiza suas atribuições nas instituições, pois os recursos sendo eles intelectuais ou operacionais são utilizados de forma assertiva, tornando o trabalho mais prazeroso promovendo um bem-estar social e produtivo tanto para a instituição quanto para a colaborador (JUNQUEIRA, 1988).

2.2 GESTÃO DO TEMPO ALINHADA A TOMADA DE DECISÃO

Nas instituições a tomada de decisão é um dos mais importantes pilares para alcance do sucesso ou em um cenário negativo o fracasso, as decisões assertivas resultam no crescimento da instituição tornando-a mais sólida no mercado cada vez mais competitivo. Para KAZMIER L. J. (1975) afirma que:

“a habilidade em tomar decisões é a chave para o planejamento bem sucedido em todos os níveis da gestão. Isto envolve mais que uma simples seleção de planos de ação que assume pelo menos três fases: diagnóstico; descobertas de alternativas e análises”.

“A informação é um recurso efetivo e inexorável para as empresas, especialmente quando planejada e disseminada de forma personalizada, com qualidade inquestionável e preferencialmente antecipada para facilitar as decisões” (REZENDE, 2005 p.247).

A gestão do tempo impacta diretamente nas tomadas de decisão, pois uma decisão prematura interfere em situações futuras negativas, por esse motivo o planejamento e a análise das informações devem ser coerentes com o objetivo a ser alcançado pela instituição, quando a decisão é pautada por esses fatores a liderança responsável pelas decisões estratégicas tem maior controle dos impactos que serão causadas sobre a instituição e suas atividades (CASSARRO, 2003).

De acordo com BASTREGHI (2014) o tempo disponível é fator determinante no processo decisório, nesse contexto uma análise detalhada e analítica se faz necessária para minimizar os riscos e não comprometer a qualidade da decisão nos processos e nos recursos alocados que foram planejados anteriormente pela instituição.

Dentro das organizações o tempo é um aspecto importante para a tomada de decisão, pois em todo o momento são tomadas decisões, sejam elas pequenas de baixo impacto ou decisões grandes de alto impacto para a sobrevivência da organização, dentro desse cenário existem riscos e incertezas que deverão ser reduzidos com decisões estruturadas, transparentes e claras (SHIMIZU, 2001).

Para alinhar os desafios que o tempo promove na tomada de decisão todos os envolvidos no processo decisório devem reunir todas as informações possíveis sobre o cenário interno e externo da organização e os sistemas de informação apoiam a assertividade dessa decisão com dados recentes e integrados que proporcionam uma visão sistêmica e estruturada, afim de que se houver algum imprevisto os gestores podem reavaliar e corrigir os desvios (GOMES E GOMES, 2012)

No processo de trabalho, a tomada de decisão é considerada a função que caracteriza o desempenho da gerência. Independentemente do aspecto da decisão, esta atitude deve ser fruto de um processo sistematizado, que envolve o estudo do problema a partir de um levantamento de dados, produção de informação, estabelecimento de propostas de soluções, escolha da decisão, viabilização e implementação da decisão e análise dos resultados obtidos (GUIMARÃES; ÉVORA, 2004, p. 74).

2.3 A ADMINISTRAÇÃO DO TEMPO NO ALCANCE DOS RESULTADOS.

Em um mercado global cada vez mais competitivo a busca por resultados nas organizações se torna maior a cada dia, a administração do tempo para alcance dos resultados é uma ferramenta importante para aumento da produtividade e alcance das metas previamente estabelecidas (COVEY, 1989).

O foco das organizações é conseguir alcançar seus resultados com uma estrutura menor possível e esse objetivo é bastante desafiador no ambiente corporativo, a administração do tempo deve estar alinhada a gestão de metas para que todos os envolvidos possam desempenhar suas funções com engajamento e totalmente focados no resultado da organização (BUENO, 2002).

Para Judge; Robbins e Sobral (2010) o alcance dos resultados dentro de uma organização está diretamente relacionada a sua produtividade, onde a entrega do seu produto final deverá ser feita com o menor custo possível e esse objetivo é alcançado somente quando o tempo destinado no processo de desenvolvimento está de acordo com os recursos da organização.

Dentro das organizações a margem de erro é mínima, ou seja, qualquer barreira que se apresente no negócio afeta financeiramente o resultado e os impactos podem ser muito prejudiciais, nesse contexto é necessário que a administração de tempo de cada indivíduo envolvido seja revisada periodicamente afim de que se houver alguma situação de tempo ocioso ou tempo escasso possa se fazer um redirecionamento dos recursos alocados (MARQUES, 2013).

A conscientização dos gestores de equipe em relação ao tempo dos colaboradores é primordial para alcance dos resultados, é necessário que haja uma política e contínuos treinamentos para que todos os envolvidos tenham foco nas suas atribuições e evitar qualquer tipo de atividade paralela ao negócio da empresa (CARVALHO, 2014).

