



## **TRABALHO INTEGRADOR – Fevereiro/2014**

### **GESTÃO DO TEMPO** **Administração do Tempo**

#### **INTRODUÇÃO**

A maioria das pessoas reclama da falta de tempo que dispõe para suas atividades diárias devido à enorme carga de tarefas que tem para executar.

O que ocorre é que as pessoas quando aprendem em um curso acadêmico, ou mesmo ingressam de alguma forma em uma função, profissão, são sempre instruídas sobre “O que” fazer sendo ignorado o modo como se fazer o trabalho, principalmente aos detalhes que fazem o diferencial para se obter uma maior eficiência e eficácia. Não basta ser especialista no que se faz, é que preciso ter noções da melhor maneira de realizar o trabalho.

#### **COMO ADMINISTRAR MELHOR O SEU TEMPO?**

Tempo é das coisas mais indefiníveis e paradoxais: o passado já se foi, o futuro ainda não chegou, e o presente se torna o passado, mesmo enquanto procuramos defini-lo, e como se fosse um relâmpago, num instante existe e se extingue.

Na maioria dos casos, a análise revela que, com alguns ajustes, o indivíduo poderá produzir muito mais, com menos dispêndio de esforços. Chama-se “trabalho inteligente”.

A partir de uma visão empresarial, o tempo é um recurso finito – como o petróleo, o carvão, o outro e a boa vontade. Ele pode ser esticado e – uma vez gasto – não pode ser recuperado.

Ao contrário dos recursos físicos, ele não pode ser armazenado na prateleira, e não é possível fazer um pedido e mandarem mais do estoque. O tempo começa a se esgotar desde o momento em que o relógio inicia a marcação e, numa empresa em crescimento, parece nunca haver tempo suficiente.

Gerenciar o tempo significa estabelecer e seguir um planejamento de estudo que vise organizar e priorizar os estudos em um contexto de atividades competitivas no trabalho, família, etc.

O principal objetivo deste curso é ajudar a tirar o maior proveito do tempo disponível da forma mais eficiente. Ao final deste curso, esperamos que você consiga:

- Identificar suas tarefas de curto e longo prazo;
- Desenvolver um programa equilibrado para lidar com as tarefas rotineiras;
- Ajudar seu pessoal a estabelecer prioridades e desenvolver programas de trabalho;
- Minimizar o desperdício do tempo causado por interrupções e atividades desnecessárias;
- Criar flexibilidade suficiente para lidar com as crises e outras prioridades internas ou externas.

De várias maneiras, o tempo é realmente dinheiro. E, naturalmente, quanto mais importante você é para a sua empresa, mais valioso é o seu tempo.

O controle eficaz do tempo é sinal de uma empresa bem administrada. O primeiro passo para se assumir o controle sobre o tempo gasto em sua empresa é observar exatamente como é gasto o seu próprio tempo.

Uma rápida comparação de quantas horas você realmente gasta, e quantas horas você gostaria de gastar, em cada área de atividade de sua vida, deve indicar onde se está consumido tempo de mais ou de menos.

Controlar o tempo é sempre mais difícil do que parece.

Em quaisquer circunstâncias, seria justo dizer que o tempo é mais importante do que o dinheiro.

A chave para a boa administração do tempo é planejar o uso dele no futuro, o que, por sua vez, depende de saber como realmente o tempo é consumido agora. Antes de planejar qualquer coisa, é preciso saber aonde quer chegar e, na medida do possível, onde você se situa no momento.

## **TRABALHO INTEGRADOR – Fevereiro/2014**

Dada à importância de se ter um controle da maneira como o tempo é gasto em sua empresa, é preciso saber exatamente como, de fato, é consumido esse tempo.

O segredo da análise eficaz do tempo está em manter um registro preciso de como ele é utilizado, e em que atividades, durante um determinado período.

O princípio do controle através de um registro é bastante simples – é só anotar regularmente os eventos diários de uma forma que faça sentido para você mais tarde.

Em primeiro lugar, grande parte das habilidades necessárias para o bom gerenciamento do crescimento depende fundamentalmente de se adotar algum tipo de abordagem sistemática.

Em segundo lugar, em princípio, pode parecer chato ou artificial ficar lembrando-se de anotar tudo, mas, após alguns dias, isto pode virar hábito.

### **OUTROS DADOS**

Dependendo do tipo de empresa, podem ser inclusos outros dados para constar em um controle de tempo. Aqui estão algumas sugestões:

Responder ou escrever cartas,  
Cuidar da administração interna,  
Tempo ao telefone,  
Tempo gasto conversando com clientes, Viagens,  
Vendas,  
Atendendo a consultas, Planejamento, Reuniões,  
Cuidando de emergências,  
Conversando com colegas,  
Discutindo problemas,  
Outros.

A questão importante é que o registro deve permitir a identificação daqueles pontos em que você acha que está perdendo, ou, não usando de forma eficiente o seu próprio tempo.

Durante todo o dia de trabalho, geralmente não é muito difícil distinguir as tarefas menos importantes daquelas que realmente precisam ser executadas.

Um dos problemas mais comuns na boa administração do tempo é deixar as coisas menos importantes tomarem o lugar das mais importantes. Duas considerações básicas resolvem qual a importância de uma pequena tarefa e, conseqüentemente, quanto tempo deve ser gasto com ela.

É preciso fazer uma distinção básica entre as tarefas urgentes e as não urgentes e entre as tarefas vitais e não vitais.

As tarefas urgentes são aquelas que precisam ser completadas no momento ou rapidamente, a fim de alcançar o resultado desejado.

As tarefas vitais são aquelas que são essenciais ou muito importantes para a sobrevivência da empresa ou para se completar seu objetivo principal.

