

O que é gestão do tempo ?

A gestão do tempo é um processo de priorização e organização de tarefas que envolve seu planejamento e execução voltados ao **melhor aproveitamento do tempo** investido nelas, o que resulta em maior produtividade e eficiência.

Como conceito, ela é muito bem definida na condução de projetos como fator determinante para a sua conclusão, junto com escopo e custo.

Uma técnica de gestão do tempo inclui um conjunto de tarefas, processos e decisões com foco na coordenação de objetivos administrados dentro de limitações de tempo.

Nas organizações modernas, é vista como uma ciência para identificação e custeio das atividades com **foco na eliminação de desperdícios**.

Na vida pessoal, não é diferente. Afinal, como dizia o genial Victor Hugo: *“A vida já é curta e nós a encurtamos ainda mais desperdiçando o tempo”*.

O que difere quando estamos fora das empresas é que dificilmente sabemos calcular o valor do tempo.

Dessa forma, o valor de um ano, mês, semana, dia, hora, minuto ou segundo pode variar quando convertido em ações, ganhos, oportunidades ou renúncias que fazem parte da vida.

Contudo, é importante entender também que dar valor para o tempo **não significa abdicar do controle da vida em detrimento do relógio**.

O objetivo do gerenciamento consciente do tempo é conduzir as rotinas para produzir resultados no trabalho, mas também para ter tempo livre para o descanso e para momentos de descontração.

Os objetivos de cada pessoa são diferentes, por isso a gestão do tempo também precisa ser

Por que é importante a gestão do tempo?

Nas últimas décadas, temos percebido um movimento constante de aumento da importância dada ao tempo nas decisões.

A **dimensão temporal adquiriu maior relevância** por conta da expansão da competição global, da aceleração das atividades e das pressões provenientes das pessoas e dos relacionamentos.

Antes do advento da chamada Revolução Digital (ainda em curso), existiam lacunas de tempo de espera que eram compreendidas e respeitadas por todos durante a realização de tarefas.

Se a redação de um documento levava um turno inteiro de trabalho, não seria esse um motivo para o gestor se mostrar impaciente. Afinal, era o que podia ser feito com a tecnologia existente.

Mas a **onipresença da informação** transformou intervalos de tempo em minutos produtivos, levando a espera passiva a reverter em possibilidades de ganhos e melhores resultados.

Bilhões de smartphones nas mãos das pessoas romperam barreiras e eliminaram restrições físicas ou de acesso.

A tecnologia permitiu que o tempo de deslocamento, por exemplo, fosse convertido na conclusão de relatórios, no envio de e-mails, na oportunidade de um curso de idiomas e até mesmo na manutenção de relacionamentos.

As **facilidades proporcionadas pelos recursos tecnológicos** atuais “borram” as linhas divisórias entre os momentos da vida, confundindo as prioridades e nos permitindo sacrificar elementos essenciais que trariam equilíbrio.

É por isso que a gestão do tempo é tão importante.

Ela permite clareza nas escolhas. Possibilita dedicar tempo ao trabalho para o atendimento às metas, ser mais produtivo e ter maior foco e concentração.

Tudo isso para que, ao final do dia, sem nenhum sentimento de culpa, se possa “desligar” e voltar a atenção para os relacionamentos, para a família e para o lazer.

Quando nos propomos a **assumir o controle sobre o nosso tempo**, nos comprometemos a fazer o nosso melhor dentro do espaço definido para cada momento.

Gestão do tempo no trabalho

A adequada gestão do tempo no trabalho permite ao profissional a construção de uma **imagem individual mais eficiente**.

Basta um rápido exemplo para entender melhor.

A justificativa de falta de tempo para o não cumprimento de prazos é, por via de regra, mal avaliada não somente pelos gestores, mas também pelos colegas no ambiente corporativo.

O compromisso com o gerenciamento consciente do tempo, a partir do momento em que é assumido, tem o poder de gerar uma transformação no pensamento do profissional.

A atitude fica mais positiva e focada, permitindo não só **atender melhor às metas**, mas ter a percepção da sua contribuição para com os resultados.

Entregar tarefas no prazo, evitando acúmulo de atividades e novos atrasos, permite também reduzir o estresse, melhorar a qualidade de vida e tomar decisões mais assertivas.

Entretanto, para atingir um patamar eficiente na gestão do tempo no trabalho, é preciso eliminar hábitos que costumam afetar negativamente o desempenho.

São os chamados “ladrões de tempo” no ambiente corporativo.

Um bom exemplo são as redes sociais – não exatamente elas, mas a forma como as utilizamos.

