

O TRABALHO DA GESTÃO DO TEMPO

FERRAMENTAS
PARA VOCÊ OTIMIZAR SEU
TEMPO



Campe®

CONSULTORIA JR

Sumário

1. Introdução	3
a. Entendendo nossa Realidade	3
2. Por que otimizar seu tempo	3
3. A influência do Home Office	4
4. Principais ferramentas	5
5. Conclusão	10
7. Sobre a Campe	11



Introdução

Entendendo nossa Realidade

Peter Drucker, escritor, professor e consultor administrativo, considerado o pai da administração moderna afirmou ainda no século 20, “Tempo é o recurso mais escasso e, a não ser que ele seja gerenciado, nada mais pode ser gerenciado”. Mais de 50 anos depois da célebre frase de Drucker, o Secretário-Geral da ONU, Ban Ki-moon, na Conferência das Nações Unidas sobre Desenvolvimento Sustentável (Rio+ 20) Conferência Rio+20 realizada em 2012, apresentou sua percepção sobre o tema afirmando: “Nosso recurso mais escasso é o tempo”.

Mas porque mesmo com o passar dos anos, o tempo ainda tem sido pauta de discussões tão importantes quanto às mencionadas anteriormente?

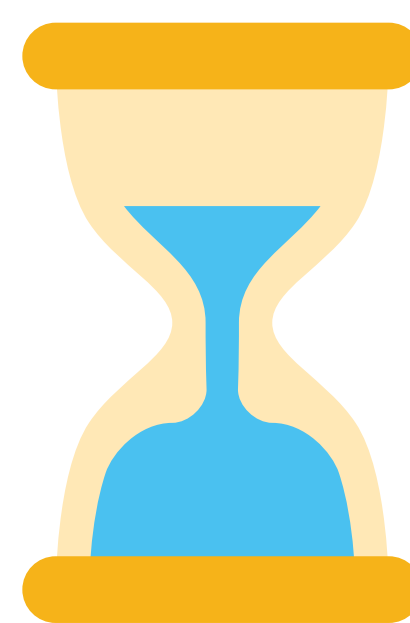
Com o desenvolvimento da tecnologia, a grande maioria dos estudiosos acreditava que iríamos ter um controle maior sobre o tempo. Entretanto, conjuntamente ao avanço da tecnologia, lidamos, atualmente, com a escassez desse bem tão essencial. A volatilidade de nosso tempo é muito bem pontuada pelo conceito do mundo V.U.C.A. (volatilidade, incerteza, complexidade e ambiguidade), aplicado no mundo dos negócios em 2008 devido à expansão da crise econômica, uma vez que o fortalecimento da competitividade, conexões realizadas na era denominada “cloud” estão mostrando como nunca como é desafiador viver no mundo em o tempo parece passar cada vez mais rápido.



A influência do Home Office

Com a crescente expansão dos efeitos da pandemia no primeiro trimestre de 2020, grande parte das empresas que, anteriormente estavam ambientadas a grande escritórios, passaram a implementar o home office. Com a migração acelerada do modelo de trabalho tradicional para o online, muitos colaboradores enfrentaram durante esse período grandes dificuldades relacionadas à gestão do tempo e produtividade.

É inegável que a adaptação ao trabalho remoto vem sendo acompanhada da percepção de que o tempo mudou para todos, mesmo para aqueles que apenas estão se habituando a



conviverem com familiares e amigos trabalhando de casa.

O tempo parece cada vez menor e a analogia que mais se aproxima da realidade atual é que tentamos segurar um punhado de areia que escapa entre os dedos. Voltando a abstração do mundo V.U.C.A, entende-se que o que melhor esclarece essa "corrida contra o relógio" são as próprias rotinas, as quais possuem diversas atividades e nem sempre são organizadas o suficiente – afinal, vivemos um mundo volátil, onde tudo se transforma com o passar do ponteiro.

Dessa maneira, a divisão de tempo para trabalho, tarefas domésticas, lazer e cuidados pessoais torna-se especialmente desafiadora, embora a tecnologia ajude a otimizar o tempo durante as atividades diárias.



