

ESCOLA SECUNDÁRIA DO MONTE DA CAPARICA
Curso de Educação e Formação de Adultos NS
Trabalho Individual

	Área / UFCD	STC 4	Página 1 de 4
	Formador	Amélia Soares	
	Tema	Gestão do Tempo	
	Realizado por	Ricardo Pontes	
	Data	09/05/11	

Gestão do Tempo

Para obter um melhor desempenho tanto a nível pessoal como a nível profissional, há que fazer uma compreensão sobre o tempo. O tempo é considerado o recurso mais escasso e mais valioso à face da terra.

Ao analisarmos o uso do tempo, podemos compreender as maneiras mais eficazes de usar o nosso tempo, no nosso trabalho e mesmo fora dele.

Em relação ao tempo as atitudes das pessoas são complexas e variáveis, sendo que, essas atitudes estão sempre a mudar, muitas delas devendo-se ao aparecimento da nova tecnologia, afectando o nosso trabalho, viagens e comunicações.

É muito importante saber planear e gerir horários, por exemplo numa empresa tem que se estabelecer um tempo para efectuar as variadas tarefas, o número de colaboradores que terão que trabalhar nesse dia, o número de horas que têm que efectuar, de modo a incentivar os colaboradores a serem melhores na sua função, porque quando menor forem as horas efectuadas pelos colaboradores durante todo o dia a desempenhar a sua tarefa, ira-se obter uma maior produtividade e um maior lucro, porque se não se souber gerir e planear a gestão do tempo, com os colaboradores a desperdiçar tempo que será muito útil para a produtividade da empresa, provocando uma má produtividade e um prejuízo para a empresa.

A empresa deverá impor certas regras que os colaboradores terão que cumprir para obter um bom desempenho durante o seu dia de trabalho, por exemplo não andar com o telemovel durante o expediente, porque o telemovel pode distrair um colaborador porque em vez de estar a efectuar a sua tarefa irá prestar mais atenção a uma chamada que esteja a receber e em atende-la, numa mensagem recebida e em responde-la.

Devemos sempre tar apenas concentrados na nossa função e não em estar na conversa com outros colaboradores porque conversa atrás de conversa se fossomos calcular todo o tempo utilizado nessas conversas iriamos ficar espantados com o tempo que foi desperdiçado nessas conversas e que poderia ter sido utilizado para avançar em muito a determinada tarefa.

No caso dos colaboradores que tenham dificuldade em gerir o tempo a efectuar nas suas tarefas, podem sempre criar um “diário” onde poderão calcular as horas que tem de efectuar nesse dia, o número de tarefas que terá que fazer nesse dia, o tempo estabelecido para essas tarefas e colocando o que tempo e número de tarefas que efectuou nesse dia e se conseguiu cumprir com o estabelecido. Assim vindo onde falhou poderá pensar como alterar esse erro até conseguir cumprir o que lhe é pedido pela empresa.

ESCOLA SECUNDÁRIA DO MONTE DA CAPARICA
Curso de Educação e Formação de Adultos NS
Trabalho Individual

	Área / UFCD	STC 4	Página 2 de 4
	Formador	Amélia Soares	
	Tema	Gestão do Tempo	
	Realizado por	Ricardo Pontes	
	Data	09/05/11	

Os colaboradores devem de estabelecer Prioridades no seu gerenciamento do tempo:

- Deve de ser determinada tanto pela Urgência como pela sua Importância, pela sua execução e pela duração da tarefa estabelecida;
- Atribuir níveis de prioridade para as tarefas: Baixa, Média ou Elevada, através de uma Lista de Afazeres;
- Nessa Lista de Afazeres deverá colocar pela seguinte ordem: Tarefa, Prioridade, Início do Prazo e o Fim do Prazo para a tarefa;

Assim o colaborador poderá se concentrar mais nas áreas que são mais importantes do seu trabalho.

O colaborador tem que se concentrar em executar as tarefas num só dia, nunca adiando por muito tempo, mesmo que essa tarefa tenha uma determinado prazo o colaborador não deverá pensar nesse prazo porque sempre que se pensa dessa maneira acaba-se sempre por deixar as tarefas para última hora, acabando por muitas vezes em não acabá-la dentro do prazo.