Essas plataformas exercem um poder negativo muito intenso por uma característica típica das interações.

O fator oculto é que o **momento desvia o foco** – e o tempo para retomada não é considerado.

Uma pesquisa realizada nos Estados Unidos detectou que ele é de impressionantes 25 minutos a cada interrupção. Você provavelmente não fazia ideia disso, não é?

O contato com a família também prejudica. Não significa que é preciso se isolar no ambiente de trabalho, mas o desafio principal está na **definição de um limite**.

Segundo a consultoria de recursos humanos Robert Half, que ouviu 2.100 executivos nos Estados Unidos, em 2014, as conversas de corredor são um dos principais fatores de desperdício de tempo no dia a dia das organizações, sendo apontadas por 32% dos entrevistados.

A **ausência de foco nas reuniões** também limita a eficiência dos profissionais.

Por vezes, falta uma pauta clara e registros que permitam o resgate posterior das deliberações. E isso leva a novos encontros com potencial erosão da eficiência de todos os envolvidos.

E não para por aí.

A consulta constante ao e-mail e ao **WhatsApp** figura entre os ladrões de tempo.

A principal razão para isso é a fragmentação das atividades. Assim, a agenda do profissional passa a ser administrada por outras pessoas, o que dificulta o estabelecimento de prioridades.

Gestão do tempo na vida pessoal

Da mesma forma que acontece no trabalho, na vida pessoal, a gestão do tempo requer organização. Sem ela, fica extremamente difícil **coordenar as demandas e definir prioridades**.

A organização leva não somente ao aumento da capacidade de administrar as tarefas diárias com maior eficácia, mas também melhora o discernimento para alocar o tempo de forma otimizada.

Cada fase da vida requer prioridades distintas, as quais devem ser organizadas conforme o **planejamento e objetivos** de cada pessoa.

Por exemplo, um jovem solteiro no início da carreira, necessariamente, tem diferentes objetivos quando comparado a uma pessoa com família constituída e próxima de se aposentar.

Dessa forma, gerir bem o tempo na vida pessoal permite entender qual o grau de comprometimento para cada objetivo, assim como a possibilidade de organizar prioridades conforme a expectativa de tempo disponível para cada uma.

Planos de curto, médio e longo prazo requerem tratamentos e entendimentos diferentes.

Para que tenha melhor ideia sobre a necessidade de não negligenciar essa questão, o autor Christian Barbosa elege a gestão do tempo na vida pessoal como fator de maior relevância.

É o que aparece ao colocar a família ao lado do trabalho no seu modelo de Tríade do Tempo.

E ele não faz isso sem razão, pois de nada vale uma carreira brilhante se não estivermos conectados com os **valores que dão sentido à vida** ou se houver perda da saúde.

O sucesso na gestão do tempo prevê que exista um equilíbrio.

Como lidar com as atividades que fogem da rotina

Ainda que se dedique à gestão do tempo e utilize técnicas de planejamento avançadas, com alto grau de detalhamento, não é possível evitar que **eventos aleatórios** exijam mudanças.

São momentos que demandam decisões imediatas e que não permitem transigências.

Por conta disso, **é necessário ter flexibilidade.**

A dica é prever no planejamento do tempo intervalos que permitam a inclusão de novas atividades sem que seja necessário sacrificar outras mais importantes. Ou seja, evitando comprometer o resultado final.

Com foco nos objetivos, o critério de avaliação da atenção que será dispensada para os imprevistos deve passar por uma análise cuidadosa.

É necessário **compreender a real necessidade de uma atitude emergencial.**

Afinal, não será possível uma ação temporária e paliativa, de mitigação de riscos, para posterior abordagem definitiva?

Em última instância, pode dizer “não” em benefício da manutenção do plano original?

É necessário refletir a respeito.

Principais ferramentas e técnicas de gestão do tempo

Neste tópico, vamos falar sobre as ferramentas e técnicas de gestão do tempo.

Para tanto, vale desvendar a obra de Stephen Covey, um dos principais autores do assunto no mundo.

Em seu livro Os 7 Hábitos das Pessoas Altamente Eficazes, ele definiu **quatro gerações de técnicas**.

Vamos conhecê-las?

1. Check list

A primeira geração, iniciada nos anos 30, foi caracterizada pela utilização de notas e check lists.

Ivy Lee, consultor, jornalista e relações públicas americano, elaborou abordagem sobre o tema, propondo uma **lista de tarefas com prioridades**.