Principais Ferramentas

Kanban

O método de gerenciamento **kanban** foi criado pelo engenheiro Taiichi Ohno em 1953 em um benchmark com a Ford. Impulsionado pela necessidade de fazer mais atividades em um espaço de tempo menor, o engenheiro queria utilizar de uma ferramenta visual para incentivar a produtividade dos operários japoneses e garantir o controle dos processos de fabricação.

O conceito inicial do **kanban** consiste na montagem de um quadro branco com todas as atividades a serem executadas anotadas em cartões. Seguindo essa lógica, o quadro é usualmente dividido em três etapas: to do (a fazer), doing (fazendo) e done (concluído). Assim, cada responsável por uma tarefa movimenta os cartões entre essas colunas, indicando o que já está concluído e se está disponível para assumir outra atividade.

O grande diferencial do **kanban** é que essa ferramenta pode ser explorada tanto no formato físico, onde o gestor pode colocar um quadro de gestão a vista e movimentar manualmente as tarefas, quanto na realidade virtual, onde, atualmente, existem vários aplicativos que exploram o conceito do kanban, permitindo acompanhar a produtividade da equipe em tempo real, mantendo todos conectados ao projeto ou processo em andamento.



Principais Ferramentas

Aplicativos de Gestão de Tarefas

Citando novamente as benesses da tecnologia na realidade do gerenciamento e otimização do tempo, a utilização de aplicativos tem ganhado força na rotina de muitos gestores. Além da usual agenda online, softwares com a proposta de otimizar o tempo facilitam no momento de planejar e priorizar atividades e tarefas do dia a dia, a fim de otimizar o trabalho. É o caso do Wunderlist, Evernote e Google Keep, por exemplo.

Com a adoção desses aplicativos, o usuário é capaz de anotar ideias e compromissos a qualquer instante, uma vez que, em sua grande maioria, estão disponíveis em versão mobile. Ademais, tais aplicativos contam com a funcionalidade de categorizar as tarefas com tags específicas, inserir lembretes e alarmes e compartilhar compromissos. Pontuaremos aqui, as principais redes que atendem tais demandas.

- TRELLO

O [Trello](#) é uma ferramenta colaborativa que organiza projetos em quadros (boards), em que são inseridas listas de tarefas a serem seguidas individualmente ou por um time de colaboradores. Cada quadro conta com certo número de listas de afazeres e essas, por sua vez, recebem cartões (cards) com descrições, prazos determinados e objetivos a serem concluídos. Os boards podem ser compartilhados com qualquer pessoa com cadastro na plataforma.



Principais Ferramentas

Aplicativos de Gestão de Tarefas

Além disso, ainda é possível adicionar múltiplos usuários aos cartões. Vale ressaltar que o trello é uma ferramenta de gestão a vista virtual e, assim como as outras plataformas descritas nesse material, precisa ser constantemente atualizada para ser explorada ao máximo.

- NOTION

Notion é um aplicativo e serviço de notas que integra tarefas, wikis e bancos de dados. Sendo uma das plataformas mais conhecidas dentro do tópico que otimização do tempo, o aplicativo conta com um espaço de trabalho completo para anotações, gerenciamento de projetos e gerenciamento de tarefas. Assim como o próprio trello, o Notion também possui uma versão mobile, o que facilita a visualização das tarefas "à palma da mão". Outro recurso de extrema importância na plataforma é a possibilidade de criar um quadro **kanban** e gerenciar determinadas tarefas utilizando a metodologia explicada anteriormente no mesmo aplicativo.

Principais Ferramentas

Técnica Pomodoro

A técnica italiana de otimização e gestão do tempo foi desenvolvida no final dos anos 80 por Francesco Cirillo, estudante que procurava uma maneira de aumentar sua produtividade nos estudos.



Para isso, Francesco utilizou de um timer de cozinha para organizar suas tarefas, utensílio o qual possuía o formato de um tomate (pomodoro, em italiano) e girava durante 25 minutos, emitindo um som bem característico ao final desse prazo.