Para um melhor planeamento a empresa cria 2 equipas, por exemplo num supermercado, existe a equipa que só efectua caixa e outra equipa que só efectua reposição para um melhor gerenciamento no tempo de tarefas.

Também teremos que planificar o nosso tempo, colocando metas para concluir os objectivos após estarem totalmente esclarecidos, sendo as metas:

- A Curto Prazo;
- A Médio Prazo;
- A Longo Prazo.

Existem três perspectivas diferentes relativamente à Gestão do Tempo, que são:

- Aumentar a quantidade de tempo disponível;

Sugere que o “chefe” aumente as suas horas de trabalho até onde for possível, tendo como contra uma consequência grave (grave depressão), esgotamento e falta de eficiência.

- Realizar mais trabalho durante o tempo disponível;

ESCOLA SECUNDÁRIA DO MONTE DA CAPARICA
Curso de Educação e Formação de Adultos NS
Trabalho Individual

 <p>Temos um monte de coisas para te ensinar.</p> <p>Escola Secundária do Monte da Caparica</p>	Área / UFCD	STC 4	Página 3 de 4
	Formador	Amélia Soares	
	Tema	Gestão do Tempo	
	Realizado por	Ricardo Pontes	
	Data	09/05/11	

Baseia-se apenas no trabalhos e nos seus métodos impostos. Requer uma mente orientada de uma forma mecânica, não existindo absolutamente nenhum limite para este tipo de treino.

- Realizar somente as tarefas consideradas importantes durante o tempo disponível.

Sugere que se estabeleça uma escala de prioridades na Gestão do Tempo, propondo um compromisso exclusivo com as questões essenciais e conceptuais. Exige uma estratégia orientada para a acção, e requer preparação, treino e em geral, um clima organizativo adequado.

Leis e Princípios da Gestão do Tempo

Lei de Pareto ou Lei dos 20/80

- O essencial leva pouco tempo; O acessório leva muito tempo;
- Devemos concentrarmo-nos no essencial;
- 80% dos resultados obtêm-se com 20% de esforço.

Lei das Sequências Homogêneas de Trabalho

- Todo o trabalho que seja interrompido será menos eficaz e levará mais tempo do que se for executado num modo contínuo;
- Evitar interrupções;

Lei de Parkinson

- O tempo investido num trabalho varia em função do tempo disponível (e não do tempo necessário);
- Pensar em função do tempo necessário e não em função do tempo disponível.

Lei da Contra-Produtividade do Tempo para além de um Certo Limite

- Para além de um certo limite de horário, a produtividade do tempo investido decresce e torna-se negativa;
- Princípio de Equilíbrio: Saber parar para fazer outra coisa.

ESCOLA SECUNDÁRIA DO MONTE DA CAPARICA
Curso de Educação e Formação de Adultos NS
Trabalho Individual

	Área / UFCD	STC 4	Página 4 de 4
	Formador	Amélia Soares	
	Tema	Gestão do Tempo	
	Realizado por	Ricardo Pontes	
	Data	09/05/11	

Lei da Alternância

- Há um tempo para tudo e um tempo para cada coisa;
- Princípio da Oportunidade: Não faça mais do que uma coisa de cada vez, fazendo-a bem.

Lei dos Ritmos Biológicos

- A distribuição que fazemos do tempo ao longo do dia-a-dia depende do nosso ritmo.

Lei da Dimensão Subjectiva do Tempo

- O tempo tem uma dimensão objectiva e outra dimensão subjectiva, que é a função do interesse pela actividade exercida;
- Ter em consideração a dimensão subjectiva do tempo.

Não esquecendo que o exercício físico é muito importante para libertar a adrenalina ou stress acumulado ao longo do dia, podendo se alterar esta prática, inscrevendo-se num ginásio ou praticando um desporto que goste e lhe dê prazer.

Actualmente a maior parte do trabalho realizado é de natureza sedentária, porque passamos a maior parte do tempo na mesma posição, “Sentados”.