O entendimento da importância relativa de cada tarefa, o estabelecimento de prioridades e a elaboração de um plano de ação completam a que foi considerada pelo empresário Charles Schawb como a mais lucrativa lição de negócios de toda a sua carreira.

2. Agenda

A segunda geração foi caracterizada por livros de anotações e agendas.

O principal autor é Alan Lakein que nos anos 70 criou o **sistema de priorização de atividades** chamado Método ABC, onde:

- “A” define as atividades mais importantes
- “B” as de segunda importância
- “C” as de menor importância.

O método recebeu abordagens distintas posteriormente.

A primeira consiste na previsão de **tempo para execução das tarefas**, sendo “A” para as tarefas diárias, “B” para as tarefas semanais e “C” para as tarefas mensais.

A segunda abordagem do método estabelece outra forma de classificação das atividades diárias, tendo foco em fatores mais motivacionais, sendo “A” para as tarefas mais desagradáveis, “B” para as intermediárias e “C” as mais fáceis.

Vale dizer que a priorização das tarefas mais desafiantes é feita com base no entendimento de que, **nas primeiras horas do dia, a atenção é mais focada e estamos com mais energia**.

3. Flexibilização do planejamento

A terceira geração, por sua vez, está mais ligada a valores e objetivos em adição ao entendimento das gerações anteriores.

Já nos anos 80, Charles Hummel desenvolveu um sistema de organização de tarefas mais holístico, permitindo a flexibilização do planejamento do tempo.

Essa característica possibilita estarmos preparados para eventos imprevistos potencialmente destrutivos.

Afinal, a gestão do tempo na empresa deve incluir o risco entre as variáveis que podem afetar o negócio.

Se todos nela estiverem vinculados a um planejamento rígido, pequenas crises originadas por acontecimentos aleatórios podem contaminar toda a estrutura.

Com o propósito de evitar a paralisia por esse tipo de situação, o **planejamento do tempo prevê avaliações periódicas** (mensais, semestrais e anuais), de modo a eliminar ineficiências que possam comprometer os objetivos estabelecidos.

4. Foco nos valores pessoais

A quarta geração prevê uma abordagem radicalmente diferente. Ela tira o foco principal das tarefas e do tempo e o desloca para a **preservação e melhora dos relacionamentos**.

Em 2010, J. D. Meier apresentou um sistema para alcançar objetivos de curto e longo prazo em todos os aspectos da vida profissional e pessoal.

Adequado aos tempos atuais, o sistema é flexível e permite mudanças rápidas quando necessário e adaptações a eventos imprevistos.

O autor defende a necessidade de se **abolir as listas de tarefas** e focar em objetivos com maior foco nos valores pessoais de cada um.

Como obter mais produtividade?

Os principais temas presentes na literatura com foco no aumento da produtividade por meio da gestão do tempo incluem os seguintes tópicos que relacionamos agora.

Mude seus hábitos

O processo de organização e planejamento das tarefas induz o comportamento para a **melhor ocupação do tempo**.

As anotações sistemáticas permitem melhor visualização do todo, possibilitando a execução mais eficiente do fluxo de tarefas.

Estabeleça prioridades

A disponibilidade do tempo limita a atendimento às demandas.

Por isso, prioridades devem ser definidas com critérios que sejam aderentes às aspirações de cada pessoa.

É importante neste momento ter **consciência das implicações de cada decisão**.

Fuja da procrastinação

A procrastinação é considerada um fator cultural. Indica a atitude de aguardar até o último momento disponível o início de alguma tarefa que tenha prazo para entrega.

Esse hábito provoca o **aumento da ineficiência** e da baixa qualidade da execução.

A antecipação das tarefas permite a melhor tomada de decisão, promove o aumento da produtividade e também escolhas mais conscientes.

Elimine os “ladrões de tempo”

Distrações, interrupções, perda de foco, reuniões sem pauta e detalhamento excessivo na execução são alguns exemplos de “ladrões de tempo”.

Essas tarefas que drenam a produtividade podem ser definidas como elementos que nos **desviam dos objetivos** principais.

Crie incentivos

Comemore o sucesso alcançado, permita-se momentos de descontração e celebre cada objetivo alcançado.

Nosso **cérebro necessita de recompensas** para a consolidação de mudanças.

13 Estratégias e dicas dos mestres em gerenciamento do tempo

Considerando a importância do tema e sua relevância dentro do cenário atual, diversos autores têm se voltado para a indicação de estratégias para o gerenciamento do tempo.

No Brasil, temos alguns **nomes de peso**, como Mario Sergio Cortela, que fala sobre o estabelecimento de prioridades, e Leandro Karnal, que procura definir o aproveitamento do tempo tendo em vista a capacidade de execução de cada um.