GRAY, Colin. Economizando Tempo na Sua Empresa – Como Você e sua Equipe Pode Fazer Mais em Menos Tempo.  
Trad. Charles Spencer Bacon. Belo Horizonte. SEBRAE-MG, 1998

### **ATIVIDADE Nº 1**

1. Escreva no quadro a seguir quantas horas por semana, em média, você gostaria de gastar nas seguintes áreas de sua vida.
2. Anote na segunda coluna quantas horas por semana, em média, você de fato gasta nessas áreas.
3. Se houver diferença entre a proporção de tempo que você gostaria de gastar na empresa e o tempo que você realmente gasta, observe a razão dessa disparidade.

## TRABALHO INTEGRADOR – Fevereiro/2014

ÁREAS	HORAS (PREFERÊNCIA)	HORAS (REALIDADE)
Empresa		
Família		
Lazer		
Esporte – caminhada		
Trabalho voluntário		
Religião		
Encontros sociais		
Outras atividades		
<b>TOTAL SEMANAL</b>		

### ATIVIDADE Nº 2

CONTROLE DE TEMPO DIÁRIO – DATA de INÍCIO:    /    /						
	TRABALHO	ESPORTES	AMIGOS	FAMÍLIA	ROMANCE	RELIGIÃO
07:00						
07:30						
08:00						
08:30						
09:00						
09:30						
10:00						
10:30						
11:00						
11:30						
12:00						
12:30						
13:00						
13:30						
14:00						
14:30						
15:00						
15:30						
16:00						
16:30						
17:00						
17:30						
18:00						
18:30						
19:00						
19:30						
20:00						
20:30						
21:00						
21:30						
22:00						
22:30						
23:00						
23:30						

## **TRABALHO INTEGRADOR – Fevereiro/2014**

<b>CONTROLE DE TEMPO</b>		
<b>PRINCIPAIS ATIVIDADES</b>	<b>TOTAL DIÁRIO (HORAS)</b>	<b>TOTAL SEMANAL (HORAS)</b>
Trabalho		
Esporte		
Amigos		
Família		
Romance		
Religião		

### **ATIVIDADE Nº 3**

Volte aos registros de controle de tempo – completados na Atividade 2 – e use a matriz que se segue para classificar as tarefas registradas durante o período relevante (semana, quinzena, mês, etc.) como vitais urgentes, vitais não urgentes, urgentes-não vitais ou não urgentes-não vitais.

	<b>VITAL</b>	<b>NÃO VITAL</b>
	<b>QUADRANTE I</b>	<b>QUADRANTE III</b>
<b>URGENTES</b>		
<b>NÃO URGENTE</b>	<b>QUADRANTE II</b>	<b>QUADRANTE IV</b>

## **TRABALHO INTEGRADOR – Fevereiro/2014**

**QUADRANTE I** – Estão representadas as atividades e as situações urgentes e importantes, e que exigem a nossa atenção imediata. Esta situação sufoca as pessoas, pois vivem apagando incêndios. Exemplo: Crises; reuniões; problemas urgentes e inadiáveis; projetos com data marcada etc.

**QUADRANTE II** – Refere-se às atividades importantes, mas não urgentes. Trata-se de um quadrante de grande importância para a sua vida, pois é nele que irá concentrar todo o seu planejamento de longo prazo. Exemplo: Prevenção; criatividade; recreação; aprendizado; planejamento; desenvolvimento de relacionamentos; identificação de novas oportunidades etc.

**QUADRANTE III** – Nele está incluído tudo o que é urgente, mas não é importante. Exemplo: Interrupções; telefonemas; relatórios; correspondências; atividades populares etc.

**QUADRANTE IV** – São aquelas atividades que não são urgentes nem importantes. Exemplo: Detalhes; pequenas tarefas; correspondência sem importância; atividades agradáveis etc.

È incrível quanto tempo as atividades urgentes, não vitais e, o que é ainda mais sério, não urgentes e não vitais podem consumir. O segundo tipo constitui os consumidores óbvios – normalmente as tarefas mais agradáveis e fáceis que você executa para começar a se engajar – e provavelmente não teve problemas em classificá-las como não urgentes e não vitais na Atividade 3.

**ATENÇÃO:** Siga as instruções a seguir no quadro e bom trabalho!!!

### **ESTRUTURA DO TRABALHO:**

**Capa:** Dados completos (nome completo, empresa, dia e local da simultaneidade, turma).

**Considerações Finais:** Fale com suas próprias palavras tendo como base o próprio trabalho.

### **OBS.: Trabalho digitado.**

- **IMPRIMA O SEU PROTOCOLO** – Não entregaremos protocolos.
- **IMPRIMA O SEU TRABALHO** – Não aceitaremos por e-mail. Você deverá entregá-lo em mãos.
- **ENTREGAR AO RESPONSÁVEL DO NURAP ATÉ A DATA SOLICITADA**

**Recibo de Entrega**

## **TRABALHO INTEGRADOR – Fevereiro/2014**

Nome do aprendiz: \_\_\_\_\_

Nº. RG.: \_\_\_\_\_ Empresa: \_\_\_\_\_

Loca da simultaneidade: \_\_\_\_\_ Dia de simultaneidade \_\_\_\_\_

Recebemos do aprendiz acima o **TRABALHO INTEGRADOR**, com o tema:

\_\_\_\_\_

Data da Entrega: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do NURAP

\*Via do Aprendiz – Assinatura do NURAP



.....  
**INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

**Imprima a sua via do comprovante e assim que você entregar o trabalho para o responsável do NURAP no dia da sua simultaneidade, você deverá assinar o último campo da lista de presença colocando a data da entrega.**

**A sua assinatura é muito importante para que comprove a entrega do seu trabalho e guarde o seu protocolo.**