O modelo utilizado pelo jovem estudante italiano objetivava delimitar blocos de tempo em que o indivíduo permanece totalmente imerso na execução de suas tarefas, sem distrações. Voltando ao modelo tradicional, o tempo aconselhado de foco exclusivo em determinada tarefa é de 25 minutos e, após esse período de tempo, é orientado um momento de distração ou até mesmo um período descanso, para então voltar a mais uma imersão. Seguindo esse modelo, o profissional ou estudante concluiria quatro pomodoros, ou seja, a cada 2 horas de trabalho, o intervalo para descanso é de 30 minutos.

É essencial citar nesse momento que os períodos de distração indicados devem ser explorados para o relaxamento físico e mental do indivíduo. Nesse sentido, não é indicado destinar tal período para checar e-mails, conferir mensagens no telefone ou adiantar alguma tarefa em atraso.



Principais Ferramentas

GTD – Getting Things Done

A metodologia fortemente trabalhada no livro "A Arte de Fazer Acontecer" do autor David Allen, é uma técnica de otimização do tempo muito utilizada dentro dos sistemas de gestão, a qual ajuda a desmembrar atividades complexas em tarefas menores, visando acelerar o ritmo de execução das mesmas.

A aplicação do Getting Things Done ou GTD é simples. Tudo se inicia com a listagem das tarefas ou atividades a serem realizadas, posteriormente é feita uma análise pelo próprio indivíduo avaliando cada demanda e identificando o que deve ser feito de maneira prioritária, estipulando prazos de conclusão para cada uma.

Em resumo, a metodologia do GTD foi construída visando organizar tarefas e prioridades de forma a torná-las gerenciáveis. Um dos objetivos de David Allen é minimizar o estresse e a ansiedade ao mesmo tempo em que maximiza a produtividade.



Conclusões

Já é possível compreender que a internet oferece uma infinidade de ferramentas para facilitar a **otimização do tempo**. Entretanto, podemos nos questionar quantas vezes tentamos utilizar de tais plataformas e não conseguimos gerenciar nosso tempo de maneira mais adequada.

O principal segredo de uma gestão e, mais importante, otimização do tempo eficiente é encontrar a metodologia que mais se encaixa em seu perfil de execução e na realidade de seu cotidiano. De nada adianta usar uma ferramenta na qual não se adapte. O método de aprendizagem de Edward Thorndike "tentativa e erro" já induz, o sucesso é estabelecido após tentarmos um método, observar se funciona e, caso este não funcione, precisamos tentar um novo modelo. Este processo é repetido até que uma solução seja alcançada.

Trazendo mais pelo lado individual, é extremamente importante que conhecer suas motivações durante esse processo e usa-las de maneira estratégica, utilizando do sentimento de propósito em todas as ações e atividades do dia a dia. Essa é a verdadeira otimização do tempo.



Sobre a Campe Consultoria

A Campe Consultoria Jr. é uma empresa júnior situada na cidade de Juiz de Fora, no estado de Minas Gerais. É composta exclusivamente por universitários dos cursos da Faculdade de Administração e Ciências Contábeis e da Faculdade de Economia da Universidade Federal de Juiz de Fora.

Há 28 anos, a Campe atua no mercado buscando trazer soluções eficientes através de estudos de consultoria de qualidade, com o objetivo de gerar impactos cada vez maiores para a sociedade. Para alcançar sempre os melhores resultados, acreditamos que as boas ideias devem sair do papel, por meio da vontade de uma geração inconformada, com coragem de sonhar e ousadia de agir.

O fato de contar com os melhores estudantes de Negócios da região e o apoio de mestres e doutores atuantes na Universidade Federal de Juiz de Fora, faz com que a Campe seja reconhecida no mercado e no Movimento Empresa Jr.



Editores

Débora Mendonça

Autor do texto

debora.mendonca@campe.com.br

(32) 99801-8343

LinkedIn: Débora Mendonça

Lucas Portugal

Revisão Estrutural e Ortográfica

lucas.portugal@campe.com.br

(22) 99890-5846

LinkedIn: Lucas Portugal

Ana Carolina de Almeida Castro

Design

ana.carolina@campe.com.br

(32) 99106-0109

LinkedIn: Ana Carolina Almeida Castro

Campe Consultoria Jr.

atendimento@campe.com.br

(32) 99924-7987

Rua José Lourenço Kelmer, s/n UFJF,

Juiz de Fora - MG

36036-900