Contribuições de autores de outros países também podem (e devem) ser consideradas.

Como exemplo, Bryan Tracy prega a necessidade de execução das tarefas mais desafiantes em primeiro lugar para aumentar a produtividade.

Steven Covey faz uso de uma matriz que divide e classifica as atividades.

Por sua vez, Kevin Kruse liga a gestão do tempo ao **foco nos objetivos**.

Já Dale Carnegie entende o gerenciamento do tempo como um processo focado no resultado e na melhor qualidade dos relacionamentos.

Os conselhos desses renomados mestres podem ser resumidos nas 13 estratégias listadas a seguir.

1. Planeje

Crie planos com metas diárias, semanais, mensais e anuais.

Como escreveu Lewis Carrol na fala do gato de Alice no País das Maravilhas, *“se você não sabe para onde vai, qualquer caminho serve”*.

A maioria das pessoas fala de **seus sonhos e objetivos** na vida. Então, escrever um plano é colocá-los sonhos no papel e definir quais ações devem ser realizadas para alcançá-los.

2. Estabeleça prazos

A definição do tempo para a execução de uma tarefa **torna o objetivo mais concreto e palpável**.

É evidente que devemos ter consciência da viabilidade do prazo proposto e que esse critério deve ser flexível o suficiente para não se tornar desmotivador.

Por outro lado, o estabelecimento de uma data limite complementa o pensamento iniciado com o planejamento.

3. Use calendários e organizadores

As **tecnologias** disponíveis por meio de aplicativos ou outros recursos eletrônicos facilitam a execução daquilo que foi previsto para a rotina.

Essa organização é essencial para registro e resgate dos registros, dados e informações necessários para cumprir com o planejamento.

4. Conheça seus limites

Os limites físicos, financeiros e de recursos (incluindo o tempo, é claro) devem ser conhecidos para estabelecer metas e objetivos.

O enquadramento dentro dessa moldura tem a principal função de **evitar o sentimento de frustração** caso uma meta não seja atendida.

5. Aprenda a dizer “não”

É importante, tanto para a vida profissional como para a pessoal, ter a consciência da necessidade de ser claro no **comprometimento do tempo**.

Os conflitos de agendas devem ser negociados com foco nos objetivos de cada pessoa.

Se a demanda o afastar do caminho das metas, a franqueza no momento da negação protege os dois lados.

6. Estabeleça o tempo necessário para cada atividade

O tempo para a execução de cada tarefa necessita, ao menos, de uma definição prévia aproximada.

Essa é uma atitude que traz, entre outros, dois benefícios muito claros.

O primeiro é permitir a **melhor organização da agenda**.

Já o segundo se percebe quando o trabalho envolve outras pessoas, pois a comunicação do tempo necessário auxilia na coordenação dos esforços de todas elas.

7. Tenha foco

É fundamental, durante a execução da tarefa, seja qual for, **estar presente de corpo e mente**.

Em uma palestra sobre o gerenciamento do tempo, Leandro Karnal contou que, naquele mesmo dia, estaria também em um outro estado para cumprir uma agenda.

Caso ele se preocupasse com o segundo evento, ele perderia o foco na apresentação, reduziria a qualidade do que estava oferecendo sem melhorar em nada o cumprimento do segundo objetivo.

8. Bloqueie as distrações

Os **alertas de e-mail e WhatsApp** são potenciais redutores de desempenho.

Uma pesquisa publicada no portal do The Guardian, em 2013, mostrou que 36% das pessoas perde até uma hora de produtividade por dia checando mensagens.

Exceto se você trabalhar diretamente com o atendimento ao cliente, **estabeleça horários** para checar as mensagens.

9. Seja objetivo

A objetividade é necessária em dois aspectos distintos, mas coligados: a execução e a comunicação.

Em grande parte das tarefas, o menor consumo de tempo e outros recursos pode atender ao objetivo do requisitante. Porém, o detalhamento excessivo e acima da expectativa **reduz a produtividade**.

Um segundo ponto é que muitas pessoas sentem a necessidade de fundamentar a mensagem em fatores que não agregam conhecimento para o receptor.

10. Priorize

Diversos autores propõem **formas e critérios de priorização** diferentes. Entre eles, o prazo para entrega, o alinhamento com a estratégia ou o grau de dificuldade na execução.

O critério a ser adotado pode variar, mas a estratégia deve estar alinhada aos objetivos de cada um.

Como você quer que a sua contribuição seja percebida?