2.4 GESTÃO DO TEMPO PARA MELHORIA DA PRODUTIVIDADE

A gestão do tempo com foco na melhoria da produtividade nas organizações é definida por Cerqueira Neto (1991, p. 43) como: “as grandes empresas se empenham na implementação de programas de qualidade total, cujos resultados não só garantem a plena satisfação dos clientes como também reduzem os custos de operação, minimizando as perdas, diminuindo consideravelmente os custos com serviços externos otimizando a utilização dos recursos existentes. ”

As organizações alcançam níveis satisfatórios de produtividade quando o tempo de transformação de seus insumos está dentro dos padrões corretos, ou seja, desde do início do processo até a entrega do produto/serviço todas as etapas são concluídas com eficiência sem que ocorra atrasos ou imprevistos que retardam a entrega (Longenecker, Moore e Petty, 1997)

A gestão do tempo possui foco na eficiência das atividades exercidas dentro da organização buscando o aumento da produtividade, qualidade e no desempenho e como consequência uma maior competitividade organizacional, além disso é necessário que as organizações realizem um continuo processo de medição para controle e monitoramento da produtividade afim de que se necessário implemente mudanças estratégicas que retome o processo produtivo (KING, 2007).

De acordo com (Carvalho e Serafim, 1995) a produtividade no trabalho é decorrente da motivação do colaborador e sua capacidade máxima produtiva, esses dois fatores resultam para a organização um resultado com no mínimo de tempo e esforço possível.

A produtividade constitui a mentalidade do progresso, do aperfeiçoamento constante. É vontade de não se contentar com a situação atual, por melhor que possa parecer ou seja na realidade; é o esforço contínuo para aplicar novas técnicas e novos métodos (CARVALHO, SERAFIM, 1995, p. 161).

**REFERÊNCIAS**

ANDRADE, J. G.; TIAGO, R. A. **A busca: alcance sucesso profissional transformando sua vida pessoal.** Barra Bonita: Solidum, 2006.

CHAVES, Eduardo O. C. **Administração do Tempo**. Campinas: Egpromo, 1998.

CARVALHO, G. LUIZ **A gestão com foco na administração do tempo,** 07/10/2014. Disponível em: <http://www.administradores.com.br/artigos/carreira/a-gestao-com-foco-na-administracao-do-tempo/81707/>. Acesso em 13.out.2017.

ZUGAIB, E. **Como administrar o tempo,** 2ª Ed. São Paulo: Atlas, 2003.

COVEY, S. **Os Sete Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes.** [tradução de Celso Nogueira] São Paulo: Nova Cultural, 1989.

KAZMIER, Leonard. J. Princípios de Gerencia. 2. ed. Rio de Janeiro: Pallas, 1975

CASSARRO. **Sistemas de informações**, São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2003

BASTREGUI, R. DANIEL **A influência do contexto nas tomadas de decisão,** 15/07/2014. Disponível em: <https://www.drbmarketing.com.br/planejamento/a-influencia-do-contexto-nas-tomadas-de-decisao>. Acesso em: 15.nov.2017

GOMES, Luiz Flavio Autran Monteiro; GOMES, Carlos Francisco Simões. **Tomada de decisão gerencial: enfoque multicritério.** 4. ed. São Paulo: Atlas, 2012.

SHIMIZU, Tamio. **Decisão nas organizações: introdução aos problemas de decisão encontrados nas organizações e nos sistemas de apoio à decisão.** São Paulo: Atlas, 2001.

ULRICH, David. **Recursos humanos estratégicos**. São Paulo: Futura, 2000.

ROBBINS, S. P.; JUDGE; T. A.; SOBRAL, F. **Comportamento Organizacional.** 14ª. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2010;

MARQUES, R. J. **A Importância da Organização do Tempo,** 17/01/2013. Disponível em: < http://www.ibccoaching.com.br/portal/comportamento/importancia-organizacao-tempo/>. Acesso em: 15.nov.2017

CARVALHO, L. G. **A Gestão com Foco na Administração do Tempo,** 07/10/2014. Disponível em: < http://www.cfa.org.br/acoes-cfa/artigos/usuarios/a-gestao-com-foco-na-administracao-do-tempo/>. Acesso em: 15.nov.2017

CERQUEIRA, A. NETO, B.P. **Gestão da qualidade princípios e métodos**. São Paulo: Livraria Pioneira Editora, 1991.

LONGENECKER, J.; MOORE, C.; PETTY, J.W. **Administração de pequenas empresas.** São Paulo: Makron Books, 1997.

ALBRECH, K; LAWRENC, B. **Serviços com qualidade e vantagens competitivas.** São Paulo: Makron Books, 1997

Carvalho, A. V., & Serafim, O. C. G. (1995). **Administração de recursos humano** (Vol. 2). São Paulo: Pioneira.