**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

***(Tudo que usou para desenvolver o produto)***

1. **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.

***(Print de telas, explicação do produto desenvolvido, recurso interessantes)***

**CONSIDERAÇÕES FINAIS**

(Importância da área pesquisada; Objetivo do projeto; O que foi aprendido para a formação, quais foram as dificuldades encontradas; Sugestão de trabalhos futuros;

**REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**

Resumo (5 palavras chaves separadas por ponto);

- Ter que estar no texto do resumo

Modelo TG (docx)

Modelo TG (pdf)

Introdução (SERÁ FEITO POR ULTIMO)

2 a 3 Páginas

- Introdução resumida do Capitulo;

Citação: Fora dos parênteses segue o que o autor disse, dentro dos parênteses.

- Evitar parágrafos grandes.

***(Criar Tópicos)***

***12 – 15 Páginas por capitulo;***

***Enviar 2 páginas para correção.***

**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.

**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