O objetivo principal foca no prazo, na estratégia ou na qualidade.

Evidentemente, **é desejável atender a todas as variáveis, mas nem sempre é possível** – e esse é o principal raciocínio que apoia a estratégia de priorização.

11. Delegue

A **centralização das atividades** por parte de gestores, especialmente, limita o desempenho de todo o time.

Quando ele confia na equipe e delega tarefas, o processo tende a ter maior fluidez, liberando o seu tempo para atividades que demandem maior conhecimento e autoridade.

12. Registre os resultados alcançados

Temos uma tendência de dedicar mais atenção para a análise de falhas do que para o entendimento do que leva ao sucesso.

Entretanto, **reproduzir os bons resultados alcançados** depende também da compreensão dos acertos.

13. Separe tempo para os imprevistos

Por fim, estabelecer espaços na rotina para **absorver as atividades não planejadas** é de suma importância.

Por mais detalhado que esteja o plano, não há como eliminar a ocorrência de imprevistos.

Ao propor intervalos de tempo livre no meio da rotina, é possível preenchê-los com outras tarefas sem comprometer o que há de mais importante no planejamento.

Principais livros sobre gestão do tempo

Existem diversos livros sobre a gestão do tempo. Alguns com **visões mais técnicas ou mais intuitivas**, conforme a abordagem do autor.

Abaixo seguem quatro obras que se destacam como mais vendidas nos últimos tempos.

Tríade do Tempo, Christian Barbosa

O livro de [Christian Barbosa, A Tríade do Tempo](#) propõe uma nova abordagem de aplicação facilitada.

A partir de uma pesquisa realizada com mais de 3.000 pessoas, em vários países, sobre produtividade e gerenciamento do tempo, o livro traz uma **nova metodologia apoiada em recursos de software**, o que facilita a sua adoção.

Gestão do Tempo, Polly Bird

A obra de Polly Bird, *Gestão do Tempo*, traz uma visão mais intuitiva, esclarecendo mitos e buscando **reduzir a complexidade dos processos decisórios** pertinentes à administração do tempo.

As indicações do livro auxiliam na diminuição do estresse, na busca dos objetivos de forma mais eficiente, na melhora do desempenho no trabalho e na reserva de tempo para as necessidades pessoais.

Produtividade Para Quem Quer Tempo, Geronimo Theml

[Geronimo Theml](#) escreveu o livro [Produtividade para quem quer Tempo](#), no qual apresenta um método mais elaborado, orientando o leitor a **perseguir seus objetivos de forma mais ordenada**.

O foco é capacitar as pessoas para serem mais produtivas e tranquilas, parar com a procrastinação e ainda ter tempo para a vida pessoal.

Trabalhe 4 Horas Por Semana, Timothy Ferriss

Por fim, o livro [Trabalhe 4 Horas por Semana](#), escrito por [Timothy Ferriss](#), é o mais aderente com a quarta geração das técnicas de gestão do tempo traz.

Ensina passo a passo como trabalhar um **estilo de vida que priorize o tempo livre**, voltado para valores mais ligados à vida pessoal.

Conclusão

Agora que você conhece as **técnicas para gestão do tempo** e conferiu as dicas dos principais autores sobre o tema, pode ser mais assertivo na escolha da abordagem que melhor se encaixa com seus valores e objetivos.

Diante de um mundo de cenários voláteis, os profissionais que melhor administrarem o tempo vão se sobressair, ocupando os melhores postos de trabalho e alcançando melhores remunerações.

Você quer fazer parte deste grupo seletivo? Então, a hora de começar é agora.

Nossa sugestão final é que **busque ampliar seu conhecimento**, avançando nos ensinamentos trazidos por este artigo e iniciando hoje mesmo o seu planejamento do tempo.

Com maior eficiência nas tarefas e melhor visão para escolhas, você vai perceber que é possível cumprir com as demandas do trabalho e ainda estar mais presente na vida pessoal.

A **Fundação Instituto de Administração (FIA)** oferece uma série de cursos voltados ao aperfeiçoamento no gerenciamento do tempo.

Um excelente exemplo é o curso de extensão “Gestão do Tempo e Eficiência”, com a coordenação do Prof. Dr. Almir Ferreira de Sousa. Com duração de 8 horas, o curso visa propiciar aos participantes o aperfeiçoamento na gestão do tempo, aumentando sua eficiência e eficácia como gestor.

Fonte: <https://fia.com.br/blog/gestao-do-tempo>

Baixe os livros em nosso site <https://www.menova.com.br/gestao-do-tempo>